

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Архивно-музейная практика

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки

46.03.01 История

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Историко-культурный туризм

(направленность (профиль))

Форма обучения: заочная

Год набора: 2017

Распределение часов по семестрам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	3											
Недель по РУП	2											
Виды контроля в семестрах:	Зачеты											
	№№ семестров											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Итого
ЗЕТ по семестрам						3						3
Часы						108						108
Недели						2						2

Тольятти, 2017

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 46.03.01 «История», направленность (профиль): «Историко-культурный туризм»

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры «История и философия» (протокол заседания кафедры № 8 от «21» марта 2017 г.).



Рецензент

(должность, ученое звание, степень)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» декабря 2022 г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «История и философия»

(выпускающей направление (специальность))

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

О.А. Безгина

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ

Б2.В.02(П) Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Архивно-музейная практика

(наименование практики)

1. Цель и задачи практики

Цель – приобретение практических навыков работы в информационных центрах (архивах, музеях).

Цель (архивная составляющая) - формирование у студентов целостного представления о теории и практике документационного обеспечения, управлении, организации архива и основах архивного дела, закрепление и углубление знаний, полученных ими в процессе обучения, приобретение необходимых профессиональных умений, навыков и опыта практической работы.

Цель (музейная составляющая) - овладение основами музееведения, музееведческого исследования экспонатов, приобретение знаний и практических навыков использования экспозиций музеев в преподавании истории, в проведении музейных экскурсий, в создании музеев и руководстве их деятельностью, в исследовательской работе, а также закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых исторических дисциплин.

Задачи:

1. изучить нормативные документы и методические пособия (положений, правила, инструкции, методические указания);
2. ознакомить с принципами распределения основных комплексов исторических источников по архивохранилищам страны, составом и содержанием документов государственных архивов;
3. выработать навыки работы с научно-справочным аппаратом архивов на базе фондов Управления по делам архивов мэрии г.о. Тольятти.
4. сформировать представления о музее как сложном социокультурном организме и актуальном месте для сбора, хранения и презентации культурно-исторического наследия, изучение его организационной структуры и действующей системы управления;
5. закрепить и углубить теоретические знания студентов по истории России, музееведению, источниковедению и историческому краеведению;
6. направить на овладение студентами историко-теоретическими знаниями и профессиональными навыками работы с различными видами музейных предметов;
7. направить на ознакомление студентов со спецификой и направлениями научно-исследовательской деятельности музея, научно-фондовой работы, экспозиционно-выставочной деятельности, образовательной деятельности.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Данная практика относится к Блоку 2 «Практики» (вариативная часть).

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная практика – история России, историческое архивоведение.

Знания, умения, навыки, приобретаемые на данной практике, помогут студентам быстрее адаптироваться на рабочем месте в любом центре научно-технической информации (архиве, музее, библиотеке, информационном центре), оперативно осуществлять профессиональную деятельность, принимать правильные профессиональные решения.

3. Способ проведения практики

Стационарная, выездная, выездная (полевая)

4. Тип и форма (формы) проведения практики

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма практики: Непрерывно

5. Место проведения практики

Базы практики: Архивы города (области, края) проживания студента; муниципальные и прочие учреждения культуры города (области, края) проживания студента.

6. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2)	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные события, этапы и закономерности развития обществ стран;- выдающихся политических деятелей правителей всеобщей истории, Истории России;- различные подходы и оценки ключевых событий Отечественной истории, всеобщей истории;
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">- выявлять существенные черты исторических процессов, явлений и событий;- извлекать уроки из исторических событий и на их основе принимать осознанные решения;
	Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками исторической аналитики: осмысливать процессы, события и явления истории Отечества, всеобщей истории в их динамике и взаимосвязи, руководствуясь принципами научной объективности и историзма;
	Знать:

