

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 30.10.2022 08:37:20

Уникальный идентификатор:

а2132a55157a576551a8099b1190892af53989420420736b0f573a474e17789

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«Благовещенский государственный педагогический университет»


ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа учебной (музейной) практики

УТВЕРЖДАЮ

Декан историко-филологического факультета

ФГБОУ ВО «БГПУ»


В.В. Гуськов
«22» мая 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (МУЗЕЙНОЙ) ПРАКТИКИ

44.04.01 ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**Профиль
«ИСТОРИЯ»**

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Принята на заседании кафедры
истории России и специальных исторических дисциплин
(протокол № 9 от «15» мая 2019 г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ.....	5
3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (МУЗЕЙНОЙ) ПРАКТИКИ	9
4 ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	10
5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА	11
6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.....	15
7 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	16
8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ	16
9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	Ошибка! Закладка не определена.
10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ.....	19
11 ПРИЛОЖЕНИЯ	20

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Вид практики: учебная.

1.2 Тип практики: научно-исследовательская работа.

1.3 Цель и задачи учебной (музейной) практики.

Цель учебной (музейной) практики — овладение основами музееведения, музееведческого исследования экспонатов; приобретение знаний и практических навыков использования экспозиции музеев в преподавании истории, во внеклассной работе, в проведении музейных экскурсий, в создании школьных музеев и руководстве их деятельностью; формирование профессионально-значимых качеств личности будущего учителя; приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.

Основными **задачами** учебной (музейной) практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения курсов источниковедения, музееведения и других исторических дисциплин;
- изучение структуры, организации, методов руководства и особенностей функционирования музея;
- формирование у студентов практических навыков в области музейно-выставочной деятельности (по организации и проведению музейно-выставочных и иных профильных проектов);
- обретение опыта анализа музейных экспонатов в сфере научно-исследовательской деятельности;
- освоение новых технологий в области хранения и использования музейных фондов и организации выставочных экспозиций.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП.

Учебная практика направлена на формирование следующих компетенций: **ОПК-2; ПК-2.**

ОПК-2. Способен участвовать в разработке основных и дополнительных образовательных программ, разрабатывать отдельные их компоненты (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий):

ОПК-2.1 Разрабатывает программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программы дополнительного образования в соответствии с нормативно-правовыми актами в сфере образования.

ОПК-2.2 Проектирует индивидуальные образовательные маршруты освоения программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), программ дополнительного образования в соответствии с образовательными потребностями обучающихся.

ОПК-2.3 Осуществляет отбор педагогических и других технологий, в том числе информационно-коммуникационных, используемых при разработке основных и дополнительных образовательных программ и их элементов.

ПК-2. Способен осуществлять педагогическую деятельность по профильным предметам (дисциплинам, модулям) в рамках программ основного общего и среднего общего образования.

ПК-2.2 Анализирует исторические события, явления и процессы в их темпоральной характеристике.

ПК-2.5 Применяет методы комплексного анализа исторических источников для объяснения исторических фактов.

ПК-2.6 Использует общенаучные принципы и методы познания при анализе конкретно-исторических проблем.

В результате прохождения учебной (музейной) практики студент должен:

знать:

- организационную структуру и функции музея, нормативно-правовые акты по вопросам организации музейной работы;
- порядок учёта и хранения музейных фондов (экспонатов), принципы и методики комплектования музейных фондов и экспозиций;
- последовательность создания выставочной экспозиции;
- основные формы работы музея с посетителями (проведение экскурсий, лекций, тематических вечеров и др.);
- новые технологии в области хранения и использования музейных фондов и организации выставочных экспозиций;

уметь:

- пользоваться материалами музейных коллекций в исторических исследованиях и педагогической деятельности;
- классифицировать музейные экспонаты;
- составлять тематико-экспозиционный план выставок, разрабатывать научно-вспомогательный материал к экспозициям и оформлять этикетаж;

владеть:

- научными методами сбора и обработки фактического материала;
- основными приёмами комплектования музейных коллекций;
- навыками ведения документального учёта музейных памятников;
- навыками работы с посетителями музея, проведения тематических экскурсий по экспозициям музея.

