

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан социально-гуманитарного
факультета

 Ю. Е. Якунина

« 19 »  20 19 г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.У.2 Музейно-архивная практика

Направления подготовки

**44.03.05 «Педагогическое образование
(с двумя профилями подготовки)»**

Профили подготовки
«История и общественные науки»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

г. Магадан 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры всеобщей истории и истории России, протокол от «02» марта 2018 г. № 7.

1. Вид практики: учебная

2. Тип: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

3. Способ проведения: стационарная.

4. Форма проведения: дискретно.

5. Цель учебной практики Б2.У.2 «Музейно-архивной практики» является приобретение навыков работы с историческими источниками, отработка, систематизация и углубление теоретических знаний, необходимых для качественной реализации профессиональной деятельности. «Музейно-архивная практика» призвана обеспечить связь между научно-теоретической и практической подготовкой бакалавров, дать им первоначальный опыт практической деятельности в соответствии с программой бакалавриата, создать условия для формирования практических компетенций. Студент сможет использовать опыт и знания, полученные в ходе прохождения практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

6. Задачи учебной практики:

Содержание Б2.У.2 «Музейно-архивной практики» определяется *следующими задачами:*

1) (учебно-методические) раскрытие теоретических основ музееведения и архивоведения, практическое применение научных знаний в музееведческом и архивном деле; знакомство с организацией архивного и музейного дела, принципами фондообразования и создания экспозиций, получение навыков исследовательской и экскурсионной деятельности; создать возможности для закрепления и совершенствования в ходе практической работы знаний, полученных в результате освоения дисциплин ОПОП;

2) (воспитательные) формирование у студентов исторического мышления, формирование ценностных ориентиров и убеждений на основе личностного осмысления опыта истории, восприятия идей гуманизма, уважения прав человека и демократических ценностей, патриотизма;

3) (развивающие) развитие умений и навыков студентов по сбору и анализу информации, развитие способностей студентов осмысливать события и явления действительности на основе исторического анализа, в их уникальности и вместе с тем органической принадлежности к единому потоку исторического движения (прошлое - настоящее - будущее); творчески применять исторические знания; приобретение практических навыков использования исторических источников в преподавании истории в школе и во внеклассной работе с учащимися, сформировать у студентов практические навыки в области музейно-выставочной деятельности.

7. Место учебной практики в структуре ОПОП:

Б2.У.2 «Музейно-архивная практика» относится к Блоку 2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)», в соответствии с учебным планом, одобренным Ученым советом СВГУ протокол №4 от 28.11. 2016 г. Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 09.02.2016 г., № 91.

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Музейно-архивная практика базируется на освоении как теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной части профессионального цикла, так и дисциплин, непосредственно направленных на освоение профессиональной деятельности бакалавра

(«Музееведение», «Архивоведение», «Источниковедение», «Экскурсионная и музейно-выставочная деятельность» и др.)

8. Места и время проведения учебной практики: Б2.У.2 «Музейно-архивная практика» обязательна для всех студентов. Сроки проведения практики – 2-ой год обучения, 4-й учебный семестр. Общий объем практики – 4 недели, 216 часов. Включает в себя - 3 модуля.

Учебная Б2.У.2 «Музейно-архивная практика» проводится на базе Государственного архива Магаданской области (договор № 26 от 03 мая 2016 г.), ведомственных архивов области (архив СВГУ), Магаданского областного краеведческого музея (договор № 27 от 27 мая 2015 г.) городских и ведомственных музеев области, архива СВГУ.

Не исключается прохождение музейно-архивной практики в организациях, с которыми студентом заключен договор на трудоустройство, по представлению научного руководителя и по согласованию с деканом факультета. Общее руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Работу по курированию студентов на конкретных базах практики выполняют наиболее квалифицированные специалисты учреждений – баз практики.

9. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

а) общекультурные (ОК)

б) общепрофессиональные (ОПК)

в) профессиональные (ПК)

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень (этап) освоения)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОК 1 - способностью использовать основы философских и социогуманитарных знаний для формирования научного мировоззрения	<i>Знать:</i> философские социогуманитарные основы профессиональной деятельности; основные философские категории и проблемы человеческого бытия, особенности социального становления человека. <i>Уметь:</i> анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; системно анализировать и выбирать социально-психологические концепции. <i>Владеть:</i> навыками работы с основными философскими категориями; технологиями приобретения, использования и обновления философских и социогуманитарных знаний для анализа предметно-практической деятельности.
ОК 4 – способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<i>Знать:</i> об основах мастерства публичного выступления: структуре публичной речи, видах публичной речи, планировании и тактике публичной, профессионально- ориентированной речи; <i>Уметь:</i> составить и произнести речь определенного жанра в моделируемой коммуникативной ситуации; аргументировано выражать свою точку зрения по проблемам профессиональной деятельности; грамотно и аргументировано вести диалог по профессиональным проблемам; <i>Владеть:</i> навыками использования потенциала

