

Минобрнауки России  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДАЮ:  
Первый проректор

Н.А. Михальченкова

« 2 » ноября 2015 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
АРХИВНО-МУЗЕЙНАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки**  
46.03.01 «История»

**Квалификация (степень) выпускника**  
Бакалавр

## **1. Вид практики: (тип), способы и формы проведения практики.**

Учебная архивно-музейная практика структурно и логически делится на две части: музейная и архивная. Базой **учебной музейной практики** определяется музей археологии и этнографии СГУ имени Питирима Сорокина. Экскурсионная деятельность предполагает выездные экскурсии в историко-культурные центры Республики Коми (Ульяновский и Кытловский монастыри, с. Усть-Вымь). Студенты работают в качестве практикантов, выполняя задания по выполнению программы практики. Продолжительность музейной практики – 54 часа. Музейная практика предполагает выполнение работы по научно-исследовательской деятельности (атрибутирование музейных предметов, классификация и типологизация артефактов и др.).

Базы **учебной архивной практики**: ГУ РК «Национальный архив Республики Коми», Отдел «Научный архив и энциклопедия» КНЦ УрО РАН, научный архив Музея археологии и этнографии СГУ им. Питирима Сорокина. Студенты проходят практику в статусе студента-практиканта. Продолжительность архивной практики – 54 часа. Архивная практика предполагает выполнение научно-технической работы (описание фондов, работа по систематизации научно-справочного аппарата архива и т.п.).

Форма итогового контроля - дифференцированный зачет

## **2. Цель практики и планируемые результаты**

Целью **учебной архивно-музейной практики** в соответствии с требованиями ФГОС высшего образования по направлению 46.03.01 «История» является содействие становлению компетентности бакалавров в области решения профессиональных задач в условиях избранной профессиональной деятельности (научно-исследовательской и культурно-просветительской).

Исходя из цели, задачами практики являются:

1) (учебно-методические) раскрытие теоретических основ музееведения и архивоведения, практическое применение научных знаний в музееведение и архивном деле;

2) (воспитательные) формирование у студентов исторического мышления, формирование ценностных ориентиров и убеждений;

3) (развивающие) развитие умений и навыков студентов по сбору и анализу информации, развитие способностей студентов осмысливать события и явления действительности на основе исторического анализа в их уникальности и вместе с тем органической принадлежности к единому потоку исторического движения (прошлое - настоящее - будущее); творчески применять исторические знания.

Данные задачи архивно-музейной практики соотносятся со следующими **видами** профессиональной деятельности:

– научно-исследовательская;

– культурно-просветительская;

и **задачами** профессиональной деятельности:

*в научно-исследовательской деятельности*

- сбор научной информации;

- анализ музейных предметов;

- анализ архивных документов;

- обрабатывать и систематизировать артефакты;

*в культурно-просветительской*

– сбор, обобщение и обработка артефактов;

– работа с научно-справочным аппаратом;

– проектирование экспозиции;

– проведение экскурсии;

### 3. Место практики в структуре ООП бакалавриата

**Учебная архивно-музейная практика** является обязательным этапом обучения бакалавра направления подготовки 46.03.01 «История»; ей предшествует курс «Основы музееведения и архивоведения», предполагающий проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачета.

### 4. Объем практики и ее продолжительность.

Практика проходит на 2 курсе в 4 семестре. Общая трудоемкость учебной архивно-музейной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

### 5. Содержание практики.

Учебная практика состоит из двух обязательных составных элементов – учебной музейной практики и учебной архивной практики.

**Учебная музейная практика** проводится в форме камеральной и полевой работы. Полевая форма связана с выездом за пределы места постоянного обучения и необходимостью командирования студентов и руководителя практики в историко-культурные центры Республики Коми для знакомства с принципами ландшафтно-пространственной организацией историко-культурных центров (с. Усть-Вымь, Кылтово и Ульяново). Камеральная работа предполагает работу в музеях в разных ее проявлениях (атрибуция музейного предмета, экспозиционная деятельность и т.д.).

**Учебная музейная практика** содержит ряд ключевых этапов:

1. Инструктаж по технике безопасности.
2. Экскурсионная деятельность.
3. Фондовая и экспозиционная работа.
4. Составление отчета по практике.

Музейная практика предполагает: знакомство с музеями исторического профиля и историко-культурными центрами, работу с артефактами (атрибуция, классификация, интерпретация музейных предметов); работу с учетно-фондовой документацией, в том числе и компьютерной системой «КАМИС» (составление карточек учета и др.); работу по проектированию экспозиций, а также проведение экскурсий.

