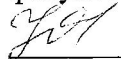


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Декан социально-гуманитарного
факультета



Ю.Е. Якунина

" 10 " января 2020г.

ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2. У.02 (У) Учебная ознакомительная практика (музейная)

Наименования направления подготовки (специальности)

44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)

Профиль подготовки (специализация)

«История и общественные науки»

Форма обучения

очная

г. Магадан 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социальных и гуманитарных наук, протокол от «20» декабря 2019 г. № 5.

1.1. Вид практики: учебная. **Тип практики:** ознакомительная (музейная)

1.2. Способ проведения: стационарная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях и на кафедрах Университета, в организациях, учреждениях, на предприятиях, расположенных на территории города Магадана.

1.3. Форма проведения: дискретно.

Дискретно – по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практик.

2. Цель практики является ознакомление студентов с особенностями деятельности различных музеев и организаций музейного типа, функционирующих в г. Магадане, а также устройством и реализацией временных выставочных проектов, для закрепления теоретической подготовки обучающихся и приобретения ими первичных практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики:

Закрепление, использование и применение на практике знаний, приобретенных в ходе теоретической подготовки.

Формирование у студентов навыков и компетенций, связанных с их будущей профессиональной деятельностью.

Приобщить студентов к основам профессиональной деятельности в стенах музеев, помочь им понять высокую роль музея в формировании личности, сформировать первоначальные профессиональные навыки.

Познакомить студентов со спецификой научной и культурно-образовательной деятельности музеев, отдельных явлений в российской музейной практике.

Познакомить студентов со структурой музеев, фондами музеев, основными задачами, которые решаются в их подразделениях.

Коллективное обсуждение особенностей устройства осмотренных постоянных и временных выставочных экспозиций.

Выявление особенностей комплектования, учета, хранения экспонатов в музее.

Решение задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности.

3. Место практики в структуре ОПОП: Учебная (ознакомительная) музейная практика студентов университета включена в блок 2. Практики ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки). Она служит связующим звеном между теоретическим обучением студента и его профессиональной деятельностью и занимает важное место в подготовке будущих бакалавров. Основной задачей учебной (ознакомительной) практики является формирование в условиях производства компетенций и умений у студентов, свойственных будущей профессии.

Для освоения дисциплины студентами необходимы знания по дисциплине «Музееведение».

В теоретическом плане учебная музейная практика дополняет такие дисциплины, как, «История», «Краеведение», «Подготовка исследовательских работ и проектная деятельность учителя истории и обществознания», а также предваряет дисциплины: «Музейная педагогика», «Экскурсоведение в работе учителя».

4. Требования к условиям реализации практики

4.1. Общесистемные требования

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории СВГУ, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает доступ к учебному плану, рабочей программе данной дисциплины (модуля), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины (модуля).

4.2. Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению

4.2.1. Описание материально-технической базы, рекомендуемой для осуществления образовательного процесса практики

Для осуществления образовательного процесса по учебной практике имеются учебные аудитории, оснащенные техническими средствами обучения (мультимедиа проекторы), специальными программами для обработки данных.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (научно-техническая библиотека СВГУ) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Состав необходимого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения: MS Office или его аналоги.

4.2.2. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающихся из числа инвалидов

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ должны быть обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Рекомендуемое материально-техническое и программное обеспечение образовательного процесса студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ

Категории студентов с ОВЗ и инвалидностью по нозологиям	Материально-техническое и обеспечение	Программное обеспечение
С нарушением зрения	- увеличительные устройства (лупа, электронная лупа); - устройства для чтения текста для слепых («читающая машина»); - средства для письма по системе Брайля: прибор Брайля, бумага, грифель; - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля и рельефнографических изображений.	- программа невидимого доступа к информации на экране компьютера (например, JAWS for Windows); - программа для чтения вслух текстовых файлов (например, Balabolka); - программа увеличения изображения на экране (Magic)
С нарушением слуха	- комплекты электроакустического и звукоусиливающего оборудования с комбинированными элементами проводных и беспроводных систем на базе профессиональных усилителей; - мультимедийный проектор;	программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующие речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера (iCommunicator и др.).