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
<p>- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</p>	<p>- основные правила самоорганизации и самообразования;</p> <p>- основные принципы в расстановке приоритетов самоорганизации;</p>
	<p>Уметь:</p> <p>- использовать приемы самоорганизации и самообразования;</p> <p>- расставить приоритеты по степени важности как в процессе самоорганизации, так и самообразования;</p>
	<p>Владеть:</p> <p>- навыками самоорганизации и самообразования;</p> <p>- приемами расстановки приоритетных направлений работы;</p> <p>- приемами планирования рабочего времени</p>
<p>- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)</p>	<p>Знать:</p> <p>- базовые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры;</p> <p>- основы информационной культуры;</p> <p>- основы библиографической культуры;</p> <p>- основы информационной безопасности;</p>
	<p>Уметь:</p> <p>- использовать информационно-коммуникационные технологии и с учетом основных требований информационной безопасности»;</p> <p>- осуществлять аналитико-синтетическую переработку текста;</p> <p>- в соответствии с существующими требованиями нормативных документов осуществлять библиографическую деятельность;</p> <p>- ориентироваться в информационном пространстве;</p>
	<p>Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
<p>- способностью находить организационно-управленческие</p>	<p>Знать: теоретические основы организационно-управленческой работы;</p> <p>- основные направления организационно-управленческой работы;</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ОПК-2)	<ul style="list-style-type: none"> - законодательную и нормативную базу организационно-управленческой работы; - технологии принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях;
	<p>Уметь: применять на практике теоретические основы организационно-управленческой работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике основные направления организационно-управленческой работы; - применять на практике законодательную и нормативную базу организационно-управленческой работы; - применять на практике технологии принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях; - быть готовым нести ответственность за принятое решение;
	<p>Владеть: технологиями организационно-управленческой работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формами и методами принятия управленческих решений в нестандартных ситуациях; - творческим подходом к принятию организационно-управленческих решений; - техниками нестандартного подхода к решению сложных оргуправленческих проблем;
- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории (ПК 1)	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы использования базовых знаний в области Истории России, исторического краеведения в исторических исследованиях.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цель, задачи, определять актуальность, научную новизну, выделять основные этапы исторического исследования.
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа исторических источников и историографии, специальными методами проведения исторического исследования.
- способностью использовать в исторических исследованиях базовые знания в области	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - иметь представление о базовых знаниях в области источниковедения; - иметь представление о базовых знаниях в области специальных исторических дисциплин, историографии;

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования (ПК-3)	<ul style="list-style-type: none"> - принципы исторического исследования; - методы исторического исследования;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применить базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии на практике
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методикой проведения исторического исследования; - принципами исторического исследования; - методами исторического исследования;
- способностью к использованию специальных знаний, полученных в рамках направленности (профиля) образования или индивидуальной образовательной траектории (ПК 8)	<p>Знать: основные события, этапы и закономерности развития российского общества и государства с древности до наших дней, выдающихся деятелей отечественной истории, а также различные подходы и оценки ключевых событий отечественной истории.</p>
	<p>Уметь: выявлять возможные сферы применения полученных в процессе обучения знаний</p>
	<p>Владеть: владеть: навыками применения специальных знаний в будущей профессиональной деятельности.</p>
- способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах (ПК-9)	<p>Знать: - основные направления работы музея (поиск, работа с фондом, экспозиционная работа и др.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные направления работы архива (комплектование фонда, регистрация, хранение, справочная работа и др.); - основные направления работы библиотеки (комплектование фонда, обработка, хранение, обслуживание читателей, справочно-библиографическая работа и др.); - ориентироваться в основополагающих законодательных и нормативных актах, регулирующих музейную, архивную и библиотечную деятельность; - иметь представление об основных классификационных системах УДК, ББК; - иметь представление о работе с электронным каталогом; - иметь представление о приемах поиска информации в сетевых ресурсах.
	<p>Уметь:</p>