	дисциплины для решения задач межличностного взаимодействия в профессиональной сфере - принципом коммуникативного сотрудничества в публичной речи; навыками профессиональной речи и демонстрировать нормативную речь в общении с коллегами; навыками ведения грамотного диалога.
ОК 6 – способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: особенности самоорганизации и самообразования; сущность и особенности воздействия познавательных процессов личности на самоорганизацию и самообразование; методы работы с источниками профессионально значимой информации; Уметь: организовывать свою деятельность на основе достижений современной науки; находить и обрабатывать профессионально (педагогически) значимую информацию; системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; Владеть: приемами и техникой, повышающей эффективность организации человеком собственной деятельности; способами самоконтроля, самоанализа, демонстрировать стремление к самосовершенствованию, познавательную активность; способностью активизировать внутренние резервы (знания, умения, навыки, волю, упорство); способностью обоснованно выбирать и эффективно использовать образовательные технологии с целью обеспечения планируемого уровня профессионального и личностного развития.
ОПК-1 – готовностью сознать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Знать: историю, теорию, закономерности и принципы построения и функционирования мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности образовательных (педагогических) систем, роль и место образования в жизни личности и общества; ценностные основы профессиональной образовательной деятельности педагога; теоретические основы педагогической профессии как социального института современного общества; основы профессиональной деятельности; ценностные основы деятельности педагога; Уметь: мотивировать социальную значимость педагогического труда в современном обществе и объективно оценивать собственную мотивацию к выполнению деятельности; объективно оценивать социальную значимость и необходимость этической составляющей в деятельности педагога; учитывать различные аспекты (социальные, культурные, национальные) в педагогическом процессе;

	<i>Владеть:</i> навыками профессионального мышления, позволяющими выполнять профессионально-педагогическую деятельность; способами проектирования и построения позитивного профессионального имиджа педагога; высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.
ПК-10 – способностью проектировать траектории своего профессионального роста и личностного развития	<i>Знать:</i> составляющие профессиональной компетентности преподавателя и критерии оценки его профессиональной деятельности; основные этапы и модели профессионального развития личности в образовании; способы самовоспитания и самообразования личности; <i>Уметь:</i> корректировать собственные знания и умения с учетом уровня обученности, воспитанности и развития, видеть трудности и ошибки, понимать их причины, определять пути их устранения; планировать процессы самообразования и саморазвития; диагностировать профессиональное саморазвитие будущего специалиста; <i>Владеть:</i> навыками планирования процессов самовоспитания, самообразования и саморазвития; методами и приемами совершенствованию педагогического мастерства; способностью к планированию вектора собственного профессионального развития.
ПК-13 – способностью выявлять и формировать культурные потребности различных социальных групп	<i>Знать:</i> особенности формирования культурных потребностей различных социальных групп; <i>Уметь:</i> выявлять и формировать потребности детей и взрослых в культурно-просветительской деятельности; <i>Владеть:</i> способами формирования культурных потребностей различных социальных групп.
ПК-14 – способностью разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы	<i>Знать:</i> особенности культурно-просветительских программ; <i>Уметь:</i> разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские программы; <i>Владеть:</i> способами разработки культурно-просветительских программ; организации культурного пространства.

Студент должен *знать:* основные понятия и принципы организации работы по учету и хранению музейных и архивных фондов, систему фондовой документации, ее виды и формы, требования, правила и нормы ее заполнения, режимы и систему хранения музейных и архивных фондов, правила обращения с музейными предметами и документами во время их перемещения, транспортировки и упаковки; цели и задачи НИР в музеях, методы научного познания, методологический аппарат научных исследований и требования к его оформлению, особенности НИР в музеях и архивах.

Студент должен *уметь:* формулировать суть основных социально-политических и социально-экономических и культурных процессов; работать с научной литературой по истории; иметь навыки проведения сравнительного анализа фактов и явлений общественной жизни на основе исторического материала; организовать и вести учет и хранение музейных и

архивных фондов согласно юридическим и нормативным документам РФ в области музейного и архивного дела и охраны памятников, правильно обращаться с предметами во время их изучения, хранения, перемещения, транспортировки и упаковки; применять методы научного познания на практике, оформлять результаты научных исследований в соответствии с требованиями, планировать, организовать и вести НИР в музеях и архивах различного профиля.

Студент должен *владеть*: навыками исторического анализа действительности, работы с историческими источниками и литературы, обладать практическими навыками по созданию музейной экспозиции исторического профиля, ведению научно-просветительной и фондовой работы в музее, основными навыками, умениями, принципами, формами и методами ведения государственного учета и хранения музейных фондов в РФ, различными формами работы с музейной аудиторией; компьютером как средством управления информацией; умением находить нестандартные способы решения задач; навыками работы в педагогическом направлении музейной деятельности.