**Учебная архивная практика** проводится в форме камеральной практики и не требует командирования студентов и преподавателя.

**Учебная архивная практика** содержит ряд ключевых этапов:

1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения практиканта в архиве.
2. Первичное ознакомление с архивом.
3. Знакомство и работа с научно-справочным аппаратом архива.
4. Знакомство с видами архивных фондов и работа с фондами.
5. Работа с описями и единицами хранения.
6. Составление отчета по практике.

**Архивная учебная практика** предполагает: наблюдение за работой архивистов с целью ознакомления с особенностями профессиональной деятельности сотрудника архива; работу по сбору, анализу и систематизации информации об истории, структуре, направлениях работы архива (сайты архивов); научно-техническую работу с НСА (проверка, систематизация, составление путеводителей, описей, каталогов, обзоров и перечней документов); выполнение технической работы (подшивка архивных дел, изготовление конвертов и т.п.).

Руководство практикой осуществляет руководитель, отвечающий за общую подготовку и организацию, и руководители групп, проводящие непосредственную работу со студентами в группах.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

1	2	студентов и трудоемкость (в часах)				7
		3	4	5	6	
		Всего	Ауд.	СРС		
	<b>Музейная практика</b>	<b>54</b>		<b>54</b>		Контрольные вопросы
2	Экскурсионная деятельность			30		Контрольные вопросы
3	Фондовая и экспозиционная работа			20		Контрольные вопросы
4.	Составление отчета по практике			4		Проверка отчета
5.	<b>Архивная практика</b>	<b>54</b>		<b>54</b>		Контрольные вопросы
2	Первичное знакомство с архивом			2		Проверка исторической справки об архиве (отчет по практике)
3	Работа с НСА архива			20		Проверка дневника практики
4	Выявление видов архивных фондов архива			8		Проверка дневника практики
5	Работа с описями и единицами хранения			20		Проверка дневника практики
6	Составление отчета по практике			4		Проверка отчета

#### **6. Форма отчетности по практике.**

По итогам учебной архивно-музейной практики оформляется отчет по утвержденной форме.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной архивно-музейной практике.**

##### **Компетенции обучающегося:**

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6)

- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

- способностью к использованию специальных знаний, полученных в рамках направление подготовки 46.03.01 «История» или индивидуальной образовательной траектории (ПК-8);

- способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ПК-9);

##### **Перечень планируемых результатов учебной архивно-музейной практики.**

##### **Обучающиеся должны знать:**

- теоретические, методологические и методические основы музейного и архивного дела;

- Законы «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» и "Об архивном деле в Российской Федерации"

##### **Обучающиеся должны уметь:**

- работать с литературой и музейными экспонатами;

- использовать источники (артефакты);
- быть способным к приобретению новых знаний.
- работать с научно-справочным аппаратом архива;
- выявлять, обрабатывать и систематизировать архивные документы;
- анализировать архивные документы для последующего использования их в ходе выполнения самостоятельной научно-исследовательской работы;

**Обучающиеся должны владеть:**

- навыками работы с артефактами (атрибуция, классификация, интерпретация);
- навыками работы с учетно-фондовой документацией, в том числе и компьютерной системой «КАМИС» или другой электронной базой;
- навыками работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов (путеводителями, описями, каталогами, обзорами и перечнями документов) и историческими источниками на базе фондов;

**Критерии оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.**

**Учебная музейная практика:**

Оценка «отлично» - студент не допускал пропусков, отвечал на контрольные вопросы, полностью выполнил контрольные задания, зачетная письменная работа сдана вовремя и выполнена безупречно.

Оценка «хорошо» - студент не допускал пропусков, в основном мог ответить на контрольные вопросы, в зачетной письменной работе отсутствует один из необходимых элементов.

Оценка «удовлетворительно» - студент пропустил ряд занятий, допустил небрежность в выполнении заданий по практике, не вовремя или не в полной мере выполнил зачетную письменную работу.

**Учебная архивная практика:** Итоговая оценка складывается из оценки руководителей по месту прохождения практики (сотрудники архива) и оценки руководителя практики от кафедры истории России и зарубежных стран ИИиП СГУ имени Пителима Сорокина.

Оценка «отлично» - студент полностью выполнил объем практики, получил положительный отзыв со стороны сотрудников архива, вовремя сдал отчет. В отчете прописаны все необходимые разделы.