	- интерактивные и сенсорные доски.	
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- специальные клавиатуры; - специальные мыши; - увеличенные в размерах ручки и специальные накладки к ним, позволяющие удерживать ручку и манипулировать ею с минимальными усилиями; - утяжеленные (с дополнительным грузом) ручки, снижающие проявления тремора при письме.	- программа «виртуальная клавиатура»; - специальное программное обеспечение, позволяющие использовать сокращения, дописывать слова и предсказывать слова и фразы, исходя из начальных букв и грамматической формы предыдущих слов.

4.3. Требования к кадровым условиям реализации практики

Реализация практики обеспечивается педагогическими работниками Организации, а также лицами, привлекаемыми Организацией к реализации программы бакалавриата на иных условиях.

Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах. Педагогические работники ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю подготовки.

4.4. Требования к применяемым механизмам оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по практике

4.4.1. Внутренняя оценка

Внутренняя оценка проводится в форме промежуточной аттестации обучающихся, которая осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком и позволяет установить сформированность компетенций, обучающихся по профилю подготовки.

5. Места и время проведения практики:

5.1 Места практики

Основными базами, где проходят практику студенты-социологи, являются:

1. Магаданский областной краеведческий музей.
2. Кафедра социальных и гуманитарных наук СВГУ.

5.2 Время проведения практики: 3 курс, 6 семестр обучения (2 недели по графику учебного процесса).

Работники подразделений СВГУ, где студенты проходят практику, обладают необходимой квалификацией в области подготовки бакалавров. Педагогические работники и работники Магаданского областного краеведческого музея ведут научную, учебно-методическую и (или) практическую работу, соответствующую профилю подготовки.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении Учебной (ознакомительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Формируемые компетенции (указать код и наименование компетенций)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	Знает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению, ставит и анализирует задачу, выявляя ее составляющие; находит и

	критически анализирует информацию, необходимую для решения конкретной поставленной задачи. <i>Умеет</i> рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения и системного подхода и определять рациональные идеи, выявляет степень доказательности различных точек зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения; формировать собственные мнения и суждения, аргументировать выводы с применением научного понятийного аппарата; <i>Иметь практический опыт</i> грамотной, логичной, аргументированной формулировки собственных суждений и оценок, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности.
<i>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</i>	<i>Знает</i> основные приемы и методы социального взаимодействия и работы в команде. <i>Умеет</i> вырабатывать командную стратегию; определяет свою роль в команде на основе использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <i>Иметь практический опыт</i> соблюдения установленных норм и правил командной работы; несет личную ответственность за общий результат.
<i>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).</i>	<i>Знает</i> нормы русского устного и письменного литературного языка, особенности его функциональных стилей и закономерности использования ресурсов языка в различных коммуникативных ситуациях. <i>Умеет</i> выбирать на государственном и иностранном(ых) языке(ах) коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с участниками коммуникации. <i>Иметь практический опыт</i> эффективно вести деловое общение на государственном и иностранном(ых) языке(ах).
<i>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.</i>	<i>Знает</i> способы поиска и анализа информации, необходимой для понимания культурных особенностей и традиций различных сообществ, для саморазвития и взаимодействия с представителями различных этнокультурных и конфессиональных сообществ. <i>Умеет</i> анализировать социокультурное разнообразие общества, используя знания о моделях взаимодействия людей на различных этапах истории и в современном мире; соблюдать требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе