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	<ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в основных процессах, осуществляемых музеем, архивом, библиотекой; - пользоваться электронным каталогом; - использовать ресурсы отечественных и зарубежных информационно-библиотечных и информационно-поисковых систем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формами, методами и приемами музейной работы; - формами, методами и приемами архивной работы; - формами, методами и приемами работы в библиотеке; - навыками работы с электронными каталогами библиотек и других информационных центров и баз данных; - навыками формулирования точного поискового запроса; - навыками поисковой работы в различных сетевых ресурсах.
<p>- способностью к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований (ПК-10)</p>	<p>Знать: основные правила составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования нормативной документации, регламентирующей составление обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии; - требования нормативной документации по оформлению обзоров, аннотаций, рефератов, библиографии <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять обзоры, аннотации, рефераты и библиографию; - анализировать информацию, содержащуюся в текстах документов; - выделять основные материалы (тексты документов) в процессе отбора для выполнения работ по составлению обзоров, рефератов, библиографии; - сформировать круг изданий, составляющих «информационное ядро» обзора, аннотации, реферата, библиографии; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ориентирования в информационном пространстве; - приемами эффективной поисковой работы;

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
	<ul style="list-style-type: none"> - навыками составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии; - навыками аналитико-синтетической переработки текста; - приемами оформления готового информационного продукта (обзора, аннотации, реферата, библиографии)

7. Основные этапы практики:

Разделы (этапы) практики
<u>Архивная составляющая</u>
<u>Подготовительный этап. Установка на прохождение практики:</u> Лекция- ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными вопросами предстоящей работы; инструктаж по технике безопасности; распределение по подразделениям архива.
<u>Ознакомление с работой архива по использованию документов:</u> цели и организационные формы использования документов. Задачи, стоящие перед архивом по использованию документов. Ознакомление с планом работы, с системой учета и эффективностью использования документов.
<u>Ознакомление с работой подразделений архива. Выполнение заданий руководителя практики:</u> Исполнение запросов, заявлений, оформление, выдача справок и их учет (в том числе беседа с посетителями при приеме запросов). Составление справочных карточек на документы.
<u>Изучение научно-справочного аппарата архива</u> Знакомство с системой каталогов, структурой путеводителя. Составление архивных описей архивных указателей, архивных исторических справок, архивных описаний документов и дел и т.п.
<u>Участие в подготовке выбранной темы:</u> Выявление и разыскание материалов по выбранной теме. Оформление статьи, исторической справки, публикации по результатам исследования.
<u>Дифференцированный зачёт</u> (на основании комплекта документов о прохождении практики): Защита практики в форме научно-практической конференции, на которой заслушиваются наиболее интересные студенческие работы. Обсуждаются итоги практики, высказываются замечания и пожелания.
<u>Музейная составляющая</u>
<u>Организация практики</u> (проводится в режиме веб-конференции): _подготовительный этап, включающий общую информацию об организации работы музея, правила распорядка работы музея, дисциплинарные требования к практикантам, ознакомление с направлениями работы музея, распределение по базам практики.
<u>Производственный этап:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>поисковая работа по заданию куратора в сети интернет;</u> • <u>поисковая работа по заданию куратора по сайтах музеев городов и регионов, доступных студенту;</u> • <u>подготовка викторин, конкурсов по заданной тематике;</u> • <u>выполнение других творческих заданий;</u> • <u>ежедневное заполнение Дневника музейной практики.</u>
<u>Заключительный этап прохождения практики:</u> обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.
<u>Сдача пакета документов о прохождении практики.</u>

Общая трудоемкость практики – 3 ЗЕТ.

7. Структура и содержание

Курс прохождения практики - 3

Разделы (этапы) практики	Виды учебной/производственной работы на практике				Необходимые материально-технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рекомендуемая литература (№)
	Деятельность непосредственно на базе практики		Самостоятельная работа				
	в часах	виды учебной работы на практике	в часах	формы организации самостоятельной работы			
Подготовительный этап. Установка на прохождение практики:	4	Дистанционная образовательная технология Веб-конференция с целями, задачами, содержанием и организационными вопросами предстоящей работы; - распределение по музеям городов и регионов в которых пребывают студенты.	5	Изучение полученных материалов Ведение дневника практики	компьютер либо планшет либо смартфон	проверка ведения дневника практики	1, 2, 3
Ознакомление с работой подразделений музея. Выполнение заданий руководителя практики от музея.	6	- Дистанционные образовательные технологии; - Поисковая рабо-	5	Самостоятельная подготовка обзорно-тематической экскурсии.	Ресурсы музеев в электронном либо традици-	беседа, проверка ведения дневника практики	1, 3

