

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Сочинский государственный университет»



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**Архивно-музейная практика в форме практической подготовки**

**Направление подготовки** 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

**Квалификация (степень) выпускника** бакалавр

**Профиль подготовки/ бакалавриат** История и география

**Форма обучения** Очная

**Выпускающая кафедра** Теории права и государства, истории и философии

Зав. кафедрой ТПИГ, ИиФ  
д.и.н., доцент  
Макаров Ю.Н.

Составители:  
к.э.н., доцент Фоменко В.А.

Программа учебной практики «Архивно-музейная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО 3++ и с учетом рекомендаций по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки));
- на основании учебного плана направления 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) профиль «История и география».

Программу практики составили:

к.э.н., доцент Фоменко В.А.

Эксперт: Директор МБОУ средняя общеобразовательная школа № 10 г. Сочи имени атамана С.И. Белого Давыдов В.В.



Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории права и государства, истории и философии от «31» августа 2021 г., протокол №1.

Руководитель ОПОП

Макаров Ю.Н.

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета.

Протокол № 1 от «31» августа 2021 г.

Председатель УМСН

Макаревская Ю.Э.

Структура программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

подпись

Полянская В.В.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

---

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Программа практики переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

---

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

Программа практики переутверждена на 202\_\_/-202\_\_ учебный год, протокол №\_\_ заседания кафедры от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

---

---

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
ФИО

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1 Цели и задачи практики
  - 1.2 Виды (типы) практики, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
  - 1.3 Сроки проведения практики
  - 1.4 Место практики в структуре образовательной программы
  - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Содержание практики
  - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики
  - 2.2 Задание на практику
3. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
  - 4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций
  - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики
5. Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1 Цели и задачи практики

Целью архивно-музейной практики по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль подготовки «История и география», является ознакомление студентов с основами архивоведения и музееведения; закрепления и углубления знаний, полученных в процессе обучения, приобретения навыков исследовательской, практической и организационной работы в области архивного и музейного дела, необходимых для педагогической, научно-исследовательской и культурно-просветительской деятельности.

**Задачи** учебной ознакомительной практики являются:

- освоение теоретических и методических сведений, даваемых руководителями на занятиях и в ходе оценки работы практиканта;
- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.);
- ознакомление с организацией работы в подразделениях, методикой и содержанием конкретных работ непосредственно на месте;
- практическое выполнение конкретных заданий;
- фиксирование в конспектах и дневниках получаемых сведений и выполняемой работы;
- обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.

## 1.2 Типы практики и формы ее проведения

Архивно-музейная практика является стационарной практикой. Она проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Возможна реализация архивно-музейной практики при реализации программ высшего образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## 1.3 Сроки проведения практики

Практика проводится в соответствии с учебным планом.

Практика проводится на 3 курсе – 5 семестр. Продолжительность - 6 недель.

Общая трудоемкость практики составляет 324 ч., 9 зачетных единиц.

## 1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Перед прохождением архивно-музейной практики студент должен

*Знать:* историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования образовательных систем, роль и место образования в жизни личности и общества; основы методики и содержание воспитательной работы, основные принципы деятельностного подхода, основы поликультурного образования, содержание духовно нравственного развития обучающихся в условиях среднего общего образования; основные события и этапы развития отечественной, истории, истории древнего мира и средних веков; основания формирования российской социокультурной идентичности, социальных ценностей и социокультурных ориентаций.

*Уметь* использовать современные методики и технологии для организации воспитательной деятельности; строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей; управлять учебными группами с целью вовлечения обучающихся в процесс обучения и воспитания, мотивируя их учебно-познавательную деятельность; анализировать историческую информацию; интерпретировать исторические события, демонстрировать уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям России и иных исторических сообществ.

*Владеть* навыками организации учебной и внеурочной деятельности с различными категориями обучающихся в рамках конкретного вида деятельности; навыками выполнения

поручений по организации учебно-исследовательской, проектной, игровой и культурно-досуговой деятельности обучающихся научной аргументации при отстаивании собственной мировоззренческой позиции по вопросам исторического развития общества; навыками демонстрации уважительного отношения к историческому наследию и социокультурным традициям различных исторических сообществ.