	межкультурного взаимодействия на основе знания основных этапов развития России в социально-историческом, этнокультурном и философском контекстах. <i>Иметь практический опыт</i> недискриминационного взаимодействия, основанного на толерантном восприятии культурных особенностей представителей различных этносов и конфессий, при личном и групповом общении для выполнения поставленной задачи.
ОПК-3. Способен организовывать совместную и индивидуальную учебную и воспитательную деятельность обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями, в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.	<i>Знает</i> способы постановки целей и задач учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями в соответствии с требованиями ФГОС. <i>Умеет</i> использовать педагогически обоснованные содержание, формы, методы и приемы организации совместной и индивидуальной учебной и воспитательной деятельности обучающихся. <i>Иметь практический опыт</i> применения методов, форм, приемов и средств организации учебной и воспитательной деятельности обучающихся, в том числе с особыми образовательными потребностями.
ПК-4. Способен развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способности к труду и жизни в условиях современно мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.	<i>Знает</i> основы методики воспитательной работы, виды и приемы современных педагогических технологий. <i>Умеет</i> строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей. <i>Иметь практический опыт</i> организации экскурсий, внеучебных мероприятий, походов и т.п.

7. Содержание практики:

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике. Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная	Самостоятельная	
1.	Организационно-подготовительный этап Производственный инструктаж. Установочная конференция.	Ознакомительная лекция проводимая под руководством преподавателя (в т. ч. проводимые дистанционно при использовании информационных и	Подготовка дневника практики. Определение научно-исследовательских тем. Подготовка документов для прохождения	Собеседование. Присутствие на установочной конференции по учебной музейной практике. Журнал ТБ. Дневник практики.

		телекоммуникационных технологий).	практики.	Составление индивидуального плана работы у студентов.
2.	Основной этап. (экспериментальный, исследовательский) выполнение запланированной научно-практической работы.	Групповые и индивидуальные консультации с руководителями практики, в том числе дистанционно при использовании информационных и телекоммуникационных технологий). Посещение музейного мероприятия.	Работа с библиографией, систематизация материалов. Знакомство с деятельностью и фондами Магаданского областного краеведческого музея. Научно-фондовая работа. Веление дневника практики	Текущая проверка выполнения индивидуального плана работы у студентов. Проверка документации у студентов: контроль заполнения дневника, отчета практики.
3.	Заключительный. Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.	Консультации с руководителями практики по заполнению отчетной документации дистанционно при использовании информационных и телекоммуникационных технологий).	Подготовка отчета. Подготовка презентации. Подготовка документации по итогам практики.	Письменный отчет. Презентация. Контроль заполнения дневника по практике.
4.	Отчетный/аттестационный этап: Итоговая конференция	Итоговая конференция проводимая под руководством преподавателя	Защита отчета по практике. Презентация отчета. Заполнение дневника практики. Фотоотчет об участии в мероприятиях, организованных музеем для посетителей.	Выступления студентов-практикантов с докладами и презентациями по результатам практики. Презентация результатов учебной практики. Присутствие на итоговой конференции по учебной музейной практике. Проверка документации у студентов.
	Всего часов/интерактивно	36/2	72	
Общая трудоемкость с учетом зачета с оценкой в часах (Итого)			108	
Общая трудоемкость с учетом зачета с оценкой в з.е.			3	

Контактная работа при проведении 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 контактной работы при проведении практики определяется учебным планом по направлению подготовки (специальности) и составляет 36 часов.

Этапы практики

1. Организационно-подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности в полевых условиях. Установочная конференция

Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию практической подготовки 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. Руководитель практики знакомит студентов с программой практики, составляет письменное индивидуальное задание каждому студенту. Руководитель доводит до сведения:

- права студентов (пользование материально-технической, производственной и информационной базами, библиотекой кафедры, кабинета и СВГУ, а также других библиотек; участие в работе заседаний кафедры, посвященных практике; использование мультимедийных средства в период подготовки и защиты отчета по практике; вносить предложения по совершенствованию практики);

- обязанности студентов (принять участие в установочной и итоговой конференции по учебной (ознакомительной) практике, в полном объеме выполнить программу практики и индивидуальные задания, по окончании практики к итоговой конференции сдать необходимую документацию).