Оценка «хорошо» - студент в основном выполнил объем практики, получил положительный отзыв со стороны сотрудников архива, в отчете либо отсутствует какой-либо раздел, либо отчет сдан не вовремя.

Оценка «удовлетворительно» - студент допускал пропуски в прохождении архивной практики, допустил небрежности в составлении отчета.

**Примерные контрольные вопросы и задания для проведения текущей аттестации по этапам практики:**

**Музейная практика:**

1) Дайте характеристику одной из просмотренных экспозиций или историко-культурных центров с указанием:

- краткой истории формирования музейных фондов;
- научной и художественной концепций экспозиции;
- сценария музейной экспозиции;
- особенностей тематико-структурного плана экспозиции;
- пространственной организация экспозиции, разбивки площадей на структурные единицы;
- типологического выбора витрин;
- цветового решение музейной экспозиции;

2) Проанализируйте одну из витрин (соотношение музейных предметов и научно-вспомогательного материала, компоновка предметов, использование этикетажа/ или его отсутствие, соответствие цветового решения фона витрины, этикетажа и музейных;

3) Оцените научное и художественное решение поставленной цели и задач музейной экспозиции.

4) Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

2) Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

#### **Архивная практика:**

1) Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?

2) На основании каких учредительных документов функционирует данная организация?

3) Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?

4) Выделите основные этапы истории архивного учреждения, оцените место архива в архивной отрасли Республики Коми и Российской Федерации.

5) Что такое НСА архива?

6) Определите назначение путеводителя, каталога, указателя, описи.

7) Что такое архивный фонд?

8) Назовите виды архивных фондов? Какие виды фондов представлены в данном архиве? Чем отличается архивный фонд от архивной коллекции?

9) Как определить границы архивного фонда?

10) Что такое опись? Назовите основные функции архивной описи. Какова структура архивной описи? Что такое единица хранения? Каковы правила работы исследователя с архивной описью?

11) Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

12) Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

13) Какие материалы для подготовки курсовой или выпускной квалификационной работы были собраны (если ставилась такая задача) в процессе прохождения практики?

#### **Оценочные средства для текущего контроля**

Наименование тем	Основное содержание	Требования к формируемым компетенциям		
		компетенции	Студент должен уметь	Студент должен владеть
Блок 1а. Экскурсионная деятельность	Посещение историко-культурных центров Республики Коми	ОК – 5,6,7; ПК-8,9.	- работать с литературой и музейными экспонатами; - использовать источники (артефакты); - выработать собственную позицию по дискуссионным вопросам; - анализировать исторические процессы и явления и видеть их преемственность; - быть способным к приобретению новых знаний.	- владеть профессиональной терминологией - навыками работы по проведению экскурсии.
Блок 1б. Фондовая и экспозиционная деятельность	Фондовая и экспозиционная работа	ОК – 5,6,7; ПК-8,9.	- работать с литературой и музейными экспонатами; - использовать источники (артефакты); - выработать собственную позицию по дискуссионным вопросам;	- навыками работы с артефактами (атрибуция, классификация, интерпретация); - навыками работы с учетно-фондовой документацией, в том

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать исторические процессы и явления и видеть их преемственность;</li> <li>- быть способным к приобретению новых знаний</li> </ul>	<p>числе и компьютерной системой «КАМИС»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы по проектированию экспозиции (научная, художественная и технорабочая);</li> </ul>
<p><b>Архивная практика</b></p> <p>Первоначальное знакомство с архивом</p>	<p>Составление исторической справки (профиль архива, структура, количество фондов, хронологический охват). Работа с путеводителями.</p>	<p>ОК – 5,6,7; ПК-8,9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с литературой;</li> <li>- использовать источники</li> <li>- выработать собственную позицию по дискуссионным вопросам;</li> <li>- анализировать исторические процессы и явления и видеть их преемственность;</li> <li>- быть способным к приобретению новых знаний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть профессиональной терминологией.</li> <li>-использовать интернет-ресурсы профессиональных сайтов.</li> <li>-работать с НСА архива.</li> </ul>
<p>Система научно-справочного аппарата архива (НСА)</p>	<p>Основные и вспомогательные справочники. Путеводители, описи, указатели, каталоги</p>	<p>ОК – 5,6,7; ПК-8,9.</p>	<p>Уметь работать с каталогами, базами данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь составлять обзоры, аннотации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть профессиональной терминологией.</li> <li>-использовать интернет-ресурсы профессиональных сайтов.</li> <li>- навыками работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов и историческими источниками на базе фондов;</li> </ul>
<p>Виды архивных фондов</p>	<p>Фонды архива: количественная и качественная характеристики.</p>	<p>ОК – 5,6,7; ПК-8,9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работать с литературой;</li> <li>- использовать источники</li> <li>- выработать собственную позицию по дискуссионным вопросам;</li> <li>- анализировать исторические процессы и явления и видеть их преемственность;</li> <li>- быть способным к приобретению новых знаний.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-владеть профессиональной терминологией.</li> <li>-использовать интернет-ресурсы профессиональных сайтов.</li> <li>- навыками работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов и историческими источниками на базе фондов;</li> </ul>
<p>Работа с описями и единицами хранения</p>	<p>Опись фонда. Предисловие архивной описи, форма перечня заголовков дел</p>	<p>ОК – 5,6,7; ПК-8,9.</p>	<p>Уметь работать с каталогами, базами данных.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уметь составлять обзоры, аннотации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-работать с литературой.</li> <li>-владеть профессиональной терминологией.</li> <li>-использовать интернет-ресурсы профессиональных сайтов.</li> <li>- навыками работы с научно-справочным аппаратом (НСА) архивов и историческими источниками на базе фондов.</li> </ul>