Архивно-музейная практика относится к блоку Б2 «Практика» (ознакомительная практика) образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль подготовки «История и география». В соответствии с учебным планом ознакомительная практика является видом учебной практики. Объем практики составляет 324 ч. практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

**Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:**

**а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплины -**

Педагогическая психология

Психология

Педагогика

Возрастная психология

**б) в части предметной подготовки – дисциплины:**

Отечественная история

Новая и новейшая история стран Европы и Америки

Картография с основами топографии

Ландшафтоведение

Основы проектной деятельности

Речевая коммуникация и деловое общение

Краеведение

Геология

Физическая география материков и океанов

#### **1.4 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате прохождения архивно-музейной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО 3++ по данному направлению подготовки.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять	УК-1.1. Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	знать: методологию системного подхода принципы сбора; отбора и обобщения информации (З-УК-1.1) уметь: при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы (У- УК-1.1) владеть: аналитико-синтетической обработкой информации (Н- УК-1.1)

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
	системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<p>знать: процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности (З-УК-1.2)</p> <p>уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности (У-УК-1.2)</p> <p>владеть: готовностью исследовать проблемы с применением анализа, синтеза; демонстрированием оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций (Н-УК-1.2)</p>
		УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<p>знать: технологию работы с информационными источниками (З-УК-1.3)</p> <p>уметь: осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов (У-УК-1.3)</p> <p>владеть: готовностью определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи (Н-УК-1.3)</p>
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	<p>Знать: особенности и принципы межкультурного взаимодействия (З-УК-5.1)</p> <p>Уметь: анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации) (У-УК-5.1)</p> <p>Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей; (Н-УК-5.1)</p>
		УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	<p>Знать: формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия (З-УК-5.2)</p> <p>Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций в межкультурном разнообразии общества (У-УК-5.2)</p> <p>Владеть: принципами конструктивного взаимодействия с обучающимися с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции (Н-УК-5.2).</p>
		УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	<p>Знать: особенности мировых религий, основных философских и этических учений специфику феномена культуры как исторически-социального опыта людей (З-УК-5.3)</p> <p>Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп (У-УК-5.3)</p> <p>Владеть: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач (Н-УК-5.3)</p>
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	<p>Знать: основы и принципы тайм-менеджмента (З-УК-6.1)</p> <p>Уметь: применять методы планирования личностного развития, принципов образования (У-УК-6.1)</p> <p>Владеть: навыками планирования личностного развития, принципов образования (Н-УК-6.1)</p>

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
<b>Универсальные компетенции</b>			
	ь траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	Знать: механизмы процессов саморазвития с учетом особенностей профессиональной деятельности (З- УК-6.2) Уметь: ставит стратегические, тактические и оперативные задачи в профессиональной деятельности (У- УК-6.2) Владеть: принципами образования во время реализации траектории саморазвития в соответствии с задачами саморазвития в профессиональной деятельности (Н- УК-6.2)
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	Знать: механизмы процессов саморазвития с учетом особенностей профессиональной деятельности (З- УК-6.3) Уметь: самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок (У- УК-6.3) Владеть: навыками планирования саморазвития, определения реалистических целей профессионального роста и других видах деятельности (Н- УК-6.3)
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными и правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики	ОПК-1.1 Использует законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей	Знать: законы, нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, основного общего образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей (З- ОПК-1.1) Уметь: использовать законы и иные нормативно-правовые акты регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации (У- ОПК-1.1) Владеть: готовностью соотносить профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования (Н- ОПК-1.1)
		ОПК-1.2 Применяет основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики	Знать: основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности (З- ОПК-1.2) Уметь: использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности (У- ОПК-1.2) Владеть: готовностью осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм профессиональной этики основываясь на нормативно-правовых актах в сфере образования (Н- ОПК-1.31)
		ОПК-1.3 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования	Знать: правовые, нравственные и этические нормы профессиональной деятельности (З- ОПК-1.3) Уметь: соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций (У- ОПК-1.3) Владеть: способностью обеспечивать конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности (Н- ОПК-1.3)