В течение первых дней студенты изучают условия и материалы, необходимые для проведения научно-исследовательской работы по выбранному направлению. В начальный период практики студенты должны пройти инструктаж по технике безопасности, ознакомиться с правилами трудового распорядка. Инструктаж по технике безопасности при организации. На студентов в период практики распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ.

2. Основной (экспериментальный, исследовательский) этап.

Данный этап включает сбор эмпирического материала, выполнение индивидуального задания в рамках, кафедры, предприятия, учреждения, центра, института, фонда (по плану).

На период практики каждому студенту выдается индивидуальное задание, которое разрабатывается руководителем практики от кафедры. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности предприятия, вуза и одновременно соответствовать способностям и теоретической подготовке студентов. Студент обязан участвовать в различных видах работ, необходимых для качественного выполнения индивидуального задания.

В ходе данного этапа практики студент должен выполнить следующий минимум работ:

Учебно-исследовательская работа Изучение широкого круга научной литературы, периодических изданий. Анализ и обработка информации, полученной в результате изучения литературы по теме исследования. Формулировка цели и задач, предмета и объекта исследования, его актуальности.

Изучение вопросов, связанных с характеристикой направлений деятельности современного музея: научно-фондовая работа, экспозиционная работа, выставочная деятельность, научно-исследовательская работа, просветительская и образовательная деятельность, экскурсионно-туристические программы, издательская деятельность, маркетинг и коммуникации. Музейные сотрудники и их функции. Администрация и подразделения музея.

Учебно-воспитательная работа предусматривает проведение экскурсий для ознакомления с работой музея. Участие в научно-фондовой работе музея.

Предусмотрен текущий контроль в виде собеседования, индивидуальные и групповые консультации. Собеседование проводится руководителем практики по кафедре по

индивидуальным темам, соответственно заданию. Собеседование проводится по итогам половины прохождения практики в форме устного опроса.

3. Заключительный (обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике) этап. Итоговая конференция

Цель составления отчета по учебной (ознакомительной) музейной 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 темы исследования. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период ее прохождения, согласно задания. Студент оформляет отчет о проделанной работе и готовит презентацию об итогах учебной практики.

Аттестация по практике проводится с учетом отзыва руководителя, оформления отчета и выступления студента. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Оформленный отчет предоставляется руководителю практики от кафедры до даты защиты практики, указанной в расписании в соответствии с графиком прохождения практики.

4. Отчетный/аттестационный этап: Итоговая конференция.

На итоговой конференции каждый студент отчитывается о проделанной работе. По окончании практики студент предоставляет на кафедру следующие документы: дневник практики, отчет о практике, отзыв о его деятельности с места прохождения практики.

Итоги практики студентов обсуждаются на заседании кафедры, рассматриваются на Совете факультета университета. По итогам учебной практики могут проводиться конференции, семинары, «круглые столы» с участием студентов, преподавателей университета, кафедры.

8. Образовательные технологии, используемые на практике:

Информационно-развивающие технологии: использование мультимедийного оборудования в ходе и при защите практики.

Технология сотрудничества и 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.

9. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся на практике:

9.1. Типовые контрольные задания или иные материалы

1. Музееведение как научная дисциплина, ее структура, свойства и теории музейного предмета.
2. Определение музейона. Музейоны древности, их периоды возникновения, современное культурное и историческое значение для человечества.
3. Формирование современного понятия «музей» в различные исторические периоды и эпохи.
4. Функции музея.
5. Классификация музеев по профилю.
6. Современное значение музея и его социальных, экономических и культурных функций.
7. История становления и развития музеев и музейной сети в России.
8. Формирование музейной деятельности и музейного дела в различные исторические эпохи, до настоящего времени в Европе, Азии и Америке.

