


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

УТВЕРЖДАЮ:

**Председатель
учебно-методического совета
факультета музыкального искусства**


Ануфриева Н.И.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
АРХИВНО -БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

Направление подготовки	53.04.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство»
Программа подготовки	Музыковедение
Квалификация (степень) выпускника	Магистр
Форма обучения	Очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

Вид практики: Б2.О.02. 02 (П) производственная архивно-библиографическая практика относится к практикам ОПОП магистратуры по направлению подготовки 53.04.06 «Музыказнание и музыкально-прикладное искусство», программа «Музыковедение».

1. Цель производственной архивно-библиографической практики: формирование высокой профессиональной компетентности в области музыкального и музыковедения, достижение практической, психологической, методической готовности к архивно-библиографической, проектно-методической, научно-исследовательской, педагогической деятельности в системе общего, профессионального, дополнительного, высшего музыкального образования, с различными возрастными и социальными категориями населения.

2. Задачи производственной архивно-библиографической практики:

- пробудить у магистров интерес к данной форме работы, связанной с техникой библиографической и архивной работы, необходимой для научно-исследовательской и педагогической деятельности,
- научить применять профессиональные знания в общении с людьми, имеющими различную музыкальную подготовку,
- сформировать навыки практической библиографической и архивной работы,
- ознакомить магистров с различными формами организации и проведения библиографической и архивной деятельности;

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Архивно-библиографическая практика входит в состав практик Блока 2 учебного плана подготовки обучающихся, относится к направлению подготовки 53.04.06 «Музыказнание и музыкально-прикладное искусство», профиль – «музыковедение», проходит в 2-4 семестрах на дневном отделении и 3-5 семестрах на заочном отделении.

Изучение осуществляется параллельно с изучением дисциплин гуманитарного, социального цикла, профессионального цикла – педагогикой высшей школы, философией науки и искусства, современными проблемами музыкального знания, методологией научных исследований, организационными основами системы образования, теорией музыкального содержания, работой с научным текстом, правовыми основами деятельности учреждений культуры; дисциплина тесно связана с прохождением производственной практики (педагогической, лекторской, научно-исследовательской), подготовкой выпускной квалификационной работы к итоговой государственной аттестации..

Таблица 1

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Педагогика высшей школы	Информационные технологии в научной и образовательной деятельности
2	Производственная лекторская практика	Производственная архивно-библиографическая практика
3	История музыкально-теоретических исследований	Современные проблемы музыкального знания

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
4	Работа с научным текстом	Методология научного исследования
3	Методология музыкально-педагогических исследований	Организация опытно-экспериментального исследования

Взаимосвязь с другими дисциплинами ОПОП способствует углубленной подготовке магистров к решению специальных практических профессиональных задач и формированию необходимых компетенций.

4. Формы и способы проведения практики

Производственная архивно-библиографическая практика является рассредоточенной.

5. Объем и продолжительность проведения практики

Общая трудоёмкость производственной (архивно-библиографической) практики составляет:

Д\о: 10 з.е, 360 академических часов, аудиторных 6 акад. ч., СРС 300 акад. ч., форма контроля – 2 семестр – зачет, 3 и 4 семестры – экзамены (54)

З\о: 10 з.е, 360 академических часов, аудиторных 6 акад. ч., СРС 300 акад. ч., форма контроля – 3 семестр – зачет, 4 и 5 семестры – экзамены (54)

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Таблица 2

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы Компетенций	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации УК-1.3. Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, предвидя результат каждого из них	Знать: – основные методы критического анализа; – методологию системного подхода. Уметь: – выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и абстрактного мышления; – осуществлять поиск решений проблемных ситуаций на основе действий, эксперимента и опыта; – производить анализ явлений и обрабатывать полученные результаты; – определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения; Владеть:

		<p>– технологиями выхода из проблемных ситуаций, навыками выработки стратегии действий;</p> <p>– навыками критического анализа.</p>
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-3.1. Понимает и знает особенности формирования эффективной команды</p> <p>УК-3.2. Демонстрирует поведение эффективного организатора и координатора командного взаимодействия</p>	<p>Знать: стратегии и принципы командной работы, проблемы подбора эффективной команды; основные условия эффективной командной работы; нормативные правовые акты в сфере профессиональной деятельности; методы научного исследования в сфере управления человеческими ресурсами</p> <p>Уметь: : определять стиль управления руководством командой; вырабатывать командную стратегию; владеет технологиями реализации основных функций управления в сфере профессиональной деятельности, а также осуществлять исследования, анализировать и интерпретировать их результаты в области управления человеческими ресурсами</p> <p>Владеть: навыками организации и управления командным взаимодействием при решении задач профессиональной деятельности, навыками работы в команде</p>
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>УК-4.1. Составляет в соответствии с нормами государственного языка РФ и иностранного языка документы (письма, эссе, рефераты и др.) для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК-4.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p> <p>УК-4.3. Принимает участие в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе</p>	<p>Знать: – современные средства информационно-коммуникационных технологий; – языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности;</p> <p>Уметь: – воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию;</p>

	на иностранном(ых) языке(ах)	<ul style="list-style-type: none"> – понимать содержание научно-популярных и научных текстов, блогов/веб-сайтов; – выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; – вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; – составлять деловые бумаги, в том числе оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; – вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; – поддерживать контакты при помощи электронной почты. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; – грамматическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов).
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1. Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p> <p>УК-5.2. Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – различные исторические типы культур; – механизмы межкультурного взаимодействия в обществе на современном этапе, принципы соотношения общемировых и национальных культурных процессов; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – объяснить феномен культуры, её роль в человеческой жизнедеятельности; – адекватно оценивать межкультурные диалоги в современном обществе; – толерантно взаимодействовать с представителями различных культур. <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> – навыками формирования психологически-безопасной среды в профессиональной деятельности; – навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.
<p>ОПК-1 Способен применять музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания в профессиональной деятельности, постигать музыкальное произведение в широком культурно-историческом контексте в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода</p>	<p>ОПК-1.1. Применяет музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-1.2. Понимает музыкальное произведение в широком культурно-историческом контексте в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – природу эстетического отношения человека к действительности; – основные модификации эстетических ценностей; – сущность художественного творчества; – специфику музыки как вида искусства; – природу и задачи музыкально-исполнительского творчества; – основные художественные методы и стили в истории искусства; – актуальные проблемы современной художественной культуры; – современные проблемы искусствоведения и музыкального искусства; – типы и виды музыкальной фактуры; – особенности трактовки типовых музыкальных форм в современных сочинениях; – основные характеристики нетиповых архитектурных структур; – принципы современной гармонии; – важнейшие концепции времени и ритма в музыке XX века; – разновидности нового контрапункта; – принципы методов композиции, представленных в современных сочинениях; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы научного исследования явлений музыкального искусства; – совершенствовать и развивать свой интеллектуальный уровень в профессиональной сфере; – грамотно разбирать нотный текст с выявлением особенностей музыкального языка, композиционного