		та в сети интернет по заданию куратора		Ведение дневника практики	онном виде: экспозиция, фонды, печатная продукция и др.		
Подготовка к участию в массовом мероприятии в соответствии с планом работы музея.	4	Дистанционные образовательные технологии; Подготовка викторин, конкурсов Выполнение других творческих заданий	5	Подготовка сувениров для участников мероприятия. Ведение дневника практики	Ресурсы музеев: экспозиция, фонды, печатная продукция и др.	проверка ведения дневника практики	1, 3
Защита практики.	2	Дистанционные образовательные технологии; Участие в форуме по прохождению практики. Представление в электронном виде пакета документов по прохождению практики.	5	Подготовка отчета о прохождении музейной практики.	-	Проверка ведения Дневника музейной практики. Отчет о прохождении практики. Отзыв руководителя практики от музея.	1, 2, 3
Итого:	34		20				

1. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
-------------------------	-----------------	-------------------------

Коммуникация на форуме по прохождению практики.	Систематическое выполнение практических работ по заданию руководителя практики от музея. Ведение дневника музейной практики.	«Удовлетворительно» - выполняет работу по заданию руководителя практики от музея, заполняет Дневник практики. «Неудовлетворительно» - не выполняет задания руководителя практики от музея, не регулярно заполняет Дневник музейной практики.
Отзыв руководителя практики от музея	Специальных требований не предусмотрено.	Наличие характеристики от руководителя практики от музея (либо кураторов) на каждого студента-практиканта.
Проверка Дневника музейной практики	Наличие Дневника музейной практики. Ежедневное фиксирование проделанных работ в рамках практики по содержательным и формальным признакам (количество, формат и др.)	«Удовлетворительно» - студент ежедневно фиксирует выполненные работы по заданию руководителя практики от музея, анализирует, выделяет проблемы, затруднения и предлагает пути их решения. «Неудовлетворительно» - студент не ведет либо нерегулярно ведет Дневник практики, не анализирует выполненное.

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Дифференцированный зачет (на основании представленных документов).	Наличие Отчета о практике. Наличие Дневника практики. Наличие отзыва руководителя практики от музея.	«отлично»	Студент отлично ориентируется в направлениях деятельности музея, творчески и в срок выполнял задания руководителя практики от музея, принимал активное участие в работе форума по прохождению практики.
		«хорошо»	Студент хорошо ориентируется в направлениях деятельности музея, в срок выполнял задания руководителя практики от музея, принимал посильное участие в работе форума по прохождению практики.

		«удовлетворительно»	Студент ориентируется в направлениях деятельности музея, выполнял задания руководителя практики от музея не в полном объеме, не регулярно выходил в форум по проведению практики.
		«неудовлетворительно»	Студент не ориентируется в направлениях деятельности музея, не выполнял задания руководителя практики от музея, не принимал участие в проведении форума по практике.

Время проведения промежуточной аттестации: по окончании прохождения практики.

