

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



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки

АРХИВНО-МУЗЕЙНАЯ ПРАКТИКА

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.и.н., доцент
Малкова Ю.А. 

Рабочая программа производственной практики в форме практической подготовки «Архивное-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 составила:
к.и.н., доцент Малкова Ю.А.

Эксперт: Директор Музея истории города-курорта Сочи



Галищева Е.В

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры теории права и государства, истории и философии
протокол №9 от «23» марта 2023 г.

Руководитель ОПОП


подпись

Макаров Ю.Н.

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета
протокол № 3 от «31» марта 2023 г.

Председатель УМСН


подпись

Макаревская Ю.Э.

Структура программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой


подпись

Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая 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

Рабочая 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

Рабочая 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	5
1.1	Цели и задачи практики в форме практической подготовки	5
1.2	Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения	5
1.3	Сроки проведения практики в форме практической подготовки	5
1.4	Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы	5
1.5	Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2	Содержание практики в форме практической подготовке	9
2.1	Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки	9
2.2	Задание на практику в форме практической подготовки	10
3	Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки	11
4	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки	11
4.1	Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций	11
4.2	Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивая результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки	13
5	Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки	17
6	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки	18
7	Особый порядок организации прохождения практики в форме практической подготовке обучающимися с ОВЗ и инвалидами	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 . Цели и задачи практики в форме практической подготовки

Цель производственной (архивно-музейная практика) практики по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль подготовки «История и география», является ознакомление студентов с основами архивоведения и музееведения; закрепление и углубление 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 архивно-музейной практики являются:

- познакомить студентов с основами архивного дела и музееведением, закрепить и углубить эти знания при работе;
- сформировать у студентов практические навыки работы с вещественными источниками при проведении исторических исследований и написании исследовательских работ;
- овладение методикой и методологией архивного дела и архивной эвристики;
- приобретение навыков работы с письменными историческими источниками при проведении научных исследований и написании исследовательских работ;
- освоение форм и методов использования архивных документов в преподавании истории и географии в школе и во внеклассной работе с учащимися;
- изучение нормативных документов и методических пособий (положений, правил, инструкций, методических разработок и т. п.);
- фиксирование в конспектах и дневниках получаемых сведений и выполняемой работы;
- обобщение полученных знаний и практических навыков в отчете.

1.2 . Типы практики в форме практической подготовки и формы ее проведения

Производственной (архивно-музейная практика) практика в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки

Практика в форме практической подготовки проводится в соответствии с учебным планом.

Практика в форме практической подготовки проводится на 3 курсе – 5 семестр. Продолжительность - 6 недель

Общая трудоемкость практики в форме практической подготовки составляет 324ч., 9 зачетных единиц.

1.4. Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы

Перед прохождением архивно-музейной практики в форме практической подготовки студент должен

Знать: правовую базу РФ в области охраны и изучения памятников историко-культурного наследия; основные принципы организации. Хранения, обработки и поиска архивных документов; состав и содержание документов крупнейших федеральных и региональных архивов, негосударственных архивов исторического профиля; правила работы исследователей в читальных залах государственных архивов; содержание и направленность основных образовательных и культурно-просветительских проектов архивов, в которых будет проходить практика.

Уметь разрабатывать внеучебные формы занятий по теме историко-культурного наследия РФ; выстраивать план и этапы научно-исследовательской работы в архиве по заданной теме; применять систему научно-справочного аппарата (путеводители, описи, каталоги, обзоры документов и др.) для поиска архивных документов.

Владеть навыками анализа теоретических и практических знаний в области музееведения для решения исследовательских задач; приемами архивной эвристики и обработки документальной информации через проектную деятельность; навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности в сфере исторического и правового образования для решения профессиональных задач.