1.5 Место учебной (музейной) практики в структуре ООП бакалавриата

Учебная (музейная) практика Б2.В.01 (У) относится к блоку Б.2 «Практика» (часть, формируемая участниками образовательных отношений). Она является обязательным этапом обучения студентов бакалавриата в рамках основной образовательной программы по направлению 44.04.01 Педагогическое образование по профилю «История». Учебную (музейную) практику проходят студенты третьего года обучения, согласно календарному учебному графику она проводится во втором семестре в течение двух недель. Для её прохождения необходимы компетенции, сформированные у студентов при изучении дисциплин «Источниковедение», «Историческое краеведение», «Музееведение», «Методология и методы научного исследования».

1.6 Способ и форма проведения учебной (музейной) практики. Способ проведения практики — стационарный. Студенты проходят практику в Амурском областном краеведческом музее, что позволяет им не только ознакомиться с богатыми комплексами музейных коллекций и архитектурных памятников, но и получить необходимые умения и навыки профессиональной деятельности в процессе взаимодействия с квалифицированными специалистами.

Руководство практикой осуществляет руководитель учебной (музейной) практики, отвечающий за общую подготовку, организацию и непосредственную работу с магистрантами в группах. Практика не должна носить только созерцательно-ознакомительный характер. Студенты получают практическое задание и выполняют его под руководством сотрудников музея и научного руководителя практики.

1.7 Объем учебной (музейной) практики. Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единицы (216 часов).

2 СТРУКТУРА ПРАКТИКИ И ЕЕ СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование этапа практики / содержание этапа практики	Всего часов	Контактная работа	Самостоятельная работа	Виды работ
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Подготовительный этап					
1.	Теоретическая и техническая подготовка магистрантов. Инструктаж по технике безопасности. Установочная ознакомительная лекция «Введение в музейную практику»				Заполнение журнала по технике безопасности. Составление конспекта лекции.
2.	Знакомство с деятельностью музея (базы практики)				Изучение типового положения о музее, правил техники безопасности, истории музея, его объектов на территории города. Составление схемы музеев области, определение места прохождения практики в этой системе.
Научно-исследовательский этап					
3.	Фонды музея. Учёт и учётная документация.				Изучение функциональной структуры фондов, анализ структуры фондовых коллекций. Ознакомление с правилами оформления музейных экспонатов: списанием, заполнением карточек, составлением научного паспорта (научного описания) на музейный предмет. Ознакомление с топографической описью фондов. Выяснение правил и особенностей нанесения на музейные предметы учётных обозначений в зависимости от материала изготовления, формы, размеры и т.д.
4.	Научное комплектование.				Выявление источников и перспектив комплектования музея. Принятие участия в комплектовании фондов музея.

5.	Хранение музейных фондов				Изучение нормативных документов по хранению музейных фондов и требований к организации и функционированию фондохранилищ и других мест нахождения музейных материалов. Получение практических навыков по профилактике борьбы с молью, кожеедами, древоточцами, грызунами, пылью и т. д. Ознакомление с особенностями упаковки и транспортировки музейных предметов в зависимости от материалов изготовления, их размеров
6.	Научно-исследовательская работа				Изучение перспективного и текущего планов научно-исследовательской работы музея, концепции его развития. Усвоение научно-справочной терминологии музееведения. Составление библиографической картотеки по заданной тематике
7.	Музейная экспозиция				Составление тематической структуру экспозиции. Подготовка тематико-экспозиционного плана. Подготовка письменного анализа одного из экспозиционных комплексов музея
8.	Экскурсионная работа				Изучение плана типовой экскурсии по музею. Выявление последовательности в порядке проведения экскурсии. Выяснение специфики вариативности экскурсии для разных групп населения (возрастных, социальных, профессиональных и др.). Подготовка и проведение экскурсии по всей экспозиции музея или её части

9.	Научно-просветительская работа				Принятие участие в подготовке и проведении одного из мероприятий базы практики: вечера, встречи, конференции. Подготовка сообщения о результатах своей научно-исследовательской деятельности в музее в средствах массовой информации
Завершающий этап					
10.	Отчёт по результатам практики				Обработка и анализ полученной информации, подготовка и защита отчёта по практике, проведение итогового собрания
	Итого:	108	28	80	

Содержание практики

Введение в музейную практику

Работа практиканта начинается с ознакомления с музеем. Возможны экскурсии в музеи, не являющиеся базой практики с целью ознакомления и сравнения с другими музеями.