		<p>строения, музыкальной драматургии;</p> <ul style="list-style-type: none"> – работать со специальной литературой в области музыкального искусства, науки и смежных видов искусства; – на основе анализа современного сочинения определять его принадлежность к конкретному методу (методам) композиции; – анализировать различные аспекты музыкального языка в современных сочинениях, выявляя типичное и нетипичное в рамках предложенной композиторской техники; – посредством характеристики технического устройства музыкального сочинения выявлять и раскрывать его художественное содержание; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами выявления и критического анализа проблем профессиональной сферы; – навыками музыкально-теоретического анализа музыкального произведения; – методами анализа современной музыки; – профессиональной терминологией; – представлениями об особенностях эстетики и поэтики творчества русских и зарубежных композиторов современности; – широким кругозором, включающим знание музыкальных сочинений ведущих отечественных и зарубежных композиторов второй половины XX века; – навыками характеристики музыкального языка неизвестного современного сочинения с возможностью его технической идентификации.
--	--	--

7. Структура и содержание практики

7.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Таблица 3

Форма обучения очная

Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности		Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения			
			Количество академических часов всего	В том числе		
				Под руководством преподавателя / руководителя от предприятия	Самостоятельно	Контроль
2 сем	<p>Инструктаж</p> <p>Изучение источников комплектования архива, депозитарного хранения документов, работы экспертно-проверочной комиссии.</p> <p>Работа по организации хранения документов, по созданию страхового фонда. Знакомство с деятельностью сотрудников отдела учета и архивохранилища. Работа с документами в государственных архивах. Составление учетной документации. Условия и правила проверки наличия и состояния документов в архиве.</p>	<p>Формирование знаний и умений по организации архивно-библиографической работы, ознакомление с общим планом мероприятий, составление индивидуальных планов работы над подготовкой и проведению архивно-библиографической практики</p> <p>Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики</p>	36	1	35	

8-12	Изучение режима хранения документов в архиве (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный). Работа с размещением документов в архивохранилище, обработками документов (дезинфекция, реставрационно-консервационная обработка, фотореставрация документов и др.).	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	35		35	
13-17	Работа с видами архивных описей, системой каталогов. Изучение особенностей составления и содержания обзоров архивных документов, архивных указателей, архивных исторических справок, архивных описаний документов и дел. Изучение содержания базы данных архива и программы для базы данных	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	37	1	36	
		Промежуточная аттестация				зачет
Итого по семестру:			108	2	106	0
3 сем. 1-8	Инструктаж Изучение и работа с системой научно-справочного аппарата архива (НСА); составлением архивных описей; составлением каталогов документов. Магистры также знакомятся с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	36	1	35	

9-17	Ознакомление магистров с организацией работы в отделе с планами и отчетами, обзорами публикационной деятельности архива . Ознакомление с основными направлениями и формами публикационной работы (в том числе с информационными технологиями)	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	36	1	35	
		Промежуточная аттестация	36			экзамен
		Итого по семестру:	108	2	70	36
4 сем 1-12	Работа со справочным аппаратом. Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия к публикации; составление именного, географического и др. указателей; хроники (исторической или биографической); списка сокращений; перечня выявленных, но не публикуемых материалов; списка источников и литературы	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	63	1	62	
13	Экзамен.. Представление на проверку отчета, (возможно - презентаций, видео-, аудиозаписей) как суммарного результата архивно-библиографической практики, устное сообщение (доклад) о результатах прохождения практик Ответы на вопросы по курсу Выполнение письменного задания	Комплексная диагностика сформированности компетенций, предусмотренных программой архивно-библиографической практики	63	1	62	
Промежуточная аттестация:			18			Экзамен 18
Итого по семестру			144	2	124	18
Итого часов по практике:			360	6	300	54

Форма обучения заочная

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ, и формы их выполнения			
			Количество академических часов всего	В том числе		
				Под руководством преподавателя / руководителя от предприятия	Самостоятельно	Контроль
3 сем	<p>Инструктаж. Входной контроль. Изучение источников комплектования архива, депозитарного хранения документов, работы экспертно-проверочной комиссии.</p> <p>Работа по организации хранения документов, по созданию страхового фонда. Знакомство с деятельностью сотрудников отдела учета и архивохранилища. Работа с документами в государственных архивах. Составление учетной документации. Условия и правила проверки наличия и состояния документов в архиве.</p>	<p>Формирование знаний и умений по организации архивно-библиографической работы, ознакомление с общим планом мероприятий, составление индивидуальных планов работы над подготовкой и проведению архивно-библиографической практики</p> <p>Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики</p>	54	1	53	

	Изучение режима хранения документов в архиве (световой, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический, охранный). Работа с размещением документов в архивохранилище, обработками документов (дезинфекция, реставрационно-консервационная обработка, фотореставрация документов и др.). Работа с видами архивных описей, системой каталогов. Изучение особенностей составления и содержания обзоров архивных документов, архивных указателей, архивных исторических справок, архивных описаний документов и дел. Изучение содержания базы данных архива и программы для базы данных	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	54	1	53	
		Промежуточная аттестация				зачет
Итого по семестру:			108	2	106	0
4 сем.	Инструктаж. Входной контроль Изучение и работа с системой научно-справочного аппарата архива (НСА); составлением архивных описей; составлением каталогов документов. Магистры также знакомятся с имеющейся в архиве системой каталогов и планом работы по каталогизации документов архива.	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	41	1	40	
	Ознакомление магистров с организацией работы в отделе с планами и отчетами, обзорами публикационной деятельности архива . Ознакомление с основными направлениями и формами публикационной работы (в том числе с информационными технологиями	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	40	1	39	
		Промежуточная аттестация:	27			Экзамен 27
		Итого по семестру:	108	2	79	0

5 сем	Инструктаж. Входной контроль. Работа со справочным аппаратом. Составление примечаний, исторической и археографической частей предисловия к публикации; составление именного, географического и др. указателей; хроники (исторической или биографической); списка сокращений; перечня выявленных, но не публикуемых материалов; списка источников и литературы	Практическое применение знаний и умений по планированию, организации и проведению архивно-библиографической практики	56	1	55	
	Экхамен. Представление на проверку отчета, (возможно - презентаций, видео-, аудиозаписей) как суммарного результата архивно-библиографической практики, устное сообщение (доклад) о результатах прохождения практик Ответы на вопросы по курсу Выполнение письменного задания	Комплексная диагностика сформированности компетенций, предусмотренных программой архивно-библиографической практики	61	1	60	
Промежуточная аттестация:			27			27
Итого по семестру			144	2	115	27
Итого часов по практике:			360	6	300	54

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.
8.1.