Архивно-музейная практика в форме практической подготовки относится к блоку Б2 «Практика» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль подготовки «История и география». В соответствии с учебным планом архивно-музейная практика в форме практической подготовки является видом производственной практики. Практика в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки являются:

а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплины:

Педагогическая психология

Психология

Педагогика

Возрастная психология

Самоменеджмент

б) в части предметной подготовки дисциплины:

История России

Всеобщая история

Основы проектной деятельности

Речевая коммуникация и деловое общение

Геология

Археология

История древнего мира

История средних веков

География почв

1.5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения архивно-музейной практики в форме практической подготовки 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 системный подход для решения поставленных задач	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 (З-УК-1.1)</p> <p>уметь: при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы (У-УК-1.1)</p> <p>владеть: аналитико-синтетической обработкой информации (Н-УК-1.1)</p>
		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; демонстрацией 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 межкультурное 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 межкультурного взаимодействия, преимущества и возможные проблемные ситуации (З-УК-5.1)</p> <p>Уметь: анализировать взаимодействие с детьми и их родителями с учетом этнических, религиозных и ценностных особенностей (У-УК-5.1)</p> <p>Владеть: приемами и методами планирования взаимодействия с учетом этнических, ценностных и религиозных особенностей детей и их родителей (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: различные формы и типы коммуникаций в условиях поликультурного пространства класса (З-УК-5.2)</p> <p>Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций для организации поликультурного взаимодействия детей и их родителей с соблюдением этических и межкультурных норм (У-УК-5.2)</p> <p>Владеть: приемами и методами демонстрации возможности взаимопонимания между детьми и родителями – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм (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: философские и исторические факты, позволяющие ориентироваться в многообразии культур (З-УК-5.3)</p> <p>Уметь: критически анализировать разногласия и конфликты в межкультурной коммуникации (У-УК-5.3)</p> <p>Владеть: основами организации бесконфликтного взаимодействия детей, их родителей – представителей различных культур (Н-УК-5.3)</p>

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			
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов образования	Знать: основы и принципы тайм-менеджмента (З- УК-6.1) .Уметь: применять методы планирования личностного развития, принципов образования (У- УК-6.1) Владеть: навыками планирования личностного развития, принципов образования (Н- УК-6.1)
		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)
Общепрофессиональные компетенции			
Правовые и этические основы профессиональной деятельности	ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативным 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)

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			
		ОПК-1.3 Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы по осуществлению профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов всех уровней образования	<p>Знать: правовые, нравственные и этические нормы профессиональной деятельности (З- ОПК-1.3)</p> <p>Уметь: соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций (У- ОПК-1.3)</p> <p>Владеть: способностью обеспечивать конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности (Н- ОПК-1.3)</p>

Основой для оценки сформированности компетенций, приобретенных в результате прохождения практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от профильной организации, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Общая трудоемкость практики в форме практической подготовки составляет 324 ч., 9 зачетных единиц.

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

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля
1	1.Подготовительный этап (организационный)	- проведение установочной конференции; - проведение инструктажа по технике безопасности; - ознакомление студентов с заданиями практики; - знакомство с работой организации; - ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка.	10	Журнал посещаемости установочной конференции Дневник прохождения практики Раздел в отчете
2	2. Основной этап	Посещение под руководством руководителя от университета и руководителя от производства архивных учреждений. Правовые основы и законодательные акты в архивной сфере. Организация документов и дел архивных фондов. Комплектование и экспертиза документов. Учет и обеспечение сохранности документов архивного фонда Российской Федерации Научно-справочный аппарат к документам архивных фондов. Система каталогов в архиве и архивные путеводители Использование архивных документов. Информатизация архивного дела Этап экспериментальной учебно-исследовательской работы студентов в период практики. Выполнение индивидуального задания – описание архивных документов.	284	Записи в дневнике, текущий контроль посещаемости. Отчет

		<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>		
3	3. Заключительный (отчетный)	<p>Оформление отчетной документации. подготовка отчёта по прохождению практики; защита отчета по практике на заключительной конференции.</p>	30	Дневник, отчет, отзыв руководителя
		Всего часов:	324	

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

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, описание, дело и документ.

Форма отчета по заданию: свободная (подробное освещение вопросов)

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

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.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

- индивидуальное задание;
- рабочий план (график);
- аттестационный лист;
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;
- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации и университета.

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

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

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки 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 и университета, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки)

- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки

- примерные вопросы промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки.