10. Содержание учебной практики: Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике. Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная	Самостоятельная	
1.	Подготовительный этап	Участие в организационном (установочном) собрании по учебной музейно-архивной практике. Инструктаж по общим вопросам, по технике безопасности. Определение научно-исследовательских тем.	Заполнение дневника практики (ЗДп). Составление индивидуального плана работы студентов (ПР). Заполнение журнала ТБ.	Устный опрос, собеседование.
2.	Научно-практический (выполнение запланированной научно-практической работы)	Текущая проверка выполнения индивидуального плана работы у студентов (ПР). Проверка документации у студентов. Групповые и индивидуальные консультации по темам исследований.	Выполнение индивидуальных заданий (ИЗ). Работа в фондах архива, музея. Работа с библиографией. Сбор данных, необходимых для написания КР и систематизация научной литературы по проблемам, рассматриваемым в КР. Заполнение дневника практики (ЗДп). Подготовка отчета по практике, подготовка	Устный опрос, собеседование (УО). Подготовка отчета (ПОт). Запись в дневнике (ЗДп).

			презентации.	
3.	Заключительный этап	Групповые и индивидуальные консультации по темам исследований. Участие студентов в итоговом собрании по практике. Защита отчета по практике, сдача документации: дневника и отчета, устранение замечаний руководителя практики. Презентация письменного отчета. Подготовка отчетной документации по практике.	Выполнение индивидуальных заданий (ИЗ) Анализ в проблемном аспекте и обобщение полученной теоретической информации, подготовка презентации. Подготовка отчета по практике	Устный опрос, собеседование (УО). Подготовка письменного отчета. Защита отчета по практике (ЗОт). Презентация отчета. Запись в дневнике практики (ДП). Сдача в срок отчетной документации по практике.

Контактная работа при проведении учебной практики включает в себя групповые консультации и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Университета и (или) лицами, привлекаемыми Университетом к реализации образовательной программы на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Объем (в часах) контактной работы при проведении учебной практики определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом и составляет 36 часов.

11. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Для достижения планируемых результатов при прохождении практики используются следующие образовательные технологии:

Информационно-развивающие технологии:

- использование мультимедийного оборудования при защите практики;
- получение студентом необходимой учебной информации под руководством преподавателя или самостоятельно;

Развивающие проблемно-ориентированные технологии:

- совместная деятельность под руководством научного руководителя, направленная на решение общей поставленной задачи;
- использование знаний из разных областей, группируемых и концентрируемых в контексте конкретно решаемой задачи.

Личностно ориентированные технологии обучения:

- консультации;
- «индивидуальное обучение»;
- выстраивание для студента собственной образовательной траектории с учетом интереса и предпочтения студента;
- подготовка к защите отчета по практике.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при прохождении учебной практики: для организации самостоятельной работы практикантов руководитель практики проводит групповые и индивидуальные консультации.

11.1 Научно-методическое руководство практикой студентов осуществляет преподаватель выпускающей кафедры. Руководитель практики от ВУЗа должен:

- в соответствии с программой практики утвердить индивидуальный план работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение ими индивидуальных планов;
- консультировать в подборе и систематизации материала для оформления отчета по практике;
- по окончании практики оценить работу практиканта.

Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию учебной практики на кафедре проводит организационное собрание со студентами, на котором доводит до сведения студентов: их права и обязанности; требования по составлению отчетной документации по практике; порядок защиты отчета по практике. Студент обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых ответственным лицом за организацию практической подготовки на кафедре. Аттестация по итогам практики производится в виде защиты студентами выполненного задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период ее прохождения, согласно задания. Для завершения отчета студенту выделяется два дня (во время практики). Оформленный отчет предоставляется руководителю практики от кафедры до даты защиты практики, указанной в расписании.

По окончании практики проверяет дневник и отчет о практике и оценивает работу студента. Отчет о практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Защита отчета по практике может проходить как индивидуально, так и публично. В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, при необходимости сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на бумажных, так и на электронных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой, даются рекомендации по самостоятельной работе, выполняемой обучающимся в ходе освоения образовательной программы. По усмотрению руководителя практики от ВУЗа вместо отдельных разделов тематического плана обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Оформленный в соответствии с установленными ГОСТом требованиями отчет по учебной практике, направленной на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности или научно-исследовательской деятельности, и сдается в архив кафедры.

12. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов на учебной практике:

12.1. Типовые контрольные задания или иные материалы

12.1.1 Примерная форма текущего контроля.

По направлению подготовки направление подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование», профиль «История и общественные науки»: предусмотрен текущий контроль в виде собеседования. Собеседование проводится руководителем практики по кафедре по индивидуальным темам, соответственно заданию. Собеседование проводится по итогам половины прохождения практики в форме устного опроса (УО).

12.1.2. Порядок процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности на этапе промежуточного контроля знаний

За время прохождения учебной практики студент должен:

- 1) посетить организационное собрание по преддипломной практике;
- 2) выполнить задания на практику и собрать материал для ВКР;
- 3) вести учебно-научную работу.

По окончании практики студент обязан предоставить письменный отчет по практике, дневник руководителю практики от института не позднее одного дня до её окончания. На

основании представленных отчетных документов студент должен явиться на защиту отчета по практике.