Таблица 5

№ пп	Индекс компетен- ции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Работа с научным текстом	анализирует процессы, происходящие в науке и культуре	давать оценку собственного уровня знаний и общей культуры в контексте общественных процессов	навыком формулировки цели собственного интеллектуального развития; методами и средствами совершенствования собственных знаний.
2	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Работа с научным текстом	<ul style="list-style-type: none"> • психологию общения, методы развития личности и коллектива; • приемы психической регуляции поведения в процессе обучения музыке; • этические нормы профессионального взаимодействия с коллективом; • механизмы психологического воздействия музыки на исполнителей и слушателей; 	<ul style="list-style-type: none"> • работать индивидуально и с группой, выстраивать отношения, психологически взаимодействовать с коллективом; • понимать свою роль в коллективе в решении поставленных задач, предвидеть результаты личных действий, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации; 	<ul style="list-style-type: none"> • навыком составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели; • навыком эффективного взаимодействия со всеми участниками коллектива; • системой знаний о способах построения продуктивных форм взаимодействия педагога с учениками.

3	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Работа с научным текстом	правила и лексику иностранного языка (орфографии и орфоэпии) в устной и письменной речи	свободно объясняться и пользоваться иностранным языком как средством делового общения	логической связностью мышления, ясностью аргументации в публичной и научной речи
4	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. Способен применять музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания в профессиональной деятельности, постигать музыкальное произведение в широком культурно-историческом контексте	Работа с научным текстом	современные информационные и коммуникационные технологии;	-выбирать информацию, необходимую для своей профессиональной деятельности; -классифицировать информацию, полученную в глобальных компьютерных сетях, для использования при решении профессиональных задач;	навыком использования современных технических средств и информационных технологий в процессе решения творческих задач

5	ОПК -1	Способен применять музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания в профессиональной деятельности, постигать музыкальное произведение в широком культурно-историческом контексте в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода	Работа с научным текстом	постигать музыкальное произведение в широком историческом аспекте	применять музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания	навыком использования своего творческого потенциала, способностей для осуществления профессиональной деятельности
---	---------------	--	--------------------------	---	---	---

8.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Текущая и промежуточная аттестация по практике осуществляется в соответствии со структурированным тематическим планом (см. таблицы 4, 5), а также фондом оценочных средств архивно-библиографической практики, являющимся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса.

Формой текущей аттестации студента по производственной архивно-библиографической практике является регулярная проверка руководителем практики дневника практики.

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной архивно-библиографической практики является экзамен. Магистр отчитывается о своей работе на основании комплекса отчетных документов (см. приложения 1 -7).

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанный срок представившие следующую **отчетную документацию**:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики
- 3) рабочий график (план) проведения практики;
- 4) дневник о прохождении практики магистром;
- 5) сведения о базе практики;
- 6) планы-конспекты занятий;
- 7) разработка зачетного занятия;
- 8) отчет об итогах прохождения практики.

Отчетная документация магистр-практиканта является основным отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- знакомство с базой практики (библиотекой): администрацией, коллективом; прохождение инструктажа по технике безопасности;
- изучение учебно-методической и программной документации, технических средств обучения, технологий и материальной базы;
- составление планов-конспектов и разработка содержания экзамена;
- проведение экзамена;
- составление отчетной документации по архивно-библиографической практике;
- зачет/экзамен по практике.

Итоговый отчет включает общие сведения о сроках прохождения практики, о различных видах деятельности практиканта и пр.

Магистрант представляет отчет в распечатанном виде руководителю по практике не позднее, чем за 5 дней до подведения итоговой аттестации магистрантов по результатам архивно-библиографической практики.

Примерный перечень контрольных вопросов и заданий для проведения текущей аттестации по разделам (этапам) практики, осваиваемым студентами самостоятельно

1. Изучить учебную, организационную и научно-методическую документацию организации (библиотеки)
2. Разработать план-конспект архивно-библиографической практики
3. Разработать план-конспект индивидуального занятия с руководителем практики
4. Спланировать поэтапно собственную архивно-библиографическую работу

5. Разработать план, отобрать методы и провести исследование рабочего коллектива, оформить результаты в соответствии с требованиями, предъявляемыми к деятельности библиографа.
6. Проанализировать и оценить соответствие процесса работы библиографического отдела санитарно-гигиеническим нормам, описать применение здоровьесберегающих технологий;
7. Составить характеристику индивидуального стиля работы библиографа
8. Разработать разноуровневые оценочные средства для проверки деятельности библиографа
9. Составить характеристику системы конкретного учреждения (библиотеки) с учетом современных технологий и требований к формированию духовных, нравственных, мировоззренческих ценностей сотрудников.
10. Разработать учебную программу архивно-библиографической практики
11. Подготовить список литературы к проведению архивно-библиографической практики
12. Подготовить отчет о результатах проведенной работы в печатном и электронном виде.

8.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Критерии оценивания компетенций на начальном этапе их формирования:

- глубокие знания в области библиографической и архивной техники с возможностью их комплексного применения для решения профессиональных задач на научно-исследовательском, проектно-методическом, организационном уровнях в области художественной культуры для проведения архивно-библиографической практики;
- владение библиографическими и архивными материалами на профессиональном уровне, обеспечивающими магистранту возможность практической реализации интегративных, полихудожественных проектов в области художественной культуры при проведении архивно-библиографической практики;
- готовность и способность к выработке собственного взгляда на закономерности, особенности, проблемы и перспективы осуществления архивно-библиографической работы в различных образовательных и культурных учреждениях.

Критерии оценивания компетенций на заключительном этапе их формирования:

- сформированная музыкальная культура и мастерство личности магистра как библиографа; проекция их функциональных компонентов в области художественного воспитания и досуга;
- владение педагогическими концепциями, авторскими школами, методическими системами в области музыкознания, искусствознания, музыкальной культуры, понимание технологий их реализации в архивно-библиографической деятельности;
- системный комплекс всесторонне сформированных знаний, умений, способностей, свойств и качеств личности, широко и вариативно применяемых в архивно-библиографической практике в области музыкознания, музыковедения.
- сформированность навыков мониторинга и диагностики в процессе прохождения архивно-библиографической практики, использование эмпирических методов исследования эффективности данного процесса, самонаблюдения и самоанализа;
- эмпирически-прикладной характер приобретенных знаний, умений, навыков, сформированных способностей для успешного проведения экспериментальной работы в процессе подготовки выпускной квалификационной работы.