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Совместная и индивидуальная учебная и воспитательная деятельность обучающихся	ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов	ОПК-3.1 Применяет образовательные и психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с обучающимися, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения	<p>Знать: основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологии технологий индивидуализации обучения (З- ОПК-3.1)</p> <p>Уметь: выбирать формы, методы и средства организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся / воспитанников, с учетом возрастных особенностей, образовательных потребностей в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования (У- ОПК-3.1)</p> <p>Владеть: технологиями организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся / воспитанников, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования (Н- ОПК-3.1)</p>
		ОПК-3.2 Взаимодействует с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса; соотносит виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся	<p>Знать: особенности взаимодействия с другими специалистами образовательного процесса (З- ОПК-3.2)</p> <p>Уметь: взаимодействовать с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса; соотносит виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся на соответствующем уровне образования (У- ОПК-3.2)</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса (Н- ОПК-3.2)</p>
		ОПК-3.3 Применяет методы выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действия (навыки) оказания адресной помощи обучающимся, реализует методические приемы обучения и воспитания с учетом контингента обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями	<p>Знать: методы для выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями (З- ОПК-3.3)</p> <p>Уметь: выбирать методы для оказания адресной помощи обучающимся (У- ОПК-3.3)</p> <p>Владеть: методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся на соответствующем уровне образования (Н- ОПК-3.3)</p>

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики, является отзыв руководителя практики от предприятия, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. Структура (этапы) прохождения практики

Общая трудоемкость практики составляет 324 ч., 9 зачетных единиц.

Контактная работа – 6 часов: 2 часа – установочная конференция; 4 часа – итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	<b>1.Подготовительный этап (организационный)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение установочной конференции на юридическом факультете;</li> <li>- проведение инструктажа по технике безопасности;</li> <li>- ознакомление студентов с заданиями практики;</li> <li>- знакомство с работой организации;</li> <li>- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.</li> </ul>	10	Журнал посещаемости установочной конференции Дневник прохождения практики Раздел в отчете
2	<b>2. Основной этап</b>	<p>Посещение под руководством руководителя от университета и руководителя от производства архивных учреждений.</p> <p>Правовые основы и законодательные акты в архивной сфере.</p> <p>Организация документов и дел архивных фондов.</p> <p>Комплектование и экспертиза документов.</p> <p>Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации</p> <p>Научно-справочный аппарат к документам архивных фондов. Система каталогов в архиве и архивные путеводители</p> <p>Использование архивных документов.</p> <p>Информатизация архивного дела</p> <p>Этап экспериментальной учебно-исследовательской работы студентов в период практики.</p> <p>Выполнение индивидуального задания – описание архивных документов.</p> <p>Выполнение задания по программе сотрудничества с архивным учреждением.</p> <p>Посещение под руководством руководителя от университета и руководителя от производства музея.</p> <p>Общее знакомство с музеем и его персоналом.</p> <p>Знакомство со структурой и службами музея</p> <p>Изучение истории музея, его развития, достижений и современного состояния</p> <p>Изучение системы формирования музейных фондов, их хранения. Изучение и освоение системы первичного учета</p> <p>Изучение и освоение систематического учета.</p> <p>Научная обработка музейных предметов</p> <p>Знакомство со структурой музейных экспозиций.</p> <p>Анализ тематико-экспозиционных планов.</p> <p>Изучение и анализ текстов экскурсий. Изучение просветительской работы музея. Изучение выставочной и рекламной деятельности музея.</p> <p>Самостоятельное проведение 1-2 экскурсий.</p> <p>Составление отчета о практике.</p>	284	Записи в дневнике, текущий контроль посещаемости. Отчет
3	<b>3. Заключительный (отчетный)</b>	<p>Оформление отчетной документации. подготовка отчёта по прохождению практики;</p> <p>защита отчета по практике на заключительной конференции.</p>	30	Дневник, отчет, отзыв руководителя
		<b>Всего часов:</b>	324	

## **2.2. Задание на практику**

### **Задание 1. на практику «Архивная»**

Ознакомление студентов с основными сведениями о государственном архивном фонде Российской Федерации, законодательными актами об организации хранения и использования архивных документов, классификацией документов в пределах государственного архивного фонда.