9. Вопросы к промежуточной аттестации

1. Проанализируйте особенности развития научно- исследовательской деятельности музеев.
2. Определите роль современных российских музеев в сохранении, изучении и популяризации культурного наследия.
3. Назовите основные функции и юридические основы комплектования музейных коллекций.
4. Проанализируйте ведущие принципы научной организации фондов.
5. Определите схему постановки предмета на музейный учет.
6. Выявите особенности организации хранения различных видов музейных предметов.
7. Определите современные тенденции в методике музейного экспонирования.
8. Назовите актуальные проблемы научного проектирования музейной экспозиции.
9. Назовите основные направления музейной педагогики на современном этапе.
10. Перечислите методы и способы музейных социологических исследований.
11. Выявите основные этапы изучения музейной аудитории в России.
12. Перечислите базовые формы культурно-образовательной деятельности музея на современном этапе.
13. Охарактеризуйте основные типы музейных экскурсий.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (этапы) практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные направления деятельности музея	ОК 2, 7; ОПК 1, 2; ПК 1, 3, 8, 9	Отчетная документация Участие в форуме по прохождению практики
2	Составление перечня законодательных актов, регламентирующих музейную деятельность в Российской Федерации	ОК 2, 7; ОПК 1, 2; ПК 1, 3, 8, 9	Отчетная документация Участие в форуме по прохождению практики
3	Осуществление поиска информации по электронной библиотеке	ОК 2, 7; ОПК 1, 2; ПК 1, 3, 8, 9	Отчетная документация Участие в форуме по прохождению практики
4	Создание викторины по теме, заданной куратором	ОК 2, 7; ОПК 1, 2; ПК 1, 3, 8, 9	Отчетная документация Участие в форуме по прохождению практики

10.2. 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

10.2.1. Задания на практику

Задание №1:

- В ресурсах интернет найти, составить перечень и изучить нормативно-правовую базу, регулирующую деятельность музеев на территории Российской Федерации.

Задание № 2:

- На основании информации сайта музея города, региона, края, на территории которых проживает студент изучить его структуру, выявить функции каждого из подразделений и основные направления деятельности. Полученную информацию отразить в Отчете по практике.

Задание № 3:

- Найти материалы по определенной теме в электронной библиотеке музея города, региона, края, на территории которых проживает студент. Отразить в Отчете о практике.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если работа сдана в срок, в полном объеме, получила отличную оценку работодателя;

- оценка «хорошо» выставляется студенту за работу, выполненную в срок, в полном объеме, однако вызвала дополнительные рекомендации по доработке у работодателя;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, сдавшему работу с нарушением сроков и с существенными замечаниями по содержанию, как от руководителя практики от музея, так и от кафедры;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, не справившемуся с работой.

11. Образовательные технологии и методические указания по выполнению заданий практики

При изучении дисциплины используется технология **дистанционного обучения**.

Сетевая технология - изучение курса (учебной дисциплины) посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.

Общие методические рекомендации по курсу:

Алгоритм изучения курса:

1. Прослушать лекцию по практике в электронном учебнике в системе Росдистант.

2. Выполнить и предоставить задания.

3. Выполнить итоговые документы по практике.

4. Пройти процедуру защиты.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Шляхтина Л. М. Основы музейного дела : теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Л. М. Шляхтина. - Изд. 6-е, стер. - Санкт-Петербург : Лань, 2019. - 248 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература). - ISBN 978-5-8114-2076-6.	Учебник	ЭБС "Лань"

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1.	Сапанжа О. С. Музеология: историография и методология [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Сапанжа. - Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2014. - 111 с. - ISBN 978-5-8064-1954-6.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"
2.	Смелякова А. В. Экскурсоведение [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Смелякова ; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Омск : ОмГУ, 2015. - 188 с. : ил. - ISBN 978-57779-1804-8.	Учебное пособие	ЭБС «IPRbooks»

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

_____ (подпись)

А.М. Асаева
(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.
МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- - WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016 – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- - Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004 – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- - Elibrary [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- - SpringerLink [Электронный ресурс]: [база данных]. – Switzerland: SpringerNature, 1842. – Режим доступа: link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- - ScienceDirect [Электронный ресурс]: коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018. – Режим доступа: sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для про-	Экран телевизионный, ширма, прожекторы на штативе, стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант-перетяжка, системный блок	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 16 В, позиция по ТП №23, 8 этаж (УЛК-807)	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	ведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации				
2	Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации	Столы ученические, стулья, ПК с выходом в сеть Интернет	445020, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Белорусская, 14, позиция по ТП№48,4 этаж (Г-401)	84,8	16