8.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
2\3 о\з	Ознакомление с материально-технической базой библиографического отдела и его методическим обеспечением. Ознакомление с организацией планирования, учета библиографической и архивной работы. Ознакомление с нормативными документами планирования процесса работы библиографического отдела. (Положения об УМК, ГИА, практике, НИР, УМК)	Отчёт, отражающий: описание базы практики, видов деятельности, проверку выполнения магистрами, дневник практики (планы-конспекты занятий, конспект зачетного занятия, анализ занятия другого магистра, отчет о прохождении практики	Представление на экзамене отчета в соответствии с требованиями кафедры к структуре, форме и содержанию, с отметками о контроле за выполнением со стороны руководителя практики
3\4 о\з	Наблюдение за проведением преподавателем занятия (лекции, индивидуального занятия и др.) Анализ занятия, обсуждение плана-конспекта, проработка отдельных методических элементов, моделирование занятия		
4\5 о\з	Разработка экзаменационного занятия (на выбор) Проведение экзаменационного занятия Анализ экзаменационного занятия и коррекция учебно-методических и дидактических материалов		

8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИНДИВИДУАЛЬНОЙ РАБОТЕ С МАГИСТРАМИ

Самостоятельная работа магистров (СРМ) является важной составной частью процесса подготовки будущих специалистов. Цели СРМ основаны на формировании у магистров навыков к самостоятельной работе, умения решать профессиональные задачи с использованием всего арсенала современных средств, потребности к самообразованию и совершенствованию своих знаний, приобретения опыта планирования и организации своего рабочего времени и расширении кругозора.

Домашняя СРМ включает работу с теоретической литературой, написание конспектов по темам, анализ архивов, их видов, библиографических документов. Умение работать с архивно-библиографическими фондами, справочниками, каталогами - важная составная часть профессиональной подготовки грамотного музыковеда, особенно в отношении данного курса, так как поиск интересного архивного материала, умение его правильно оформить, составить обзоры и

использовать в практической деятельности — это залог успешной научно-исследовательской работы специалиста данного профиля.

Магистры должны уметь самостоятельно прорабатывать темы курса. Для облегчения усвоения материала магистрам предлагаются вопросы по каждой теме курса, которые позволят детально изучить все разделы курса.

Магистрам рекомендуются следующие темы для самостоятельной проработки:

1. Научная организация, управления и планирования работы государственного архива.
2. История появления и развития архивных учреждений в России.
3. Особенности комплектования архива.
4. Комплектование и экспертиза ценности документов.
5. Организация работы ведомственных архивов.
6. Планирование работы государственного архива.
7. Особенности археографической частей предисловия к публикации
8. Исторические источники и их оформление.
9. Составление заголовков и легенд на основе данных, зафиксированных на карточках выявления.
- 10 Особенности публикационной деятельности архива.

Магистры должны приобрести устойчивые навыки в составлении примечаний, исторических и биографических хроник, библиографических списков и т.д. Все эти навыки необходимы для научной работы обучающихся, правильного, грамотного оформления реферативных, ВКР и других работ.

Методические рекомендации к конспектированию (литературы по курсу дисциплины)

Основное требование к конспекту отражено уже в его определении — «систематическая, логически связная запись, отражающая суть текста». Это одно из основных требований, предъявляемых к конспекту лекций или литературы, учебников. Поэтому нельзя поставить знак равенства между выписками по изучаемому тексту и его конспектом. Конспект — универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. По этой же причине к конспектам можно с успехом обращаться через несколько (или много) лет после их написания.

В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспекты при обязательной краткости содержат кроме основных положений и выводов факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

На страницах конспекта может быть отражено отношение самого конспектирующего к тому материалу, над которым он работает. Но надо так организовать текст, чтобы впоследствии, при использовании своей записи, легко можно было разобраться, где авторское, а где личное, читательское, понимание вопроса.

Приступая к конспектированию литературы, учебника, внимательно прочитайте текст, отметьте в нем незнакомые вам термины, понятия, не совсем понятные положения, а также имена, даты. Выясните, обратившись к словарю, значения новых для вас терминов.

В процессе освоения курса желательно использовать не только указанные ниже учебники и учебные пособия, но и другую литературу (в частности, музыкальные и общегуманитарные энциклопедии, словари, статьи в научных сборниках).

Методические рекомендации по работе с текстом

Работа с текстом (учебника, дополнительной литературой)

Умение делать выписки — основа работы над любой книгой: учебной, научной, справочной, художественной, ценнейшее орудие умственного труда. Выписки помогают собрать огромный материал, объять факты, проанализировать мнения, выявить противоречия, |

Толковый словарь объясняет понятие выписок так: «Выписать — значит списать какое-нибудь нужное, важное место из книги, журнала, сделать выборки». Сложность выписывания как раз и состоит в умении найти и выбрать нужное из одного или нескольких источников. Из книг, журналов и газет выписывают отдельные положения, факты, цифровой и другой фактический или иллюстративный материал.

Выписки могут быть двух видов. К первым относятся выписки из книг, статей, которые вы изучаете; ко вторым — ваши собственные материалы (дневники, заметки).

Основные рекомендации:

1. Выписки могут быть дословными (цитаты) или свободными, когда мысли автора читатель излагает самостоятельно. Большие фрагменты текста, которые трудно цитировать в полном объеме, надо стараться, предельно сократив формулировку и сконцентрировав содержание, записать своими словами.
2. Яркие и важнейшие выдержки из классических произведений лучше всегда приводить дословно. Записывая цитаты, нужно заключать их в кавычки, избегать искажений текста.
3. Цитата, вырванная из контекста, часто теряет свой первоначальный смысл, нередко приобретает новый. Поэтому, цитируя, старайтесь не обрывать мыслей автора.
4. В процессе работы с текстом важно давать точные ссылки на источники, в частности, на страницу книги.

8.6. В процессе изучения дисциплины проводятся интерактивные занятия в виде ролевой игры с применением аудио (видео) средств:

- на дневном отделении как практические занятия
- на заочном отделении как практические занятия для закрепления изучаемого материала

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Деловая/ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализиро-	УК 1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК -3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК 4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностран-

		<p>вать и решать типичные профессиональные задачи в области архивно-библиографической практики</p>	<p>ном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p> <p>УК- 5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Способен применять музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания в профессиональной деятельности, постигать музыкальное произведение в широком культурно-историческом контексте</p> <p>ОПК – 1 Способен применять музыкально-теоретические и музыкально-исторические знания в профессиональной деятельности, постигать музыкальное произведение в широком культурно-историческом контексте в тесной связи с религиозными, философскими и эстетическими идеями конкретного исторического периода</p>
--	--	--	---

Предлагается проведение практических занятий (в качестве интерактивных занятий) в 2,3,4 семестрах.

Во 2-ом семестре предполагается проведение практического занятия-опроса (с использованием письменной формы опроса) на группе магистров профиля «музыковедение» которая проводится в виде группового занятия в количестве 8 магистров.

Образец оформления лекции-опроса:

- 1) группа разделяется на участников (магистры от 4-5) и членов жюри (3 магистра)
- 2) затем преподаватель - в начале занятия ставит перед всеми магистрами - участниками -опроса 3 вопроса по содержанию предстоящего занятия

Например, преподаватель объявляет тему занятия **«Изучение комплектования архива».**

Затем преподаватель дает магистрам 3 вопроса:

1. Перечислите виды архивов
2. Что включается в комплектование архивов?
3. Назовите виды деятельности учета документов в архивах

После объяснения материала всем магистрам (кроме жюри) предлагается письменная форма опроса – ответы на данные вопросы. Ответы должны быть краткими, четкими.