Для того чтобы иметь полное представление о деятельности музеев предполагается чтение лекций по следующим проблемам:

- отделы музея и их организация;
- музейные фондохранилища;
- формы музейной деятельности;
- научно-справочный аппарат музея.

Знакомство с деятельностью музея (базы практики)

В процессе прохождения практики студенты знакомятся со спецификой учреждения — базы практики. Изучают уставные документы, определяют место музея в сети музеев области, страны, выясняют численность сотрудников, структуру управления, основные отделы, их функции и объём работы. В процессе знакомства студенты узнают о связях между работниками музеев внутри страны, за её пределами, о специфике партнёрства.

Требования к музейным зданиям, обусловленные социальными функциями музеев. Индивидуальный подход к проектированию новых зданий с учётом климатических зон, ландшафтных, демографических условий, национальных, культурных традиций, профильных и типологических характеристик музеев. Виды помещений музея по назначению: основные, вспомогательные, обслуживающие.

Техника безопасности при работе в музеях.

Фонды музея. Учёт и учётная документация

Фонды музеев как комплексное документирование истории природы и общества, источниковая база деятельности музея.

Музейное собрание, музейная коллекция.

Состав фондов. Структура (строение) фондов. Фонд музейных предметов.

Фонд научно-вспомогательных материалов.

Учёт как одно из условий реализации охранной функции музея. Учётная документация. Формы документации. Нормативные документы (инструкции) по учёту фондов, их характеристика.

Приём предметов в музей и их первичная регистрация. Акты приёма предметов. Документы фондово-закупочной комиссии. Книги поступлений, правила их составления, хранения. Вспомогательные учётные картотеки.

Учёт фонда научно-вспомогательных материалов. Учёт предметов временного хранения.

Вторая ступень учёта материалов основного фонда — научная инвентаризация музейных предметов. Книги научной инвентаризации. Правила их составления и хранения. Связь первой и второй ступеней учёта. Особые формы учёта предметов из драгоценных материалов и оружия.

Соотношение научной инвентаризации и изучения музейных предметов.

Нанесение на предметы учётных обозначений (маркировка).

Документация движения музейных предметов в музее и выдачи вне музея.

Документация списания музейных предметов. Переучёт фондов. Регистрация учётных документов и их охрана.

Научная каталогизация музейных фондов. Типы каталогов.

Научное комплектование

Научное комплектование как составной элемент научного документирования и коллекционирования, накопления социальной информации.

Организация работы по комплектованию фондов. Источники комплектования фондов и его формы. Планирование комплектования фондов. Методы комплектования.

Проблемы отбора предметов музейного значения в процессе комплектования фондов.

Специфика научного комплектования фондов музеев различного профиля, типа.

Хранение музейных фондов

Материальная база, устройство, оборудование и эксплуатация помещения фондохранилища. Порядок размещения коллекций. Задачи хранения: защита от вредных внешних влияний и обеспечение максимальной сохранности.

Система хранения. Температурно-влажностный режим. Световой режим.

Защита музейных предметов от загрязнения воздуха. Биологический режим.

Особенности хранения предметов, выполненных из различных материалов. Охрана музейных предметов от катастроф, хищений. Применение технических средств и систем сигнализации. Открытое фондохранение. Хранение экспонатов в экспозиции и передвижных выставках.

Способы и средства профилактики и обработки заражённых материалов.

Строгость соблюдения мер безопасности при употреблении химических и физических средств и методов (применение инсектицидов, ультразвука и др.).

Упаковка и транспортировка музейных предметов.

Научно-исследовательская работа музея

Специфика научно-исследовательской работы, обусловленная характером социальных функций музея, его профилем.