9. Классификация музейных каталогов.
10. Значение музейных каталогов.
11. Классификация музейных предметов.
12. Государственное регулирование музеев. Основы законодательства Российской Федерации в сфере культуры.
13. Основные направления и виды научно-исследовательской работы в музеях.
14. Организация научно-исследовательской работы в музее.
15. Изучение музейных предметов.
16. Научная организация музейных фондов.
17. Особенности фондовой работы. Значение комплектования фондов музеев в современный период времени.
18. Учет музейных фондов.
19. Система хранения музейных фондов
20. Задачи консервации и реставрации.
21. Упаковка и транспортировка музейных предметов.
22. Методы построения экспозиций.
23. Научное проектирование экспозиции.
24. Художественное проектирование экспозиции.
25. Музейное оборудование.
26. Основные формы культурно-образовательной деятельности.
27. Музейная аудитория и её изучение.
28. Классификация методических приемов традиционного и особого экскурсоведения.
29. Сущность экскурсии в современной туристско-рекреационной и культурной деятельности.
30. Музейный менеджмент и маркетинг.

10. Формы отчетности

1. Отчет о прохождении (обобщающий вывод по итогам учебной (ознакомительной) музейной практики, информация об участии в семинарах, конференциях, общественных акциях, социальных проектах и др.
 2. Дневник практики, включающий: план-график работы; ежедневные наблюдения студента.
 3. Результаты проведенной работы, включенные в Приложения к отчету о прохождении практики.
 4. Отзыв руководителя практики от кафедры (оценка)
- Форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной (ознакомительной) музейной практики – отчет об учебной (ознакомительной) музейной практике в письменном виде по установленной форме.

11. Формы промежуточной аттестации по итогам практики: зачет с оценкой.

Зачет с оценкой по учебной практике производится на основе выполненной студентом работы и результатов проверки отчета. Оценка по практике заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов и назначении стипендии в соответствующем семестре.

Студент, не выполнивший программу учебной практики по уважительной причине, направляется на практику в свободное от учебы время. Предусмотренная учебным планом продолжительность практики при этом сохраняется.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательную оценку, отчисляется из высшего учебного заведения как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренным Уставом СВГУ.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

12.1. Основная литература

1. Тельчаров А.Д. Основы музейного дела: введение в специальность: курс лекций/ А.Д. Тельчаров. – М.: Омега-Л, 2005 – 182 с. (5 экз.) (НТБ СВГУ).
2. Карцева, Е.А. Выставочное и галерейное дело / Е.А. Карцева. – Москва: Директмедиа Паблишинг, 2019. – 197 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496771> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: 184 с. – ISBN 978-5-4475-5716-4. – DOI 10.23681/496771. – Текст: электронный (ЭБС).
3. Исакова, А.И. Учебно-исследовательская работа / А.И. Исакова ; Министерство образования и науки РФ, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – 117 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492597> (дата обращения: 30.10.2019). – Библиогр. с. 57-58 – Текст : электронный (ЭБС).
4. Ханнанова-Фахрутдинова, Л.Р. Учебная, производственная и преддипломная практики / Л.Р. Ханнанова-Фахрутдинова, Г.И. Гарипова, Л.Ю. Махоткина ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Издательство КНИТУ, 2017. – 104 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500939> (дата обращения: 08.11.2019). – Библиогр.: с. 64-67. – ISBN 978-5-7882-2139-7. – Текст : электронный (ЭБС).

12.2. Дополнительная литература

1. Долженко, Г.П. Экскурсионное дело в высших учебных заведениях: история и методика обучения / Г.П. Долженко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Южный федеральный университет». – Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2011. – 134 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=241052> (дата обращения: 01.11.2019). – ISBN 978-5-9275-0802-0. – Текст: электронный (ЭБС).
2. 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).
3. Майстровская, М.Т. Музей как объект культуры. XX век: искусство экспозиционного ансамбля / М.Т. Майстровская. – Москва : Прогресс-Традиция, 2018. – 682 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483001> (дата обращения: 31.10.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89826-508-3. – Текст: электронный (ЭБС).
4. Музееведческая мысль в России XVIII—XX веков: Сборник документов и материалов / отв. ред. Э.А. Шулепова. – Москва : Этерна, 2010. – 960 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277871> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-480-00223-2. – Текст: электронный (ЭБС).
5. Основы советского музееведения. – Москва: Государственное издательство культурно-просветительной литературы, 1955. – 419 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=224492> (дата обращения: 31.10.2019). – ISBN 978-5-4458-5883-6. – Текст: электронный (ЭБС).
6. 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).
7. 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).