12.1.3 В ходе практики студент должен выполнить следующий минимум работ:

1 этап:

- сбор данных, необходимых для написания научно-исследовательской работы;
- определение состояние работы над темой исследования на данный момент;
- совместно с научным руководителем составление плана работы над научно-исследовательской работой (вплоть до ее защиты);
- совместно с научным руководителем составление индивидуального плана прохождения практики.

2 этап:

- поиск научных источников по теме научного исследования, в том числе на иностранном языке;
- изучение широкого круга научной литературы, периодических изданий;
- анализ и обработка информации, полученной в результате изучения литературы по теме исследования;
- формулировка цели и задач исследования, предмета и объекта исследования, его актуальности;
- создание текста теоретической части исследования в соответствии с нормами русского литературного языка и научным стилем речи;
- оформление результатов теоретической части исследования.

3 этап:

- оформление отчета о проделанной работе;
- подготовка презентации об итогах учебной практики;
- защита практики.

Цель составления отчета по учебной практике – показать степень полноты выполнения студентом программы практики и выданного индивидуального задания. Задание, выполняемое студентом, носит индивидуальный характер для каждого студента, т.к. зависит непосредственно от тем курсового исследования и ВКР.

Структура отчёта должна быть следующей:

1. титульный лист (приложение 1),
2. задание на практику (приложение 2),
3. содержание,
4. введение (цель практики, предмет исследования),
5. список терминов, сокращений (при необходимости),
6. практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания.
7. результаты научно-исследовательской работы (если таковая поручалась студенту в ходе научно-исследовательской деятельности),
8. заключение (четко сформулированные выводы),
9. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
10. приложения (при необходимости).

12.2 Критерии оценивания результатов

По окончании практики организуется защита, дается оценка результатов работы студента.

Результаты промежуточного контроля знаний проводятся по итогам защиты отчетов по преддипломной практике в виде зачета с оценкой и оцениваются по четырех балльной шкале с оценками: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» - полное соответствие отчета по практике всем установленным требованиям. Выполнены все индивидуальные задания. На все вопросы при защите отчета были даны ответы.

Оценка «хорошо» - полное соответствие отчета по практике всем установленным требованиям. Выполнены все индивидуальные задания. При защите отчета были допущены ошибки в ответах.

Оценка «удовлетворительно» - полное или частичное соответствие отчета по практике всем установленным требованиям. Выполнены более 50% индивидуальных заданий. При защите отчета были допущены ошибки в ответах на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» - не соответствие отчета по практике установленным требованиям. Выполнены менее 50% индивидуальных заданий.

При оценке работы студента в ходе преддипломной практики руководитель практики в ВУЗе исходит из следующих критериев:

- профессионализм и систематичность работы практиканта в период практики;
- степень ответственности, самостоятельности и качество выполнения учебных заданий по практике;
- степень активности участия во всех направлениях учебно-научной деятельности;
- отзыв руководителя на предприятии о работе студента-практиканта;
- своевременность оформления отчетной документации.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время в соответствии с приказом. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены в порядке, предусмотренном уставом ВУЗа, как имеющие академическую задолженность.

12.3 Требования к оформлению отчета

Страницы текста отчета по практике должны соответствовать формату А4 (210x297 мм). Ориентация страниц отчета: - для текстовой части отчета - книжная; - для приложений - книжная и/или альбомная. Параметры страниц: Поля (мм): левое - 30, верхнее - 20, нижнее - 20, правое - 10. Односторонняя печать текста на компьютере, междустрочный интервал - 1,5; шрифт Times New Roman (размер основного текста - 14 пт; размер шрифта сносок, таблиц, приложений - 12 пт.). Выравнивание текста - по ширине, без отступов. Абзац - 1,25 см.

Автоматическая расстановка переносов. Такие структурные элементы отчета, как содержание, введение, разделы, заключение, список использованных источников и приложения следует начинать с нового листа. Только параграфы продолжаются по тексту. Расстояние между заголовком и текстом, между заголовками главы и параграфа - 1 интервал. Перенос слов в заголовках не допускается. Названия всех структурных элементов внутри работы могут выделяться жирным шрифтом, без подчеркивания. Заголовки структурных элементов отчета, а именно, СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ следует располагать посередине строки и ПРИЛОЖЕНИЯ по правому краю без абзаца, без точки в конце и печатать прописными буквами, без подчеркивания.

Разделы отчета необходимо нумеровать арабскими цифрами в пределах всего текста без точки. Слово «Глава» не пишется. После номера главы приводится ее название прописными буквами без точки в конце, без подчеркивания. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Наименование разделов следует располагать посередине строки без абзаца. Все страницы отчета (в том числе приложения) следует нумеровать арабскими цифрами, начиная со страницы, которая соответствует элементу «Содержание». Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Общий объем отчета по практике – 20-25 страниц.

Общее руководство практикой осуществляется научным руководителем программы бакалавриата, который разрабатывает положение о практике для академической специализации программы бакалавриата; программу практики; решает иные общие вопросы реализации образовательного стандарта кафедры всеобщей истории и истории России СВГУ по направлению и нормативных документов.