Организация научно-исследовательской работы.

Функции архива музея (основной, вспомогательный, научно-документационный фонды) и организация его работы. Место и значение научно-справочного аппарата в деятельности музея.

Формы реализации результатов исследований.

Музейная экспозиция

Музейная экспозиция как основная форма музейной коммуникации.

Принципы и методы построения экспозиций. Особенности построения экспозиций музеев разных профилей и типов. Организация передвижных экспозиций.

Временные выставки.

Посещение одной из экспозиций базы практики. Обзорная экскурсия по экспозиции, её обсуждение с участием автора или экспозиционера (цели, задачи, темы, подтемы, экспозиционные площади, художественное решение и пр.).

Экскурсионная работа

Экскурсии и их познавательное значение. Классификация экскурсий: по месту проведения и объектам показа; по профилю тематики; по целевому назначению; по социально-демографическому составу экскурсантов.

Методика подготовки и проведения экскурсии. Разработка и осуществление системы показа музейной экспозиции, выставки. Дифференцированный подход к экскурсионным группам.

Формы научно-просветительной работы

Научно-просветительная работа как один из элементов музейной коммуникации. Принципы научно-просветительной работы музеев и её основные формы. Образовательно-воспитательная функция музея и её реализация. Музейная педагогика.

Клубные формы научно-просветительной работы музеев и их характеристика (музейные праздники, тематические вечера, недели и т.д.). Музейные лекции и их специфика. Организация и проведение олимпиад, конференций, фестивалей, встреч, конкурсов. Специфика проведения этих мероприятий музеями.

Внемuseumные формы научно-просветительной работы.

Рекламно-издательская деятельность базы практики.

3 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ (МУЗЕЙНОЙ) ПРАКТИКИ

Организационное занятие проводится научным руководителем практики в форме беседы. Студенты знакомятся со структурой музея, целями и задачами работы его основных подразделений. Программа предусматривает выполнение студентами работ во всех отделах музея, однако в зависимости от специфических условий, музей может изменить последовательность выполнения отдельных видов работ в соответствии с планами работы музея. В течение всего периода практики студенты подчиняются регламенту работы музея, принимают участие (при возможности) в научно-методических совещаниях.

В период музейной практики преподаватель должен ознакомить студентов с каждой темой, её теоретическим содержанием, сосредоточить внимание на тенденциях развития тех или иных сторон музейного дела, с технической документацией и практикой музеев.

Отчёт по практическому заданию является основной формой контроля за работой студента во время практики. Он выполняется в форме дневника практики и одного из видов внутримuseumной документации и сопровождается отзывом научного сотрудника музея. Кроме того, студент должен выполнить основное задание, по которому будет оценен результат его деятельности.

В ходе научно-фондовой работы в музее студенты знакомятся со структурой хранения фондов музея, принципами их комплектования, хранения и научного описания. Практическое задание для студентов может включать в себя атрибуцию и научное описание музейных памятников, хранящихся в фонде письменных источников, фотофонде, фонде изобразительных источников. В секторе учёта студенты могут быть привлечены к оформлению актов приема и выдачи музейных предметов. Формой отчета студентов могут стать научные описания нескольких музейных памятников.

В экспозиционных отделах музея студенты знакомятся с принципами и системой построения музейной экспозиции. Сотрудники музея могут привлечь студентов к разработке научной концепции и тематико-экспозиционного плана новой выставки, к составлению исторических справок и вспомогательного материала для работающих выставок и готовой экспозиции. Одной из форм работы студентов в экспозиционных отделах может стать их участие в

работе историко-бытовых экспедиций, которые обычно проводятся в летний период. Формой отчёта о работе студентов в экспозиционном отделе музея может стать составление тематической структуры или тематико-экспозиционного плана выставки, полевой дневник или развёрнутая историческая справка, выполненная по заданию экспозиционера.

Отделы культурно-просветительной работы музея могут привлечь студентов к разработке научно-методических материалов и планов экскурсий, лекционной работе, организации различных тематических вечеров и других музейных мероприятий. Формой отчёта студента может стать методическая разработка экскурсии и экскурсионный текст, выполненный в виде реферата.