Ознакомление со структурой, основными направлениями деятельности МКУ города Сочи Сочинский городской архив.

Ознакомление с особенностями отбора, хранения и комплектования документов в архивах и МКУ города Сочи Сочинский городской архив.

Ознакомление с путеводителем по фондам МКУ города Сочи Сочинский городской архив, архивным каталогом, содержанием основных фондов.

Работа с описями фондов, выявление архивных дел.

Обработка и анализ полученной информации из архивных дел, архивная справка.

Знакомство с инвентаризацией единиц хранения архивных фондов

Ознакомиться с архивными документами как историческими источниками. Понять как Вы могли бы использовать их в своих исторических исследованиях. Ознакомиться с правилами цитирования архивных документов: фонд, опись, дело и документ.

**Форма отчета по заданию:** свободная (подробное освещение вопросов)

Формируемые компетенции - УК-1, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-5

### **Задание 2. на практику «Музейная»**

Изучить Музейное дело и его функции. Ключевые понятия. Классификацию музеев.

Ознакомиться с музеем и его персоналом на примере Муниципального бюджетного учреждения культуры города Сочи «Музей истории города – курорта Сочи». Ознакомиться со структурой и службами музея на примере Муниципального бюджетного учреждения культуры города Сочи «Музей истории города – курорта Сочи».

Изучить историю музея, его достижения и современное состояние.

Поработать в фондах музея. Изучить системы формирования музейных фондов, их хранения. Изучить систему учета музейных фондов. Изучить научную обработку музейных предметов.

Экспозиционная работа. Ознакомиться со структурой музейных экспозиций. Проанализировать тематико-экспозиционные планы.

Экскурсионная работа. Изучение и анализ текстов экскурсий. Изучение просветительской работы музея. Самостоятельное проведение 1 экскурсии. Изучение выставочной и рекламной деятельности музея.

**Форма отчета по заданию:** свободная (подробное освещение вопросов)

Формируемые компетенции - УК-1, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-5

## **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся в течение трех календарных дней периода практики (как правило это последние дни практики) предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики;
- дневник по практике;
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики от организации

В период прохождения практики обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении

задания.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой)

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по практике раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики)
- требования к защите отчета по итогам практики
- примерные вопросы промежуточной аттестации по практике.

##### 4.1. Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
<b>Универсальные компетенции</b>				
УК-1	УК-1.1 Демонстрирует знание принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	<p>знать: методологию системного подхода принципы сбора; отбора и обобщения информации</p> <p>уметь: при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы</p> <p>владеть: аналитико-синтетической обработкой информации</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	<p>знать: процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности</p> <p>уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности</p> <p>владеть: готовностью исследовать проблемы с применением анализа, синтеза; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	<p>знать: технологию работы с информационными источниками</p> <p>уметь: осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;</p> <p>владеть: готовностью определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
УК-5	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	<p>Знать: особенности и принципы межкультурного взаимодействия</p> <p>Уметь: анализировать особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации)</p> <p>Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей;</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует	<p>Знать: формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия</p> <p>Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций в межкультурном разнообразии</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя

	возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	общества Владеть: принципами конструктивного взаимодействия с обучающимися с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.		теля
	УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знать: особенности мировых религий, основных философских и этических учений специфику феномена культуры как исторически-социального опыта людей Уметь: проявлять уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп Владеть: навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
УК-6	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: основы и принципы тайм-менеджмента. Уметь: применять методы планирования личностного развития, принципов образования Владеть: навыками планирования личностного развития, принципов образования	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	УК-6.2 Строит дерево целей саморазвития, ставит стратегические, тактические и оперативные задачи, придерживается принципов образования во время реализации траектории саморазвития	Знать: механизмы процессов саморазвития с учетом особенностей профессиональной деятельности. Уметь: ставит стратегические, тактические и оперативные задачи в профессиональной деятельности. Владеть: принципами образования во время реализации траектории саморазвития в соответствии с задачами саморазвития в профессиональной деятельности	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	Знать: механизмы процессов саморазвития с учетом особенностей профессиональной деятельности Уметь: самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок Владеть: навыками планирования саморазвития, определения реалистических целей профессионального роста и других видах деятельности	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
Общекультурные компетенции				
ОПК-1	ОПК-1.1 Использует законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей	Знать: законы, нормативно-правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного, основного общего образования; российские и международные нормы и договоры в области прав ребенка и образования детей Уметь: использовать законы и иные нормативно-правовые акты регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации, Владеть: готовностью соотносить профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	ОПК-1.2 Применяет основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной	Знать: основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности Уметь: использовать в своей деятельности	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя

	деятельности с учетом норм профессиональной этики	нормативно-правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности Владеть: готовностью осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм профессиональной этики основываясь на нормативно-правовых актах в сфере образования		теля
	ОПК-1.3 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования	Знать: правовые, нравственные и этические нормы профессиональной деятельности Уметь: соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций Владеть: способностью обеспечивать конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководи теля
ОПК-3.	ОПК-3.1 Применяет образовательные и психолого-педагогические технологии (в том числе инклюзивные), необходимые для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения	Знать: основы применения образовательных технологий (в том числе в условиях инклюзивного образовательного процесса), необходимых для адресной работы с различными категориями обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями; основные приемы и типологию технологий индивидуализации обучения Уметь: выбирать формы, методы и средства организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся / воспитанников, с учетом возрастных особенностей, образовательных потребностей в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования. Владеть: технологиями организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся / воспитанников, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, требованиями инклюзивного образования.	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководи теля
	ОПК-3.2 Взаимодействует с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса; соотносит виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся	Знать: особенности взаимодействия с другими специалистами образовательного процесса: Уметь: взаимодействовать с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса; соотносит виды адресной помощи с индивидуальными образовательными потребностями обучающихся на соответствующем уровне образования Владеть: навыками организации взаимодействия с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководи теля
	ОПК-3.3 Применяет методы выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действия (навыки) оказания адресной помощи обучающимся, реализует методические приемы обучения и воспитания с учетом контингента	Знать: методы для выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями Уметь: выбирать методы для оказания адресной помощи обучающимся Владеть: методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся на соответствующем уровне образования	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководи теля

	обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями			
--	---	--	--	--

#### **4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики**

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

- Дневник по практике;
- Индивидуальное задание;
- Отчет о прохождении практики;
- Отзыв руководителя образовательной организации в которой студент проходил практику.

практику.

**Обязательными элементами дневника по практике являются:**

- титульный лист;
- анкетные данные обучающегося;
- сроки прохождения практики;
- индивидуальный план практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя выполненные задания по практике (документы, материалы, подготовленные практикантом).

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями;

*Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:*

Титульный лист;

Содержание

Введение – цель и задачи практики;

1 глава - описание базы практики;

2 глава - выполнение заданий практики.

В втором разделе студент описывает и анализирует задания.

Заключение где обучающийся кратко дает анализ выполненных заданий, знаний, умений и навыков, которые они приобрели в период прохождения практики, отмечает положительные и отрицательные стороны при прохождении практики.

Список литературы.

Приложения (при необходимости).

**Текст отчета оформляется от 1-го лица в повествовательной форме;**

- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2,0, нижнее – 2,0, левое – 3,0, правое – 1,5;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится.

#### **Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом**

##### **Вопросы для промежуточной аттестации по практике**

**Задание 1.** Выполнение задания, направлено на ознакомление с системой работы, организации и функционирования МКУ города Сочи Сочинский городской архив и архивного дела в России.

1. Какова структура и задачи государственного архивного фонда Российской Федерации?

2. Какова система хранения и использования архивных документов Российской Федерации?

3. Какова классификация документов в пределах государственного архивного фонда Российской Федерации?

4. Что представляет структура и какие основные направления деятельности МКУ города Сочи Сочинский городской архив?

5. Как происходит отбор, комплектование и хранение и документов в архивах (на примере Сочинского городского архива)?

6. Как осуществлять поиски архивных материалов?

7. Что из себя представляет путеводитель по фондам архива? Что такое «Списки фондов», «инвентарная опись»?