8. История материальной культуры / авт.-сост. А.В. Лушникова ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Факультет документальных коммуникаций и туризма, Кафедра туризма и музееведения. – Челябинск : ЧГАКИ, 2015. – Ч. 1. – 242 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491982> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-94839-504-3. – Текст: электронный (ЭБС).

9. Музей — универсальное культурно-образовательное пространство: теория и практика : [14+] / под общ. науч. ред. Л.М. Ванюшкиной ; Высшая школа народных искусств (институт), Художественно-педагогический Музей игрушки. – Санкт-Петербург: Высшая школа народных искусств, 2015. – 119 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499600> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: С. 112-115. – ISBN 978-5-906697-19-6. – Текст: электронный (ЭБС).

10. 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).

11. Лушникова, А.В. Музееведение/музеология / А.В. Лушникова ; 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).

12. Глушкова, П.В. Музеи под открытым небом / П.В. Глушкова, В.М. Кимеев ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2015. – 152 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472614> (дата обращения: 01.11.2019). – Библиогр.: С. 99-101. – ISBN 978-5-8154-0318-5. – Текст: электронный (ЭБС).

13. Глушкова, П.В. История культуры народов Сибири в музейных коллекциях / П.В. Глушкова, Т.И. Кимеева; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Кафедра музейного дела. – Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2017. – 246 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487667> (дата обращения: 01.11.2019). – ISBN 978-5-8154-0388-8. – Текст: электронный (ЭБС).

14. Коленкин, А. Дальние экскурсии / А. Коленкин, Н. Зимин. – Москва: Издательство «Работник просвещения», 1927. – 121 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233886> (дата обращения: 01.11.2019). – ISBN 978-5-4458-8560-3. – Текст: электронный (ЭБС).

15. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик / И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 93 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361> (дата обращения: 08.11.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7996-1091-3. – Текст : электронный (ЭБС).

12.3. Ресурсы ИТС «Интернет»

1. Российское образование. Федеральный портал (<http://www.edu.ru/>)

2. Портал «Культура России» <http://www.russianculture.ru/>

3. Каталог образовательных ресурсов Интернета: МХК (<http://katalog.iot.ru>).

13. Описание материально-технической базы практики:

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, видеомэгаффон Thomson VTH 6210 C, монитор Samsung E1920N, ноутбук HP 530; комплект учебной мебели на 24 посадочных места.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для самостоятельной работы (аудитория 1204): информационные стенды – 7 шт.; доска аудиторная – 1 шт.; звуковые колонки Genius SP-K10 – 2 шт.; компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; телевизор Hitachi Fujian HFC – 21P62A – 1 шт.; передвижной проекционный столик – 1 шт.; видеомэгаффон LGBL – 152 W – 1 шт.; DVD-плеер LGDK 676X – 1 шт.; демонстрационный экран для проектора – 1 шт.; комплект учебной мебели на 18 посадочных мест.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (аудитория 1303): компьютер – 1 шт.; проектор – 1 шт.; аудиторная двусторонняя доска для мела и маркера – 1 шт.; Малая учебная библиотека – 550 шт.; комплект учебной мебели на 16 посадочных мест.

14. Приложения:

Приложение 1 Ф СВГУ «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике».