12.4 Обязанности руководителя практики от выпускающей кафедры:

- оказание помощи студенту в выборе базы практики;
- осуществление общего руководства практикой;
- обеспечение, в случае необходимости, взаимодействия руководства кафедры и студентов с кураторами практики от организаций;
- проведение организационной и итоговой конференции;
- проверка отчетной документации по практике и проведение дифференцированного зачета;

12.5 Обязанности студента:

- предоставление на 1-й неделе заверенного индивидуального плана руководителю практики от выпускающей кафедры;
- соблюдение распорядка работы базового учреждения, нравственно-этических норм и правил техники безопасности базы практики;
- выполнение ежедневной учебной нагрузки в объеме, не менее 6 академических часов;
- выполнение индивидуального плана работы;
- ежедневное ведение дневника практики;
- своевременное представление отчетной документации по практике (не позднее недельного срока по завершению практики).
- составление отчетов, сдача дифференцированного зачета, время проведения зачета – последний день практики.

13. Формы отчетности: дневник практики, отчет студента, защита.

13.1. Дневник практики.

Дневник практики - это специальная тетрадь, в которой фиксируются все выполненные в ходе практики работы и проведенные мероприятия. В период прохождения практики студент ежедневно, с первого дня пребывания на практике, записывает содержание и результаты выполняемой работы. Записи в дневнике еженедельно подписываются руководителем практики от базового учреждения. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник храниться на выпускающей кафедре.

13.2. Отчет студента о проделанной работе

Отчет о проделанной работе - это краткое описание всех видов работ, которые были выполнены студентом во время прохождения практики. Отчет составляется в строгом соответствии с индивидуальным планом прохождения практики. Рекомендуются отразить в отчете следующие пункты:

- описание места практики;
- характеристика этапов проведения эмпирического исследования;
- описание процесса решения рабочих задач, поставленных в индивидуальном рабочем плане;
- описание методов, используемых в ходе выполнения эмпирического исследования;
- результаты выполнения эмпирического исследования;
- трудности и проблемы практики, предложения по ее совершенствованию;
- степень удовлетворенности практикой.

Отчет предоставляется научному руководителю. Незаверенный отчет кафедрой не принимается.

13.3. Защита на итоговую конференцию

В докладе на итоговой конференции должны быть освещены следующие вопросы:

- краткое описание базового учреждения и службы (учреждения, организации), в которой была пройдена практика;
- описание проблем, с которыми сталкиваются специалисты учреждения (службы) в ходе реализации своих функциональных обязанностей;

- инновационные формы практической работы, используемые специалистами-учреждения;
- перспективы развития данной службы, отдела (учреждения в целом);
- степень удовлетворения практикой;
- предложения по совершенствованию практики;
- перспективы использования полученных в ходе практики знаний и навыков в дальнейшей профессиональной деятельности.

14. Формы промежуточной аттестации по итогам учебной практики: зачет с оценкой – в 4-м семестре

15. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) информационное обеспечение учебной практики:

а) основная литература:

Алексеева, Е.В. Архивоведение: учебник для нач. проф. образования : допущ. М-вом образования/ Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. - 4-е изд., испр.. - М.: Академия, 2007. - 270 с. - (Начальное проф. образование)

Юренева Т.Ю. Музееведение. М.: Академический проект, 2009. – 558 с

Тельчаров А.Д. Основы музейного дела: введение в специальность: курс лекций/ А.Д. Тельчаров. – М.: Омега-Л, 2005 – 182 с.

Юренева Т.Ю. Музееведение: учебник для вузов/ Т.Ю. Юренева. – 3-е изд., испр. и доп. - М.: Академ-Прект, 2006. – 558 с.

Зеляк В.Г. Архивная практика: Метод. пособие/ В.Г. Зеляк. - Магадан: Изд. СМУ, 2004. - 31с.

Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник : допущ. М-вом образования РФ/ Е.В. Алексеева Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. - М.: ПрофОбрИздат, 2002. - 270 с.. - (Профессиональное образование)

б) дополнительная литература:

Корнева Л.В. История музейного дела на Дальнем Востоке России: учеб пособие/ Л.В. Корнева. – М.: Изд-во ИГПИК, 2006. – 258 с.

Шулепова Э.А. Основы музееведения. Изд-во. Либроком. М. 2013

Шляхтина Л.М. Основы музейного дела. Теория и практика. Высшая школа, 2009

Тельчаров А.Д. Музееведение. М.: Научный мир. 2011

Гусев Э.Б. Выставочная деятельность в России и за рубежом: учебно-методическое пособие/ Э.Б. Гусев, В.А. Прокудин и др.; под ред. Лаверова. – М.: ИТК «Дашков и К», 2005. – 514 с.

Голиков А.Г. Архивоведение отечественной истории. М., Издат. центр «Академия», 2012.

Ребенок в музее: новые векторы дет. музейн. движения: учеб. пособие для вузов/ отв. ред. М.Ю. Юхневич; Рос ин-т культурологии. - М.: Академ. Проект, 2006. - 176 с.

Музейное дело России. М.: ВК, 2010 – 610с.