Примерные ответы на вопросы:

1. Архив управленческой документации, научно-технический архив, аудиовизуальный архив, архив документации на электронных носителях
2. Определение источников комплектования, определение состава документов, подлежащих приему в архив
3. Единицы учета, система учета документов архива, порядок ведения учета документов, книга учета поступления и выбытия документов, список фондов, лист фонда, описи дел, реестр описей, дело фонда, учет дел на депозитарном хранении, ведение учебных баз данных.

- 3) концепция опроса: педагог объясняет, по каким параметрам будет оцениваться письменный опрос по содержанию данного занятия.

4)ожидаемый (е) результат (ы) - возможность «прожить» некоторое время в изучаемой учебной обстановке, приобрести опыт профессиональной деятельности в предлагаемых обстоятельствах.

Преподаватель предъявляет следующие требования к членам жюри:

Общие требования:

1. Члены жюри (магистры) должны понимать цели опроса: творческое и педагогическое общение, творческие контакты с коллегами, воспитание художественного вкуса
2. Доброжелательность, уважение и толерантность к коллегам, воздержание от некорректных комментариев, соблюдение этики поведения

Профессиональные требования:

1. Комплексные знания в области развития архивно-библиографического дела в России, в области комплектования государственных архивов; знание законодательных и нормативно-методических материалов по делопроизводству и архивному делу; функций, видов и основных направлений деятельности архивов, знание терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела.

2. Знание теоретического материала, используемого на лекции. Компетентность в практических вопросах: знание создания, правил работы и ведения архива организации; методики работы с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами; оценивание четких формулировок.

Технические требования:

Оценивание участников письменного опроса происходит по 3-х балльной системе. Лучшие работы выявляются по сумме баллов.

Жюри (3 магистра) предлагает **критерии оценки демонстрируемых знаний, умений и навыков в процессе письменного опроса.**

Письменный опрос выполняется группой магистров (до 5) по следующим критериям и показателям.

Приводим таблицу показаний на одного магистра:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магистра удовлетворительно	оценка педагога не учитывается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивов					
2.Знание форм комплектования архива					
3.Знание видов деятельности учета документов архива					
Общее количество баллов					

Для сравнения приводим заполненные членами жюри 2 таблицы на 2-х участников письменного опроса.

Оценки участника № 1:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магистра	оценка педагога	итоговая оценка
--	---	--	----------------------------------	---------------------------	----------------------------------

3 - отлично			удовлетво- рительно	не учиты- вается	
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивов		2		2	4
2.Знание форм комплектования архива	3			2	5
3.Знание видов деятельности учета документов архива		2		2	4
Общее количество баллов	3	4		6	13

Оценки участника № 2:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка ма- гистра удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивов	3			2	5
2.Знание форм комплектования архива	3			2	5
3.Знание видов деятельности учета документов архива		2		2	4
Общее количество баллов	6	2		6	14

Таким образом оцениваются все участники письменного опроса, результаты сравниваются.

Результаты письменного опроса двух магистров:

Выполнение письменного опроса оценивается:

№ 1 – 7 б.

№ 2 - 8 б.

Работа жюри оценивается по требованиям преподавателя, изложенным выше.

В 3-ом семестре предполагается проведение занятия-опроса (с использованием письменной формы опроса) на группе студентов профиля «музыковедение» которая проводится в виде практического занятия в количестве 8 магистров.

Образец оформления занятия-опроса:

1) группа разделяется на участников опроса (магистры от 4 до 5) и членов жюри (3 магистра)
2) затем преподаватель - ставит перед всеми магистрами - участниками опроса 3 вопроса по содержанию предстоящего занятия.

Например, лектор объявляет тему занятия «Составление и усовершенствование архивных справочников».

Затем преподаватель дает магистрам 3 вопроса:

1. Назовите виды справочников
2. Назовите основные виды каталогов

3. Назовите типы путеводителей

После объяснения материала всем магистрам (кроме жюри) предлагается письменная форма опроса – ответы на данные вопросы. Ответы должны быть краткими, четкими.

Примерные ответы на вопросы:

1. Архивная опись, описание дел, каталог
2. Виды каталогов: систематический, предметно-тематический, предметный, именной, географический, каталог документов по личному составу, каталог по истории.
3. Типы путеводителей: по фондам архива, по архивам, краткий справочник, тематический путеводитель.
- 3) концепция опроса: педагог объясняет, по каким параметрам будет оцениваться письменный опрос по содержанию занятия.
- 4) ожидаемый (е) результат (ы) - возможность «прожить» некоторое время в изучаемой учебной обстановке, приобрести опыт профессиональной деятельности в предлагаемых обстоятельствах.

Преподаватель предъявляет следующие требования к членам жюри:

Общие требования:

1. Члены жюри (магистры) должны понимать цели лекции-опроса: творческое и педагогическое общение, творческие контакты с коллегами, воспитание художественного вкуса
2. Доброжелательность, уважение и толерантность к коллегам, воздержание от некорректных комментариев, соблюдение этики поведения

Профессиональные требования:

1. Комплексные знания системы научно-справочного аппарата архива; составления и усовершенствования архивных описей; знание составления и усовершенствования каталогов документов; знание системы каталогов и планов работы по каталогизации документов архива; знание системы каталогов в системе НСА (научно-справочного аппарата) архива.

2. Знание теоретического материала, используемого на лекции. Компетентность в практических вопросах: знание работы с научно-справочным аппаратом архива, с различными видами каталогов, знание терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела; оценивание четких формулировок.

Технические требования:

Оценивание участников письменного опроса происходит по 3-х балльной системе. Лучшие работы выявляются по сумме баллов.

Жюри (3 магистра предлагает **критерии оценки демонстрируемых знаний, умений и навыков в процессе письменного опроса.**

Письменный опрос выполняется группой магистров (до 5) по следующим критериям и показателям.

Приводим таблицу показаний на одного магистра:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магистра удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивных справочников					
2.Знание различных форм каталогов					
3.Знание типов путеводителей					

Общее количество баллов					
--------------------------------	--	--	--	--	--

Для сравнения приводим заполненные членами жюри 2 таблицы на 2-х участников письменного опроса.

Оценки участника № 1:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магистра удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивных справочников		2		2	4
2.Знание различных форм каталогов	3			2	5
3.Знание типов путеводителей		2		2	4
Общее количество баллов	3	4		6	13

Оценки участника № 2:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магисстра удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание видов архивных справочников	3			2	5
2.Знание различных форм каталогов	3			2	5
3.Знание типов путеводителей		2		2	4
Общее количество баллов	6	2		6	14

Таким образом оцениваются все участники письменного опроса, результаты сравниваются.