**8. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики:**

**Интернет-ресурсы**

1. <http://www.kunstkamera.ru/>
2. <http://www.museum.ru/M113>
3. <http://www.hermitagemuseum.org/>
4. <http://www.ethnomuseum.ru/>
5. <http://www.shm.ru/>
6. Архивное агентство Республики Коми [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rusarchives.ru/state/komi.shtml> Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» [Электронный ресурс]. - URL: <http://na.rkomi.ru/>
7. Научный архив КНЦ УрО РАН [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.sykt24.ru/baza/2197>
8. Путеводитель. Научный архив Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.komisc.ru/ksc/archive/guidbook/index.html>
9. Рощевская Л.П. Архивы Республики Коми [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.komisc.ru/ksc/archive/pub/archive/roshchevskaia2.htm>
10. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (2004) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/arc.htm>
11. Federal Archives under Rosarkhiv [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.iisg.nl/abb/B.php>

**9. Информационные технологии и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики.**

12. <http://www.kunstkamera.ru/>
13. <http://www.museum.ru/M113>
14. <http://www.hermitagemuseum.org/>
15. <http://www.ethnomuseum.ru/>
16. <http://www.shm.ru/>
17. Архивное агентство Республики Коми [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rusarchives.ru/state/komi.shtml> Государственное учреждение Республики Коми «Национальный архив Республики Коми» [Электронный ресурс]. - URL: <http://na.rkomi.ru/>
18. Научный архив КНЦ УрО РАН [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.sykt24.ru/baza/2197>
19. Путеводитель. Научный архив Коми научного центра Уральского отделения Российской академии наук [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.komisc.ru/ksc/archive/guidbook/index.html>
20. Рощевская Л.П. Архивы Республики Коми [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.komisc.ru/ksc/archive/pub/archive/roshchevskaia2.htm>
21. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» (2004) [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/arc.htm>
22. Federal Archives under Rosarkhiv [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.iisg.nl/abb/B.php>

**10. Материально-техническое обеспечение архивно-музейной практики**



Базой проведения учебной музейной практики является музей археологии и этнографии СыктГУ, где созданы все условия для успешной реализации блока рабочей программы по музейной практике. Здесь имеются специально оборудованные помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных, научно-технических работ.

Реализация экскурсионной деятельности предполагает посещение музеев исторического профиля г. Сыктывкара и историко-культурных центрах Республики Коми (Ульяновский и Кылтовский монастыри, с. Усть-Вымь). Для проведения полевой практики необходимы транспортные средства для доставки студентов к месту практики.

В ГУ РК «Национальный архив РК» и Научного архива КНЦ УрО РАН, Музее археологии и этнографии СыктГУ имеется необходимое для проведения учебной архивной практики материально-техническое обеспечение: читальный зал, специально оборудованные кабинеты, помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-технических работ.