8. Какую роль в хранении документации в архиве играют тематические справочные пособия, каталоги и тематические обзоры?

9. По какому принципу построены систематический, предметно-тематический и хронологический каталоги?

10. Что из себя представляет «архивная справка»: основания выдачи, состав, назначение документа (приложите к отчёту копию архивной справки с которой Вы работали)?

11. Как в научно – исследовательском тексте оформляется ссылка на архивный документ (источник) фонд, опись, дело и документ? Привести конкретные примеры.

**Задание 2.** Выполнение задания, направлено на ознакомление с системой работы, организации и функционирования Муниципального бюджетного учреждения культуры города Сочи «Музей истории города – курорта Сочи», и музейного дела в России.

1. Что из себя представляет музейная сеть в РФ?

2. Каковы социальные функции музеев?

3. Как идентифицируются и инвентаризируются предметы поступающие в музей?

4. Как осуществляется учёт музейных фондов?

5. Какая документация необходима документации для учета музейных фондов?

6. Каков порядок пользования музейными фондами?

7. Каковы принципы построения музейных экспозиций?

8. В чём состоит особенность экскурсионной работы?

9. Как строится и проводится экскурсия в музее?

## 5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 5.1. Литература:

1. Болотов, Н. А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение : направление 44.03.05 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История» / Н. А. Болотов, О. Н. Савицкая. — Волгоград : Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72284.html> (дата обращения: 02.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей - Текст: электронный.

2. Родионова, Д. Д. Вспомогательные исторические дисциплины. Часть 2. Архивоведение : учебное пособие / Д. Д. Родионова, И. Ю. Усков. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2006. — 100 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/21956.html> (дата обращения: 02.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Тельчаров, А. Д. Архивоведение : учебное пособие для бакалавров / А. Д. Тельчаров. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, 2018. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03033-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85695.html> (дата обращения: 02.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей - Текст: электронный.

### **б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, [2017-]. — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 28.08.2020). — Текст : электронный.

2. ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 28.08.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3. SpringerNature : полнотекстовая база данных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 28.08.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

4. КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». — Москва, [1997-]. — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

### **в) Нормативные документы**

1. О порядке проведения практик обучающихся в СГУ (изм.: Приказ №387 от 15.05.2020)

### **г) Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники**

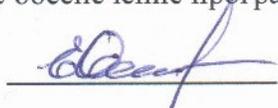
IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». — Саратов, [2010-]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 28.08.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, 2022 — . — URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F> (дата обращения: 15.06.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. — Москва, [2004-]. — Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 28.08.2022). — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики соответствует библиотечному фонду СГУ

И.О Зав. библиотекой



Онищенко Е. В.

## **6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Студентам во время прохождения практики для самостоятельной работы по оформлению отчетной документации в соответствии с ФГОС ВО 3++ в СГУ предоставлены специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы.

Образовательное учреждение – база практики располагает материально-технической базой (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания. Информационная база школы оснащена: электронной почтой; локальной сетью; выходом в Интернет; функционирует официальный сайт образовательной организации.

В образовательной организации имеются мультимедийные средства обучения, оргтехника, компьютерная техника, аудиотехника (акустические усилители и колонки), видеотехника (мультимедийные проекторы, телевизоры), электронные доски), обеспечивающей проведение всех видов работ, предусмотренных программой практики, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для самостоятельных занятий студент использует нормативную документацию, материалы и научную литературу, предоставляемую библиотеками образовательной организации, а также библиотекой учебного заведения и доступными ЭБС).

Лицензионное программное обеспечение OS Microsoft Windows Лицензионный договор №0318100046815000032-0003440-01 (08/16д) от 13.01.2016. Срок действия – бессрочная лицензия; Лицензионный договор №0318100046815000030-0003440-01 (06/16гпд) от 13.01.2016. Срок действия – бессрочная лицензия. Microsoft Office Лицензионный договор №0318100046815000028-003440-01 (04/16- гпд) от 12.01.2016. Срок действия – бессрочная лицензия; Лицензионный договор №0318100046815000029-003440-01 (05/16-гпд) от 13.01.2016. Срок действия – бессрочная лицензия.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodle.

## **7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест ознакомительной практики обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.