Результаты письменного опроса двух магистров:

Выполнение письменного опроса оценивается:

№ 1 – 7 б.

№ 2 - 8 б.

Работа жюри оценивается по требованиям преподавателя, изложенным выше.

В 4-ом семестре предполагается проведение занятия-опроса (с использованием письменной формы опроса) на группе студентов профиля «музыковедение» которая проводится в виде практического занятия в количестве 8 магистров.

Образец оформления занятия-опроса:

- 1) группа разделяется на участников опроса (магистры от 4 до 5) и членов жюри (3 магистра)
- 2) затем преподаватель - ставит перед всеми магистрами - участниками опроса 3 вопроса по содержанию предстоящего занятия.

Например, преподаватель объявляет тему занятия «**Организация использования документов архива**».

Затем преподаватель дает магистрам 3 вопроса:

1. Назовите формы организации документов в архиве
2. Назовите формы использования архивных документов
3. Укажите формы работы с пользователями

После объяснения материала всем магистрам (кроме жюри) предлагается письменная форма опроса – ответы на данные вопросы. Ответы должны быть краткими, четкими.

Примерные ответы на вопросы:

1. По формам собственности, по видам носителей, способам и технике закрепления информации
2. Информационное обеспечение пользователей, инициативное информирование учреждений о документах архива, экспонирование документов на выставках, использование документов в СМИ, в организации информационных мероприятий; публикационная деятельность архива.
3. Типы путеводителей: по фондам архива, по архивам, краткий справочник, тематический путеводитель.

3) концепция занятия-опроса: педагог объясняет, по каким параметрам будет оцениваться письменный опрос по содержанию занятия.

4) ожидаемый (е) результат (ы) - возможность «прожить» некоторое время в изучаемой учебной обстановке, приобрести опыт профессиональной деятельности в предлагаемых обстоятельствах.

Преподаватель предъявляет следующие требования к членам жюри:*

Общие требования:

1. Члены жюри (магистры) должны понимать цели опроса: творческое и педагогическое общение, творческие контакты с коллегами, воспитание художественного вкуса
2. Доброжелательность, уважение и толерантность к коллегам, воздержание от некорректных комментариев, соблюдение этики поведения

Профессиональные требования:

1. Комплексные знания о работе архива по использованию документов, составлению информационных документов, об их составе и содержании; знание об описях фондов, полистного просмотра дел и выявления документов.

2. Знание теоретического материала, используемого на занятии. Компетентность в практических вопросах: знание форм информационного обеспечения пользователей, умение составить информационные документы (тематический перечень, справки- ориентировки, списка-справочника или другого документа); оценивание четких формулировок.

Технические требования:

Оценивание участников письменного опроса происходит по 3-х балльной системе. Лучшие работы выявляются по сумме баллов.

Жюри (3 студента) предлагает **критерии оценки демонстрируемых знаний, умений и навыков в процессе письменного опроса.**

Письменный опрос выполняется группой магистров (до 5) по следующим критериям и показателям.

Приводим таблицу показаний на одного магистра:

Баллы:	оценка	оценка	оценка	оценка	итоговая
1 – слабо	магистра	магистра	магистра	педагога	оценка
2 – хорошо	отлично	хорошо			

3 - отлично			удовлетво- рительно	не учиты- вается	
Требования по следующим показателям:					
1.Знание форм организа- ций документов в архиве					
2.Знание форм использо- вания архивных документов					
3.Знание форм работы с пользователями					
Общее количество баллов					

Для сравнения приводим заполненные членами жюри 2 таблицы на 2-х участников письменного опроса.

Оценки участника № 1:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магистр удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание форм организа- ций документов в архиве		2		2	4
2.Знание форм использо- вания архивных документов	3			2	5
3.Знание форм работы с пользователями		2		2	4
Общее количество баллов	3	4		6	13

Оценки участника № 2:

Баллы: 1 – слабо 2 – хорошо 3 - отлично	оценка магистра отлично	оценка магистра хорошо	оценка магистра удовлетво- рительно	оценка педагога не учиты- вается	итоговая оценка
Требования по следующим показателям:					
1.Знание форм организа- ций документов в архиве	3			2	5
2.Знание форм использо- вания архивных документов	3			2	5
3.Знание форм работы с пользователями		2		2	4
Общее количество баллов	6	2		6	14

Таким образом оцениваются все участники письменного опроса, результаты сравниваются.

Результаты письменного опроса двух магистров:

Выполнение письменного опроса оценивается:

№ 1 – 7 б.

№ 2 - 8 б.

Работа жюри оценивается по требованиям преподавателя, изложенным выше.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Промежуточная аттестация

На 2 семестре д\о и на 3 семестре з\о проводится зачет, включающий

- отчет по архивно-библиографической практике
- письменное выполнение практического задания – составление библиографического списка по выбранной дисциплине

На 3 семестре д\о и на 4 семестре з\о проводится экзамен, включающий

- - отчет по архивно-библиографической практике
- письменное выполнение практического задания – **составление хроники (исторической или библиографической) на основании архивного и печатного материала.**

Хроника представляет собой точный конкретный перечень событий определенного времени, устанавливающая связь исторических явлений в их хронологический, логической или причинной последовательности.

План составления хроники:

Основными элементами хроники являются:

- 1- дата
- 2-обозначения факта
- 3-аннотация факта

На 4 семестре д\о и на 5 семестре з\о проводится экзамен, включающий

- - отчет по архивно-библиографической практике
- устные ответы на вопросы по курсу дисциплины
- **составление библиографического списка (письменно):**
 - а) по той или иной реферативной теме,
 - б) по теме выпускной квалификационной работы

Вопросы к экзамену:

1. Управления и планирования работы государственного архива.
2. Научная организация работы государственного архива.
3. История появления и развития архивных учреждений в России.
4. Комплектование архива, его специфика.
5. Особенности комплектования документов.
6. Экспертиза ценности документов.
7. Организация работы ведомственных архивов.
8. Планирование работы государственного архива.
9. Особенности археографической частей предисловия к публикации
10. Исторические источники и их оформление.
11. Составление заголовков и легенд на основе данных, зафиксированных на карточках выявления.
12. Особенности публикационной деятельности архива.

13. Подготовка научно-справочного аппарата.
14. Предисловие к публикации и его специфика.
15. Установление источников выявления (фондов, периодической печати и др.) по путеводителям и другим справочникам.
16. Документальные издания источников и их специфика.
17. Археографическое оформление документов, выбор и передача текста.
18. Виды архивных описей, система каталогов.
19. Виды путеводителя и содержание каждой его части.
20. Особенности составления и содержания обзоров архивных документов.