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
Универсальные компетенции				
УК-1	УК-1.1 Демонстрирует знание	знать: методологию системного подхода	1,2	Дневн

	принципов сбора, отбора и обобщения информации, методологии системного подхода для решения профессиональных задач	принципы сбора; отбора и обобщения информации уметь: при обработке информации отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок, формировать собственные мнения и суждения, аргументировать свои выводы владеть: аналитико-синтетической обработкой информации		ик Отчет Отзыв руководителя
	УК-1.2 Анализирует и систематизирует разнородные данные, осуществляет процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	знать: процедуры анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности уметь: соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности владеть: готовностью исследовать проблемы с применением анализа, синтеза; демонстрацией оценочных суждений в решении проблемных профессиональных ситуаций	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	УК-1.3 Применяет навыки научного поиска и практической работы с источниками информации; методами принятия решений	знать: технологию работы с информационными источниками уметь: осуществлять поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов; владеть: готовностью определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи	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	Знать: особенности межкультурного взаимодействия, преимущества и возможные проблемные ситуации Уметь: анализировать взаимодействие с детьми и их родителями с учетом этнических, религиозных и ценностных особенностей Владеть: приемами и методами планирования взаимодействия с учетом этнических, ценностных и религиозных особенностей детей и их родителей	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	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	Знать: различные формы и типы коммуникаций в условиях поликультурного пространства класса Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций для организации поликультурного взаимодействия детей и их родителей с соблюдением этических и межкультурных норм Владеть: приемами и методами демонстрации возможности взаимопонимания между детьми и родителями – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	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: философские и исторические факты, позволяющие ориентироваться в многообразии культур Уметь: критически анализировать разногласия и конфликты в межкультурной коммуникации Владеть: основами организации бесконфликтного взаимодействия детей, их родителей – представителей различных культур	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
УК-6	УК-6.1 Демонстрирует знание основных принципов тайм-менеджмента, методов планирования личностного развития, принципов	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

	образования			дителя
	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 деятельности с учетом норм профессиональной этики	Знать: основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности Уметь: использовать в своей деятельности 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	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	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 руководителя

4.2. Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

По окончании практики обучающийся предоставляет на кафедру следующие документы:

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

в форме практической подготовки.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;
- рабочий план (график);
- сроки прохождения практики в форме практической подготовки;
- индивидуальный план практики в форме практической подготовки;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- аттестационный лист.

Отчет по практике в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки являются:

Титульный лист;

Содержание;

Введение – цель и задачи практики в форме практической подготовки;

1 глава - описание базы практики в форме практической подготовки;

2 глава - выполнение заданий практики в форме практической подготовки.

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 в форме практической подготовки, 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 в форме практической подготовки и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность заполнения дневника по практике в форме практической подготовки, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации,	Оценка «отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки. Оценка «хорошо» - основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		<ul style="list-style-type: none"> - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике в форме практической подготовки утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» - ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности, разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки обучающегося - умение обучающегося пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений у обучающегося - уровень профессионального самосознания обучающегося - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» - показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной профильной организации, равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» - выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Вопросы для промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

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

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

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

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

5. Как осуществляется учёт музейных фондов?

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

2. Что из себя представляет музейная сеть в РФ?

3. Каковы социальные функции музеев?

4. Каковы принципы построения музейных экспозиций?

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1. Как осуществлять поиски архивных материалов?

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

3. Как идентифицируются и инвентаризируются предметы поступающие в музей?

4. В чём состоит особенность экскурсионной работы?

5. Как строится и проводится экскурсия в музее?

ОПК-1 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере образования и нормами профессиональной этики

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

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

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

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

5. Какая документация необходима документации для учета музейных фондов?

6. Каков порядок пользования музейными фондами?

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

а) Литература:

«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: 31.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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: 31.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

б) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ScienceDirect : полнотекстовая база данных : сайт / издательство Elsevier. — URL: <https://www.sciencedirect.com/> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

2. SpringerNature : полнотекстовая база данных: сайт / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. — URL: <https://link.springer.com/> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, 2017 – . — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 31.03.2023). — 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

1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Эр Медиа». — Саратов, 2010 – . — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

2. Образовательная платформа Юрайт : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». — Москва, 2020 – . — URL: <https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры РФ. — Москва, 2004 – . — Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 31.03.2023). — Режим доступа: локальная сеть СГУ. — Текст : электронный.

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

Директор НОБ



6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студентам во время прохождения практики в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки 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;

Образовательное учреждение - база практики в форме практической подготовки 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

Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access.

Программа для онлайн конференций

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows.
2	Microsoft Office
3	Архиватор 7-zip.
4	Справочно-правовая система Консультант Плюс

При организации установочной, 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: Zoom, Big Blue Button, Moodle.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

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

При определении мест архивно-музейной практики в форме практической подготовки 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 в форме практической подготовки создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.