Архивы России. Москва и Санкт-Петербург. Справочник-обозрение и библиографический указатель. Русское издание. М., 1997.

Государственные архивы СССР. Справочник. Ч. 1-2. М., 1989.

Личные архивные фонды в государственных хранилищах СССР. Указатель. Т. 1-3. М., 1962, 1963, 1980.

Федеральные архивы России и их научно-справочный аппарат. Краткий справочник. М., 1994.

Голиков А.Г. Архивы российского МИД на службе империи и исторической науки (вторая половина XIX - начало XX века) // Вестник Моск. Ун-та. Серия 8. История. 2002. №5.

Самошенко. В.Н. Исторические архивы Москвы и Петербурга. (XVIII – н. XX в.). М., 1990.

Черепнин Л.В. Русские феодальные архивы XIV – XV вв. Ч. 1 – 2. М. – Л., 1948-1951.

Шепелев Л.Е. Архивные изыскания и исследования. М., 1991.

Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. - 8-е изд., перераб. и доп.. - М.: Герда, 2003. - 314с.

История книжного дела Магаданской области : сб. документов 1933-1994/ Сост. О.Е. Кононова; архивный отд. Магад. обл. - Магадан: МАОБТИ, 2004. - 87 с.: ил.

Путеводитель: [В ... т.], Т. 4. Фонды Государственного архива Российской Федерации по истории белого движения и эмиграции/ ред. С.В. Мироненко. - М.: РОССПЭН, 2004. - 794 с.: ил.

50 лет Государственному архиву Магаданской области. - М.: МАОБТИ, 2005. - 12 с.: ил.

Альбрехт Б.В. Архивы коммерческих организаций/ Б. В. Альбрехт. - М.: МЦФЭР, 2005. - 190 с.. - (Б-ка журн. "Справочник секретаря и офис-менеджера") Центр. военно-морской архив. - М.: Кучково поле, 2006. - 366 с.: ил.

Эйчис, А.В. Государственные военные займы на Колыме 1942-1945 гг./ А.В. Эйчис; Гос. архив Магадан. обл. - Магадан: Новая полиграфия, 2006. - 71 с.

Календарь знаменательных и памятных дат Магаданской области на 2006-2018 год / Арх. отд. администрации Магадан. обл.; редкол.: Т.В. Веркина и др. - Магадан : Новая полиграфия.

Тематический обзор фонда Р-23 – Главное управление строительства Дальнего Севера «Дальстрой» (ГУСДС) (1931-1957) / Арх. отд. администрации Магадан. обл.; сост. Н.А. Варавва; редкол.: Н.Г. Петренко и др. - Магадан : Новая полиграфия, 2006.

Актуальные проблемы фондовой работы музеев. М., 1978.

Бутиков Г.П. Маркетинг в музее // Музеи России: поиски, исследования, опыт работы. СПб., 1995.

Гнедовский М. Музейная экспозиция: Азбука профессии // Советский музей. 1987. № 6, с. 36-39.

Гнедовский М. Проектирование экспозиции // Советский музей. 1988. № 1. с. 32-34.

Дукельский В.Ю. Музейный предмет // Советский музей. 1986. № 1.

Деловая игра «Проектирование музея». Казань, 2002.

Жауль М. Этнографические музеи сегодня // Museum. 1993. № 175.

Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях. М., 1984.

Консервация и реставрация памятников и исторических зданий. Пер. с фр. яз. - М., 1978.

Культурно-образовательная деятельность музеев: Сб.тр. ИПРИКТ. М., 1997.

Музееведение. На пути к музею XXI века. М., 1989.

Музееведение. Музеи исторического профиля. Учебное пособие для вузов по специальности «история». М., 1988.

Музей и школа. Сб.науч.трудов. М., 1986.

Музейное дело. Музей – культура – общество. М., 1992. Вып. 21.

Музейные термины. Сб.науч.трудов. М., 1986.

Пишулин Ю.П., Равикович Д.П. Социальные функции современного музея. М., 1986.

Гнедовский М.Б. Анализ музейной сети и проблемы классификации музеев // Музейное дело в СССР. М., 1985.

Дукельский В.Ю. Музей и культурно-историческая среда. Музееведение. Проблемы культурной коммуникации в музейной деятельности. М., 1989.

Естественно-научные музейные учреждения России: Справочник. /Гос. Дарвиновский музей. - М., 1994. - 64 с.

Забелинские научные чтения. Исторический музей – энциклопедия отечественной истории культуры. Отв. Ред. В.Л.Егоров. М., 1999. - 339 с. / Труды ГИМ, вып. 110. То же. Вып. 121. - М., 2000. - 771 с.

Закс А.Б. Музееведческий центр России (1930-1960-е годы) // ВИ, 1994, № 10, с. 160-166.

Ионова О.В. Из истории строительства краеведческих музеев РСФСР // Труды НИИМ, вып. II. - М., 1961, с. 80-175.

Исторические и краеведческие музеи СССР. Каталог. /Центр. Музей революции СССР. - М., 1988. 540 с.