Критерии оценок устных ответов на экзамене для магистров дневного и заочного отделений

Оценки зачтено/ не за- чтено до 5 б	Устные ответы магистров
зачтено, отлично 5 б	Глубокие знания истории организации и развития сети архивных учреждений в России, теории и практики архивного дела в Российской Федерации, а также структуру государственных архивных учреждений в России и в пределах Москвы и Московской области, порядок комплектования государственных архивов; отличные умения разрабатывать организационные и нормативно-методические документы по ДОУ и работе архива организации и проводить экспертизу ценности документов; отличное владение формами работы, связанной с сохранением и освоением культурного наследия.
зачтено, хорошо 4б	Достаточно хорошие знания основ организации и развития сети архивных учреждений в России, теории и практики архивного дела в Российской Федерации, а также структуры государственных архивных учреждений в России и в пределах Москвы и Московской области, порядок комплектования государственных архивов; хорошие навыки в разработке организационных и нормативно-методических документов по ДОУ и работе архива организации; хорошее владение формами работы, связанной с сохранением и освоением культурного наследия.
зачтено, удовле- творительно 3б	Слабый уровень знаний законодательных и нормативно-методических материалов по делопроизводству и архивному делу; слабые представления о функциях, видах и основных направлениях деятельности архивов; слабые навыки в анализе и отборе документов организации, подлежащих государственному хранению; слабые владения формами работы, связанной с сохранением и освоением культурного наследия.
не зачтено, не удовлетворитель- но 2б	Низкий уровень знаний законодательных и нормативно-методических материалов по делопроизводству и архивному делу; незнание терминологии в сфере делопроизводства и архивного дела,

	а также порядка создания, правил работы и ведения архива организации; низкий уровень умений и навыков в использовании в профессиональной деятельности законодательных и нормативно-методических документов по документационному обеспечению управления и архивному делу; отсутствие навыков работы с научно-справочным аппаратом архива и современными информационно-поисковыми системами.
--	--

9. Перечень учебной литературы, справочные и информационные издания, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «интернет», профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

Основная литература:

1. Бурова Г.М. Архивоведение (теория и методика) (Текст): учеб. для вузов./ Г.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л. Н. Афанасьева: Рос. Гос. гуманитар. ун-т: под ред. Е.М. Буровой. – М: МЭИ, 2012 – 482 с: табл. – ISBN 978-5-383-00745-4: 1293-75.

2. Гордукалова Г.Ф. Документоведение (Текст): Учебник . Ч.1: Общее документоведение. / Г.Ф. Гордукалова, Т.В. Захарчук, Е.А. Плешкевич: науч. ред. Г.В. Михеева- СПб.: Профессия, 2013 – 319 с. – ISBN 978-5-904757-60-1: 454-09

3. Доронина Л.А. Документоведение (Электронный ресурс): учеб. практикум/ Доронина Л.А. – М: Издательство «Юрайт» 2015, 309 с. (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-9916-5221

4. Документоведение. (Текст): учебник. Ч 2. Книговедение и история книги./ под ред. Д.А. Эльяшевича – Сиб. Профессия 2014, 463 с. - ISBN 978-5-904757-63-2: 499-05

5. Кабашов С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях (Электронный ресурс): учеб. пособие /Кабанов С.Ю., Асфандиярова И.Г. – Москва, Флинта, 2012 – 290 (2) с. ISBN 978-5- 02-034701 -4

6. Кондрахина И.Н. Архивоведение. (Электронный ресурс)/ Кондрахина И.Н. – Москва: ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики). 2012 - ISBN 978-5- 94047-520-0

7. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа (Электронный ресурс): Учебник и практикум/ Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю., - М: Издательство Юрайт, 2015 – 375 с. (Бакалавр, академический курс). – ISBN 978-5-9916-4240 -8

Дополнительная литература:

1. Делопроизводство: учебник./ под общ. Ред. Т.В. Кузнецовой – М: МЦФЭР, 2004 – 542 (1) – (высшая школа) – ISBN 5-7709-0227 – 2.

2. Информационные ресурсы гуманитарных наук: учеб. пособие. – Вып.2.: Информационные ресурсы в области истории, психологии, лингвистики. – СПб., 2000. – 202 с.

3. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: документационное обеспечение управления: Учеб. пособие/ М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов:М: Новосибир. гос. акад. экономики и управления и др. – М.: Новосибирск: ИНФРА – М. Сиб. Отд-ние, 2001 – 295 с (сер. «Высш. образование») – Библиог. с. 291-292 - ISBN 5-16-000356 – 8: 45-.

4. Организация работы с документами: учебник / Гос. ун-т управления; под ред. В.А. Кудрявцева – 2-е изд. перераб и доп. – М. ИНФРА –М, 2002 – 590 (1) с. – (Высшее образование) - ISBN 5-16-000494 – 7.

5. Охотников А.В. Документирование и делопроизводство: учебное пособие / А.В. Охотников, Е.А. Булавина. -2-е изд. перераб и доп. М: - Ростов н/Дону, изд. Центр «МарТ», 2005. 301 с. Прил. с. 276-297. –Библиогр. с.298-299 ISBN 5-241 – 00578-1.

6. **Смирнова Г.Н.** Электронные системы управления документооборотом: учеб. пособие. Практикум по дисциплине/ Г.Н. Смирнова: Моск. Гос. ун-т экономики, статистики и информатики. – М. : МЭСИ, 2004 – 114 с - ISBN 5-7764-0399-5

7. **Спивак В.А.** Делопроизводство: (учеб. пособие) / Спивак В.А. – СПб: Интер. 2003 – 207 с. – (Учеб. пособие) – ISBN 5-94723-318-5

8. **Справочник библиографа** / научн. ред.: А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд. испр. и доп. – СПб.: Профессия, 2006. - 591 с.: табл – (Библиотека) – Библиог. в конце каждого разд. – ISBN 5-93913-094-1 : 297

9. **Хорхордина Т.И.** История и архивы/ Т.И. Хорхордина – М: Рос. Гос. гуманитар. ун-т, 1994, 356 с. Библиогр. в конце гл. ISBN 5-7281-0044-9:10000-

Периодические издания

1. Археографический ежегодник. 1957 - 1998.
2. Вопросы архивоведения. 1959 - 1966.
3. Советские архивы. 1966 - 1991.
4. Отечественные архивы. 1992 — 2005.
5. Делопроизводство: Информационно - практический журнал

СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: <http://минобрнауки.рф/>
2. Министерство культуры РФ <http://www.mkrf.ru/>
3. Департамент культуры г. Москвы <http://kultura.mos.ru/>
4. Портал ФГОС ВО <http://fgosvo.ru/>
5. Реестр профессиональных стандартов: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiyinformatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestrprofessionalnykh-standartov/reestr-professionalnykhstandartov/>
6. Национальное агентство развития квалификаций <http://nark.ru/>
7. Российское образование. Федеральный портал. <http://www.edu.ru/>
8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru/>
9. Культура РФ <https://www.culture.ru/>
10. Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
11. ЭОС МГИК <http://lib.mgik.org/elektronnye-resursy/>
12. Электронная библиотека МГИК <http://elib.mgik.org/ExtSearch.asp/>
13. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>
14. Каталог ресурсов «Открытое образование» <https://openedu.ru/course/>
15. Портал культурного наследия России КУЛЬТУРА.РФ <https://www.culture.ru/>
16. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru/>

