

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УРиКОД

В.П. Ермакова

13 августа 2020 г.



СОГЛАСОВАНО

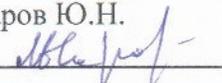
Декан ЮФ

С.В. Петрова

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
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	Очно-заочная
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 МОБУ средняя общеобразовательная школа № 10 г. Сочи имени атамана С. И. Белого Давыдов В. В.



Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры педагогического и психолого-педагогического образования от «30» августа 2020 г., протокол №1.

Руководитель ОПОП

Макаров Ю.Н.

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета.

Протокол № 1 от «30» августа 2020 г.

Председатель УМСН

Макаревская Ю. Э.

Структура программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

подпись

ФИО

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 2021/-2022 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 2021 г.

В РПП (тип практики) в форме практической подготовки внесены следующие изменения: РПП актуализирована в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся ФГОУ ВО СГУ, принятым решением УС СГУ 24.12.2020 г. (протокол УС №5, утверждено приказом №1154 от 30.12.2020 г).

Актуализированная программа практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры протокол №__ от «_____» _____ 20__ г.

Рабочая программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2021/2022 учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 20__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

- Обновлен список учебной литературы;
- Обновлены требования к оформлению отчета по практике

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	
Универсальные компетенции			
	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	<p>Знать: механизмы процессов саморазвития с учетом особенностей профессиональной деятельности (З- УК-6.2)</p> <p>Уметь: ставит стратегические, тактические и оперативные задачи в профессиональной деятельности (У- УК-6.2)</p> <p>Владеть: принципами образования во время реализации траектории саморазвития в соответствии с задачами саморазвития в профессиональной деятельности (Н- УК-6.2)</p>
		УК-6.3 Планирует саморазвитие, достигает целей в учебе, самовоспитании и других видах деятельности, демонстрирует способность самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок	<p>Знать: механизмы процессов саморазвития с учетом особенностей профессиональной деятельности (З- УК-6.3)</p> <p>Уметь: самостоятельно решать образовательные задачи в установленный срок (У- УК-6.3)</p> <p>Владеть: навыками планирования саморазвития, определения реалистических целей профессионального роста и других видах деятельности (Н- УК-6.3)</p>
Общепрофессиональные компетенции			
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	<p>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)</p> <p>Уметь: использовать законы и иные нормативно-правовые акты регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации (У- ОПК-1.1)</p> <p>Владеть: готовностью соотносить профессиональную деятельность в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования (Н- ОПК-1.1)</p>
		ОПК-1.2 Применяет основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности с учетом норм профессиональной этики	<p>Знать: основные нормативно-правовые акты в сфере образования и профессиональной деятельности (З- ОПК-1.2)</p> <p>Уметь: использовать в своей деятельности нормативно-правовые акты и оформлять специальную документацию в профессиональной деятельности (У- ОПК-1.2)</p> <p>Владеть: готовностью осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм профессиональной этики основываясь на нормативно-правовых актах в сфере образования (Н- ОПК-1.31)</p>
		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>

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 и, 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	1.Подготовительный этап (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> - проведение установочной конференции на юридическом факультете; - 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	<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	3. Заключительный (отчетный)	<p>Оформление отчетной документации. подготовка отчёта по прохождению практики;</p> <p>защита отчета по практике на заключительной конференции.</p>	30	Дневник, отчет, отзыв руководителя
		Всего часов:	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
Универсальные компетенции				
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 возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных	<p>Знать: формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия</p> <p>Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций в межкультурном разнообразии общества</p> <p>Владеть: принципами конструктивного взаимодействия с обучающимися с учетом их</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя

	культур с соблюдением этических и межкультурных норм	социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.		
	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 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	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя

		Владеть: готовностью осуществлять профессиональную деятельность с учетом норм профессиональной этики основываясь на нормативно-правовых актах в сфере образования		
	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</p> <p>Уметь: соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики в условиях реальных педагогических ситуаций</p> <p>Владеть: способностью обеспечивать конфиденциальность сведений о субъектах образовательных отношений, полученных в процессе профессиональной деятельности</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
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	<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 типологию технологий индивидуализации обучения</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.</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.</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	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:</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</p> <p>Владеть: навыками организации взаимодействия с другими специалистами в процессе реализации образовательного процесса</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя
	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</p> <p>Уметь: выбирать методы для оказания адресной помощи обучающимся</p> <p>Владеть: методами (первичного) выявления обучающихся с особыми образовательными потребностями; действиями оказания адресной помощи обучающимся на соответствующем уровне образования</p>	1,2	Дневник Отчет Отзыв руководителя

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.

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 музей?

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

5.1. Литература:

1. Малышева С.Ю. Основы архивоведения: учебное пособие / С. Ю. Малышева. – Казань: Татарское Республиканское изд-во «Хэтер», 2002. - 170 с. – URL: <http://window.edu.ru/resource/714/66714> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.
2. Чмыхало А. Ю. Архивное дело: учебное пособие / А. Ю. Чмыхало; Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский политехнический университет». – Томск: Томский политехн. ун-т, 2004. - 136 с. - URL: <http://window.edu.ru/resource/081/76081> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.
3. Архивное дело: Хрестоматия / Федеральное агентство по образованию, Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Томский политехнический университет»; сост. А.Ю. Чмыхало. – Томск: Изд-во ТПУ, 2006. - 120 с. - URL: <http://window.edu.ru/resource/082/76082> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.
4. Булюлина Е.В. Архивоведение: учебно-методическое пособие / Е. В. Булюлина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Волгоградский государственный университет. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2001. - 96 с. - URL: <http://window.edu.ru/resource/630/25630> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.
5. Дневник практики студента специальности «Историко-архивоведения» / Федеральное агентство по образованию, Восточно-сибирский технологический университет, Институт устойчивого развития; сост. А. В. Бошкетуев. - Улан-Удэ : Изд-во ВСГТУ, 2005. - 36 с. - URL: <http://window.edu.ru/resource/881/18881> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.

Институт устойчивого развития; сост. А. В. Бошектуев. - Улан-Удэ : Изд-во ВСГТУ, 2005. - 36 с. - URL: <http://window.edu.ru/resource/881/18881> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.

6. Основные направления музейной деятельности: учебное пособие для студентов бакалавриата по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», профиль «Культурный туризм и экскурсионный туризм» / П. В. Глушкова, Д. Д. Родионова, Т. И. Кимеева, А. А. Насонов; Кемеровский государственный институт культуры. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2019. - 244 с. - ISBN 978-5-8154-0498-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1154349> (дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

5.2 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам университета. СГУ обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

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: 28.08.2020). - 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: 28.08.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

4. 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: 28.08.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

5. Znanium.com: электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». - Москва, [2011-]. - URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

6. Национальная электронная библиотека (НЭБ): Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. - Москва, [2004-]. - Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

7. Polpred.com Обзор СМИ: электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». - Москва, [1997-]. - URL: <https://polpred.com/> (дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

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

9. КиберЛенинка: научная электронная библиотека открытого доступа / ООО «Итеос». - Электрон. дан. - Москва, [2014-]. - URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 28.08.2020). - Текст: электронный.

10. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека / Компания «Научная электронная библиотека» (eLIBRARY.RU). - Москва, [2000-]. - URL: <https://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.08.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст: электронный.

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

Зав. библиотекой

 Мысина Е.С.

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 архивно-музейной 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.