Очерки по истории музейного дела. М., 1957. Вып. 2. М., 1960. Вып. 3. М., 1961. . Вып. 5. – М., 1963. (Труды НИИМ. вып. 9. Вып. 7. М., 1971. Очерки истории музейного дела в СССР.

Пиотровский Б.Б. История Эрмитажа. Краткий очерк. Материалы и документы. – М.: Искусство, 2001. – 573 с.

По зарубежным музеям. Сб. ст. – М., 1965.

Сто великих музеев мира /Авт.-сост. Н.А.Ионина. – М.: Вече, 2000. – 511 с.

Терминологические проблемы музееведения / Музейные термины. Сб. науч.тр. ЦМР. – М., 1986.

Хадсон Кеннет. Влиятельные музеи. Пер.с англ. – Новосибирск, 2001. – 194 с.

Столяров Б.А. Педагогика художественного музея от истоков до современности. СПб., 1999.

Тверская Д.И. Основные направления, виды и особенности научно-исследовательской работы в музеях // Музейное дело в СССР. М., 1997.

Тульчинский Г.Л. Маркетинг в сфере культуры. СПб., 1995.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Сайт Архивы России (<http://www.rusarchives.ru>). Здесь выставлена контактная информация по федеральным и региональным архивам и характеристика фондов всех федеральных архивов. Открыт раздел «Путеводители и справочники», где выставляются полнотекстовые версии путеводителей. В разделе «Архивное законодательство» представлены тексты законов и положений, регулирующих архивную деятельность в России. Открыты разделы «Архивные проекты», «Издания и публикации», «Дискуссии», «Генеалогические запросы». Работает интересная рассылка, информирующая пользователей о конференциях и выставках архивной тематики.

2. Сайты «Музеи России» (<http://www.museum.ru>).

Сейчас это наиболее полный каталог 3000 отечественных музеев (около 1500 из них — музеи исторической тематики) с подробным, регулярно обновляемым описанием, иллюстрациями и удобными механизмами поиска. Сайт имеет ссылки и на сайты зарубежных музеев. Постоянно обновляется информация о проходящих научных конференциях и выставках.

Школьные музеи в Интернете (<http://www.npstoik.ru/museum>), призван помочь школьным музеям (экспозиции которых довольно часто связаны с историей и краеведением.

Музейное образование

School of museum studies (University of Leicester) Кафедра музеологии РГГУ

Электронные библиотеки

Публикации по музейной тематике, доступные в электронном виде

Блоги

Музейный форум Сообщество «Музей» на Имхонете Рассказы о Третьяковской галерее

Блог о музеях мира Научно-исследовательские учреждения

Российский научно-исследовательский институт культурного и природного наследия имени Д.С. Лихачёва

Музейные сообщества

Музеология. Культурология. Сайт Мастеницы Е.Н. Сетевое сообщество «Российская культурология» «Автоматизация деятельности музеев и информационные технологии» (АДИТ) Музей будущего Институт культурной политики

16. Описание материально-технической базы учебной практики:

Для прохождения практики студенту необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- возможность выхода в сеть Интернет для поиска по профильным сайтам и порталам;
- персональный компьютер;
- принтер;
- сканер.

В ГАМО имеется необходимое для проведения учебной архивной практики материально-техническое обеспечение: читальный зал, специально оборудованные кабинеты,

бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В СВГУ: учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для самостоятельной работы (аудитория 1305): наглядные пособия – 45 шт.; малая учебная библиотека – 1900 шт.; плакаты тематические – 2 шт.; компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; экран для проектора подвесной – 1 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; комплект аудио и видеоаппаратуры: ЖК телевизор Samsung UE46H5303AK, телевизор Goldstar CF-21D60B, видеомagneтофон Thomson VTH 6210 C, монитор Samsung E1920N, ноутбук HP 530; комплект учебной мебели на 24 посадочных места.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, для самостоятельной работы (аудитория 1202): ноутбук Lenovo B50-30 – 1 шт.; проектор – 1 шт.; демонстрационный экран – 1 шт.; выставочные шкафы – 2 шт.; комплект учебной мебели на 40 посадочных мест.

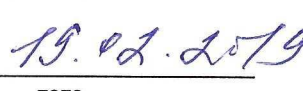
17. Приложения:

Приложение 1 Ф СВГУ 8.1.4-02 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной по музейно-архивной практике.

Приложение 2. Лист изменений и дополнений.

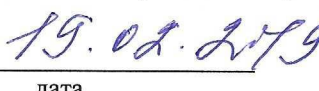
Автор: Пустовойт Г.А., к.и.н., заведующий кафедрой всеобщей истории и истории России.


подпись


дата

Заведующая кафедрой всеобщей истории и истории России: Пустовойт Г.А., к.и.н.