Приложение 2 Методические рекомендации

Приложение 3 Лист изменений и дополнений

Приложение 4 Лист визирования программы практики

Примечание: (не удалять)

При наличии обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ при необходимости разрабатывается адаптированная рабочая программа практики, где учитывается:

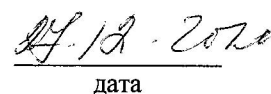
- при определении мест прохождения практики – рекомендации содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащейся в ИПРА инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда;

- при необходимости – создание специальных рабочих мест в соответствии с ограничением здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций. Формы проведения практики могут быть установлены с учетом их индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Учет индивидуальных особенностей отражается в индивидуальном задании на практику.

Автор:

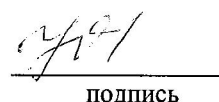
Пустовойт Галина Анатольевна,
кандидат исторических наук, доцент
кафедры социальных и гуманитарных наук

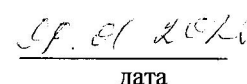

подпись


дата

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

Юлия Евгеньевна Якунина,
кандидат психологических наук, доцент


подпись


дата

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Методические указания (рекомендации) студентам по оформлению отчета практики

По окончании практики студент составляет отчет о учебной (ознакомительной) практике, дорабатывает отчет в соответствии с замечаниями руководителя практики, оформляет его и представляет на кафедру. Отчет сдается руководителю практики от кафедры одновременно с дневником.

Предметом отчета по итогам учебной (ознакомительной) практики является содержание профессиональной деятельности и выполнения индивидуального задания, фактические и теоретические данные, полученные в ходе практики.

Основная задача отчета – информирование об итогах, результатах практики, выводах. При подготовке отчета студент должен продемонстрировать умения и навыки аналитической работы, способности обобщать полученную в ходе практики информацию. Основная часть отчета представляет собой описание последовательности событий, действий, раскрывающих выполнение индивидуального задания и всего процесса прохождения практики в целом. В отчете необходимо представить информацию о степени решения поставленных задач, а также раскрыть и проанализировать причины их невыполнения. Чтобы показать наиболее сильные стороны выполненной работы, а также ошибки и нерешенные проблемы, в отчете следует отразить все этапы прохождения практики, показать их взаимосвязь между собой, логику действий, место и роль каждого из видов деятельности в процессе выполнения индивидуального задания.

Заключительная часть отчета обычно содержит выводы и рекомендации. Рекомендации представляют собой перечень предложений, которые должны логически вытекать из содержащегося в отчете анализа. Итоги проделанной работы должны соответствовать поставленным задачам. Данное требование распространяется и на помещенные в приложение к отчету материалы, призванные иллюстрировать особенности и содержание выполненного индивидуального задания.

При составлении отчета по результатам учебной (ознакомительной) практики необходимо обратить внимание на стиль изложения, характерными чертами которого должны быть беспристрастность, официальность, научность, использование стандартных оборотов речи (следует отметить (подчеркнуть), обращает на себя внимание, что..., необходимо отметить, отметим следующее, в результате пришли к выводу, результаты (данные) показали... и т.п.).

В отчете должны присутствовать следующие сведения:

- а) сведения о базе практики, порядке и сроках прохождения практики,
- б) сведения о времени, месте, должности, обязанностях и т.д.;
- г) цели и задачи, программа работ, содержание исследований, методика;
- д) современное состояние научной проблемы, к которой относится индивидуальное задание и выполняемые работы;
- е) научно-исследовательское содержание работ, собранный материал, его обработка и анализ, предварительные выводы;
- ж) сообщение о содержании индивидуального задания и его выполнении;
- з) степень выполнения программы практики;
- и) другие виды работ по практике;
- к) заключение (включает научно-технические рекомендации, а также рекомендации по оптимизации организации и проведения практики и т.д.).

Оптимальный объем отчета 5-10 страниц машинописного текста. В приложение к отчету помещаются материалы, имеющие отношение к содержанию выполненных работ и индивидуальному заданию, схемы, таблицы, графики и т.д. В отчете студента-практиканта необходимо показать, каким образом результаты выполнения индивидуального задания связаны с курсовой (выпускной квалификационной/дипломной) работой.