## 11. Макет отчета учебной архивно-музейной практики.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «СЫКТЫВКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ПИТИРИМА СОРОКИНА»  
(ФГБОУ ВО «СГУ имени Питирима Сорокина»  
Институт истории и права  
Кафедра истории России и зарубежных стран  
Отчет о архивно-музейной практике

Студента \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_\_

База практики (указывается в соответствии с Приказом ректора СГУ им. Питирима Сорокина)

\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_

Руководитель практики по месту прохождения практики \_\_\_\_\_

Даты прохождения практики

Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прибыл на место практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл с места практики \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место печати

Подпись руководителя по месту прохождения практики:

(архив) \_\_\_\_\_

(музей) \_\_\_\_\_

## ПЛАН

### Архивно-музейной практики

#### Архивная практика:

1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения практиканта в архиве.
2. Первичное знакомство с архивом и коллективом научных работников, налаживание доброжелательных отношений.
3. Знакомство с видами архивных фондов и работа с фондами, в том числе с электронной базой данных.
4. Работа с описями и единицами хранения.
5. Составление отчета по архивной практике, использование профессиональной лексики, дублирование ее на иностранном языке.

#### Музейная практика:

1. Инструктаж по технике безопасности и правилам поведения практиканта в музее.
2. Первичное знакомство с музеем исторического профиля или историко-культурным центром и коллективом научных работников, налаживание доброжелательных отношений.
3. Работа с артефактами (атрибуция, классификация, интерпретация музейных предметов).
4. Работа с учетно-фондовой документацией, в том числе и компьютерной системой «КАМИС» (составление карточек учета и др.).
5. Знакомство с экспозицией музея, особо обратить внимание на методику межпоколенной трансляции норм традиционной культуры, которая позволяет решать задачи толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и этнических различий, а также на вопросы экологического воспитания.
6. Составление отчета по музейной практике, использование профессиональной лексики, дублирование ее на иностранном языке.

Утверждаю: руководитель практики от СГУ им. Питирима Сорокина \_\_\_\_\_



## ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент \_\_\_\_\_ группы ФИО \_\_\_\_\_

Проходил музейную практику

---

(название музея) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (дата)

Во время практики студент работал с музейными предметами, каталогами, фондами и фондовой документацией музея.

За время практики им выявлены следующие виды работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Задачи практики успешно выполнены.

Подпись руководителя практики от организации: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Печать организации

Студент \_\_\_\_\_ группы ФИО \_\_\_\_\_

Проходил архивную практику

---

(название архива) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (дата)

Во время практики студент работал с архивными документами, каталогами, фондами и фондовой документацией архива.

За время практики им выявлены следующие виды работы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Задачи практики успешно выполнены.

Подпись руководителя практики от организации: \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Печать организации

## ОТЧЕТ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ АРХИВНО-МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКИ

План отчета по архивной практике:

По итогам архивной практики составляется отчет, его структурными единицами являются: характеристика архива, современное название архива; прежнее название (если были изменения); хронологические рамки документов архива; количество фондов в архиве; количество единиц хранения в нем; на каких носителях зафиксирована информация; фонды каких учреждений хранятся в нем; какие сферы жизни государства и общества нашли отражение в документах архива; документы, какой исторической эпохи хранит архив, историю какого региона отражают документы архива. В заключение дается краткое резюме на иностранном языке.

План отчета по музейной практике:

По итогам музейной практики составляется отчет, где дается название музея, характеристика экспозиции музея: краткой истории формирования музейных фондов; научной и художественной концепций экспозиции; сценария музейной экспозиции; особенностей тематико-структурного плана экспозиции; пространственной организации экспозиции, разбивки площадей на структурные единицы; типологического выбора витрин; цветового решения музейной экспозиции. Дополнительно выполнить анализ одной из витрин (соотношение музейных предметов и научно-вспомогательного материала, компоновка предметов, использование этикетаж/ или его отсутствие, соответствие цветового решения фона витрины, этикетаж и музейных предметов). В заключении дается общая оценка научного и художественного решения поставленной цели и задач музейной экспозиции.

Или историко-культурного центра с указанием: краткой историей формирования историко-культурного центра, ландшафтно-пространственной организацией, типов построек и их функционального назначения, современного состояния и использования как историко-культурного центра.

Профессиональная лексика должна быть продублирована на иностранном языке. В заключение дается краткое резюме на иностранном языке. Предоставляется заполненный по форме дневник музейной практики.

Подпись студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Утверждаю: \_\_\_\_\_ (подпись руководителя практики от СГУ им. Питирима Сорокина)

ОЦЕНКА КАФЕДРОЙ ОТЧЕТА СТУДЕНТА О ПРОХОЖДЕНИИ АРХИВНО-  
МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКИ

(дается краткая рецензия с указанием достоинств и недостатков, оценка практики)

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от СГУ им. Питирима Сорокина и дата: \_\_\_\_\_

Подпись зав. кафедрой и дата: \_\_\_\_\_