подпись


дата

Лист изменений и дополнений на 2019/2020 учебный год

в рабочую программу учебной дисциплины

Б2.У.2 «Музейно-архивная практика»

Направления подготовки

44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Профили подготовки

«История и общественные науки»

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

В П. 7. рабочей программы дисциплины вносится актуализированный перечень учебно-методического и информационного обеспечения:

а) основная литература:

1. Алексеева Е. В. Архивоведение [Текст]: учебник / Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова; под ред. В. П. Козлова, 2006. - 270 с. (7 экз.) (НТБ СВГУ).
2. Тельчаров А.Д. Основы музейного дела: введение в специальность: курс лекций/ А.Д. Тельчаров. – М.: Омега-Л, 2005 – 182 с. (5 экз.) (НТБ СВГУ).

б) дополнительная литература:

1. Кулемзин, А.М. Методика сохранения и использования памятников истории и культуры / А.М. Кулемзин. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – 107 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228105> (дата обращения: 31.10.2019). – Текст : электронный (ЭБС).
2. Старикова, Ю.А. Музееведение / Ю.А. Старикова. – Москва : А-Приор, 2006. – 125 с. – (Конспект лекций. В помощь студенту). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56340> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 5-9512-0598-0. – Текст : электронный (ЭБС).
3. Стрельникова, М.А. Музееведение / М.А. Стрельникова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное агентство по образованию, Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина. – Елец: Елецкий государственный университет им. И. А. Бунина, 2006. – Ч. 1. Теория и практика музейного дела. – 75 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271949> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный (ЭБС).
4. Левочкина, Н.А. Музейный менеджмент / Н.А. Левочкина. – 2-е изд., стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 120 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457613> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: с. 90-94. – ISBN 978-5-4475-9016-1. – DOI 10.23681/457613. – Текст : электронный (ЭБС).
5. Лушникова, А.В. Музееведение/музеология / Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Факультет книжного бизнеса, документоведения и музееведения, Кафедра документоведения и музееведения. – Челябинск : ЧГАКИ, 2010. – 336 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492193> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-94839-270-7. – Текст : электронный (ЭБС).
6. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : [12+] / А.Е. Рыбаков. – 3-е изд., испр. – Минск: РИПО, 2016. – 320 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-503-606-8. – Текст : электронный (ЭБС).

7. Шульгина, М.В. Архивоведение / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования Северный (Арктический) федеральный университет им. М.В. Ломоносова. – Архангельск : ИД САФУ, 2014. – 233 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-261-00937-5. – Текст : электронный (ЭБС).

8. Кимеева, Т.И. Основы консервации и реставрации археологических и этнографических музейных предметов / Т.И. Кимеева, И.В. Окунева. – Кемерово : КемГУКИ, 2009. – 252 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228103> (дата обращения: 01.11.2019). – ISBN 978-5-8154-0180-8. – Текст : электронный (ЭБС).

9. Азарская, М.А. Научно-исследовательская работа в вузе / М.А. Азарская, В.Л. Поздеев ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. – 230 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461553> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: с. 166-168. – ISBN 978-5-8158-1785-2. – Текст : электронный (ЭБС).

Автор: Пустовойт Г.А., к.и.н., доцент кафедры социальных и гуманитарных наук

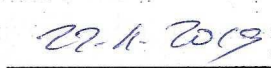

подпись


дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук «22» ноября 2019 г., протокол № 4.

И. о. заведующего кафедрой социальных и гуманитарных наук: Якунина Ю.Е., к.психол.н., доцент


подпись


дата

Лист изменений и дополнений на 2020/2021 учебный год

в рабочую программу учебной дисциплины (год набора: 2016-2018 гг.)

Б2.У.2 «Музейно-архивная практика»

Направления подготовки

44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»

Профили подготовки

«История и общественные науки»

1. В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

В п. № 10 «Структура учебной практики» слова «Объем (в часах) контактной работы при проведении учебной практики определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом и составляет 36 часов» заменить на «Объем (в часах) контактной работы при проведении учебной практики определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом и составляет 0,5 часа на 1 студента в неделю».

П. № 10 дополнить словами «Объем (в часах) для индивидуальной сдачи зачета с оценкой определяется нормами времени для расчета объема учебной нагрузки, выполняемой профессорско-преподавательским составом, и составляет 0,25 часа на одного студента (приказ №102/общ.от 17.05.2019 г.)».

П. № 11.1 дополнить словами «При прохождении учебной практики и заполнении отчетной документации студентам необходимо ознакомиться с приказом СВГУ от 28.10.2020 г. № 199/общ. «Об утверждении Положения о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в Северо-Восточном государственном университете».

В п. № 12 Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов на производственной практике слова «2. задание на практику (приложение 2)» заменить на «2. задание на практику (приложение 1)».

В п. №15 «Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем при необходимости» внести слова «ЭБС Университетская библиотека ONLINE (по подписке), оф. сайт <http://biblioclub.ru>».

Автор:

Пустовойт Галина Анатольевна,
кандидат исторических наук, доцент,
и.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук

Гал- 25.12.2020
подпись дата

Рабочая программа учебной дисциплины пересмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук, протокол № 5 от «25» декабря 2020 г.

И.о. зав. кафедрой социальных и гуманитарных наук:

Пустовойт Галина Анатольевна,
кандидат исторических наук, доцент

Гал- 25.12.2020
подпись дата