Структура отчёта должна быть следующей:

1. титульный лист (приложение 1 ФОС),

2. задание на практику (приложение 2 ФОС),
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. заключение (четко сформулированные выводы),
8. список использованных источников и литературы (в тексте необходимо указывать ссылки),
9. приложения (при необходимости).

Требования к оформлению отчета

Страницы текста отчета по практике должны соответствовать формату А4 (210х297 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 – 5-10 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 по направлению и нормативных документов.

Методические рекомендации по осуществлению самостоятельной работы

Самостоятельная работа – планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа наряду с аудиторной представляет одну из форм учебного процесса и является существенной его частью. Для ее успешного выполнения необходимо планирование и контроль со стороны преподавателей. Преподаватель высшей школы лишь организует познавательную деятельность студентов. Студент сам осуществляет познание.

Для организации и активизации самостоятельной работы студентов рекомендуется:

- на первом занятии знакомить учащихся с целями практики, указывая долю самостоятельной работы,
- ознакомить студентов со списками основной и дополнительной литературы, Интернет - источниками;
- знакомить учащихся с графиком сдачи работ (конспектов) по практике;

- поощрять использование студентами на производственной практике дополнительной литературы, которой не содержится в рекомендуемом списке (в том числе и рейтинговыми баллами);
- предусмотреть график консультаций преподавателя по самостоятельной работе студентов;
- регулярно контролировать и оценивать самостоятельную работу студентов (проверка отчетов, докладов и др.).

Методические требования по оформлению дневника практики

Дневник учебной практики отражает временные и организационные характеристики деятельности студента. Дневник заполняется лично студентом и ежедневно в течение всей практики. Дневник просматривается не реже 1 раза в 10 дней методистом, или руководителем, который заверяет своей подписью записи студента.

Студент заполняет разделы 1. «Общие сведения», 2. «Даты прохождения практики» по всем пунктам. В разделе 3. «Индивидуальное задание» записывается индивидуальное задание руководителем практики от кафедры (совместно с научным руководителем курсовой или выпускной квалификационной работы). В разделе 4 в соответствующих графах фиксируется дата, название проведенного мероприятия и содержание выполненных работ. В графе «Примечания» студент может фиксировать особенности организации и проведения практики, трудности и проблемы в процессе ее прохождения, детали, подробности выполнения индивидуального задания. Эти наблюдения студенты-практиканты могут использовать для составления отчета по итогам практики. В разделе 5 студент составляет список всех материалов, собранных во время практики, материалов для квалификационной работы, а также использованных в ходе выполнения индивидуального задания. Эти материалы помещаются в приложение к отчету. В разделе 6 студент дает краткое заключение по производственной практике. В разделе 7 руководитель практики составляет отзыв о работе студента, в котором указывается степень его теоретической и практической подготовки, качество выполненной производственной работы, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место. Руководитель практики от кафедры выставляет студенту итоговую оценку. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Дневник храниться на выпускающей кафедре.

Лист изменений и дополнений на 20__/20__ учебный год

в программу учебной практики

Б2. У.02 (У) Учебная ознакомительная практика (музейная)

44.03.05 «Педагогическое образование» (с двумя профилями подготовки)

Наименование направления подготовки (специальности)

Профиль подготовки (специализация)

«История и общественные науки»

1. В программу практики вносятся следующие изменения:

2. В программу практики вносятся следующие дополнения:

Автор:

Пустовойт Галина Анатольевна,
кандидат исторических наук, доцент
кафедры социальных и гуманитарных наук СВГУ

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

Юлия Евгеньевна Якунина,
кандидат психологических наук, доцент

**Лист визирования
программы учебной практики**

Программа учебной практики *Б2. У.02 (У) Учебная ознакомительная практика (музейная)* проанализирована и признана актуальной для использования на 20__-20__ учебный год.

Протокол заседания кафедры социальных и гуманитарных наук от
« ____ » _____ 20__ г.

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

Юлия Евгеньевна Якунина,
кандидат психологических наук, доцент

подпись

дата