Доступ в ЭБС:

- ЛАНЬ Договор с ООО «Издательство Лань» Режим доступа www.e.lanbook.com Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ЭБС ЮРАЙТ, Режим доступа www.biblio-online.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

- ООО НЭБ Режим доступа www.eLIBRARY.ru Неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

Потные ресурсы:

International Music Score Library Project – свободная библиотека музыкальных партитур http://imslp.org/wiki/Main_Page

Нотный архив Бориса Тараканова - <http://notes.tarakanov.net/>
Международный музыкальный клуб. Нотная библиотека <http://mmk-forum.com/forumdisplay.php?f=216/>
Нотная библиотека <http://nlib.org.ua/>
Нотная библиотека «Ноты тут!» <http://noty-tut.ru/category/biblioteka/fp/>
Каталог нот <http://propianino.ru/katalog-not/>

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;
Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для реализации дисциплины «Производственная архивно-библиографическая практика» для магистров, обучающихся по направлению подготовки 53.04.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство» профиль «Музыковедение» Институт располагает учебными аудиториями, оснащенными оборудованием и техническими средствами.

Учебные занятия по дисциплине «Производственная архивно-библиографическая практика» проводятся в следующих оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 7

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
-----------------------------------	---

Индивидуальные занятия	Аудитории 313, 315, 317 учебного корпуса № 1
Аттестационные мероприятия	Аудитории 311, 318 учебного корпуса № 1
Самостоятельная работа магистров	Для самостоятельной работы студентов могут быть использованы аудитории учебного корпуса №1, №2, читальный зал.

Необходимый для реализации программы магистратуры перечень материально-технического обеспечения включает в себя специально оборудованные помещения для проведения учебных занятий, в том числе:

- магистры имеют возможность при подготовке к занятиям использовать ресурсы библиотеки, читального зала, лингафонного кабинета, фонотеки, видеотеки;
- учебные аудитории для индивидуальной работы обучающихся с работниками библиографического отдела Института, оборудованные с учетом направленности (профиля) программы магистратуры;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости.

Институт располагает необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения.

11. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с п. 4. «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383), Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом и.о. ректора № 49-0 от «19» февраля 2018 г.).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы производственной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

12. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики

12.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики

Обучающийся обязан пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности перед началом практики и внести соответствующую запись в дневник практики.

Магистры, не прошедшие вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, к прохождению практики не допускаются!

12.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики

Магистр, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

Во время практики запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов;
- выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы немедленно сообщить непосредственному руководителю практики, работу прекратить.

12.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю практики, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и допуска к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю практики, эвакуироваться.

При травме на рабочем месте в первую очередь поставить в известность руководителя практики и постараться вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

Ред.- проф.Сидорова М.Б.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную (АРХИВНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКУЮ) практику

Магистр _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: музыковедение (магистр)

Место прохождения практики - МГИК
(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета: _____

Цель производственной (архивно-библиографической) практики по получению профессиональных умений и навыков

- получение профессиональных умений и навыков в результате архивно-библиографической практики в рамках образовательной программы, формирования профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для будущей профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;
- проведение архивно-библиографической практики в архиве библиотеки базы практики
- подбор и оформление учебно-методических материалов, используемых в архивно-библиографической практике

Задачи практики:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных студентами в процессе изучения архивных документов на базе практики
- формирование профессиональных навыков самостоятельной подготовки к архивно-библиографической работе, умения анализировать собственную деятельность по различным критериям;

- оформление полученных данных по проведению архивно-библиографической работы на базе практики и подготовка отчетных документов по окончании производственной архивно-библиографической практики

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- составление планов проведения работы в архиве в соответствии с задачами и целями запланированной деятельности
- ведение отчетности по проведению практики, разработка тематических планов подготовки к работе в архиве, разработка учебно-методического обеспечения лекций.
- подготовка различных наглядных материалов для проведения архивно-библиографической практики

Планируемые результаты практики:

- подготовка общих выводов о специфике проведения архивно-библиографической практики
 - выявление проблем при разработке планов, рабочих программ, учебно-методического обеспечения, обеспечивающих процесс проведения архивно-библиографической практики
 - сформированные у обучающихся умения и навыки по составлению и оформлению планов работы в архиве, навыки подбора методических и наглядных материалов для проведения архивно-библиографической практики
- публичная защита своих выводов и отчета по архивно-библиографической практике

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от « ____ » _____ 20__ г., № ____).

Задание принято к исполнению: _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
« ____ » _____ 20 ____ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной (архивно-библиографической) практики**

Ф.И.О. магистра _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: 53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: Музыковедение (магистр)

Наименование профильной организации (базы практики): МГИК

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: канд. педагогических наук, профессор Иванченко Т.В.

Руководитель практики от профильной организации: зав. кафедрой доктор педагогических наук, профессор Майковская Л.С.

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации магистров. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава магистров, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий магистрам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	

		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для магистров по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление магистрам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение магистров по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение магистрами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики магистрами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка магистром отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на магистра по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных магистром отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 201 г. №)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 7. Протокол защиты

Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (архивно-библиографической) практики

Направление подготовки: 53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство

Профиль: Музыковедение (магистр)

Магистр _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики- МГИК

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: кандидат
педагогических наук профессор Иванченко Т.В.
(Ф.И.О., должность, подпись)

Руководитель практики
от профильной организации: _____

Зав. кафедрой: Майковская Л.С. доктор
педагогических наук, профессор

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 202__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет музыкального искусства
Кафедра музыкального образования

ДНЕВНИК
прохождения производственной (архивно-библиографической) практики

Направление подготовки: 53.04.06 Музыказнание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: Музыковедение (магистр)

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики_ Московский областной колледж искусств (МОКИ)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации: зав. кафедрой музыкального образования, доктор педагогических наук,
профессор Майковская Л.С. _____

М.П.

(Ф.И.О., должность)

Бланк организации

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Магистр _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса, обучающийся по направлению подготовки 53.04.06 «Музыкознание и музыкально-прикладное искусство», профиль – музыковедение (магистр)

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

(Должность руководителя практики от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № ____

защиты производственной (архивно-библиографической) практики

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет музыкального искусства
Кафедра Музыкального образования

Направление подготовки: 53.04.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство
Профиль: Музыковедение (магистр)

Ф.И.О. магистра _____, курс _____, группа № ____

Вид практики: *производственная архивно-библиографическая*

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики | есть / нет |
| 6. Договор о сотрудничестве с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что магистр выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки

Автор-составитель: _____

Документ одобрен на заседании кафедры _____ «__»
_____ 20 ____ г., протокол № ____.