Подведение итогов практики осуществляется по месту ее проведения на собрании группы, в котором принимают участие групповой руководитель, работники музейных учреждений.

Заключительное занятие проводится в виде небольшой итоговой конференции, где студенты выступают с отчётами, делятся впечатлениями о работе различных подразделений музея, зачитывают и обсуждают рефераты и другие подготовленные ими в ходе музейной практики материалы.

4 ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании музейной практики студент должен представить следующие документы: дневник практиканта и отчёт.

В дневник практики ежедневно заносятся описания различных форм работы студента в музее: знакомство с историей музея, изучение деятельности музейных фондов, ознакомление с музейными экспозициями, беседы с работниками музея, проведение экскурсий и другие виды музейной деятельности. В дневнике указываются часы, проведённые на практике в музее. Дневник подписывается руководителем практики. Дневник студента является основным документом, характеризующим его работу. На основе записей дневника составляется и отчёт о практике.

В отчёте студент должен подвести итоги проделанной работы, показать, насколько практика способствовала углублению теоретических знаний, приобретению навыков практической работы, внести свои предложения по улучшению организации производственной практики. Отчёт должен быть сшит, иметь титульный лист, оглавление. В нём должны присутствовать как основная часть, так и дополнительные материалы (фотографии, видеоматериалы и т.д.). В оглавлении должны быть указаны все разделы и подразделы отчёта и страницы, с которых они начинаются; разделы и подразделы должны быть соответственно выделены в тексте.

По окончании практики дневник и отчёт о ходе музейной практики сдаются на кафедру для его регистрации. Срок предоставления научному руководителю практики — не позднее, чем через 10 дней после окончания практики. Руководитель практики проверяет и подписывает отчёт, даёт заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания по практике, а также возможности допуска к защите. Защита отчёта проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). По итогам положительной аттестации студенту выставляется недифференцированная оценка (зачтено).

Образцы заполнения документов по музейной практике (см. приложения в конце)

ДНЕВНИК МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

Ф.И.О.

курс, группа, факультет, университет

полное наименование базы практики

руководитель практики от базы практики (Ф.И.О., должность)

руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность)

срок практики

Схема заполнения дневника практики студента

Дата	Содержание работы (с кратким описанием)	Замечания и предложения руководителя

ОТЧЁТ ПО МУЗЕЙНОЙ ПРАКТИКЕ СТУДЕНТА

Ф.И.О.

курс, группа, факультет, университет

полное наименование базы практики

руководитель практики от базы практики (Ф.И.О., должность)

руководитель практики от университета (Ф.И.О., должность)

срок практики

Схема отчета студента по практике

1. Цель и задачи практики.
2. Общая характеристика предприятия — базы практики.
3. Описание выполненных в ходе практики заданий.
4. Анализ эффективности работы. Практическая значимость выполненных заданий.
5. Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию её программы.

5 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

5.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

Индекс компетенции	Оценочное средство	Показатели оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций
	Дневник практики	Низкий — до 60 баллов (неудовлетворительно)	Дневник практики оценивается «неудовлетворительно», если студент демонстрирует следующие результаты:

			<p><u>По содержанию:</u></p> <p>1) отсутствует документальный стиль изложение текста;</p> <p>2) знаковая наглядность не соответствует содержанию текста;</p> <p>3) содержится много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, полностью искажающих смысл текста;</p> <p>4) информация, представленная в тексте, не представляется актуальной и современной;</p> <p>5) отсутствует внутренняя логика и последовательность изложения материала;</p> <p>6) содержание текста не соответствует индивидуальному заданию;</p> <p>7) не использованы для подготовки материалы источников, специальной и справочной литературы;</p> <p><u>По оформлению:</u></p> <p>1) не выделены рубрики разделов дневника;</p> <p>2) текст не разделён на разделы с отдельными заголовками;</p> <p>3) отсутствует знаковая наглядность (схемы, таблицы, диаграммы и т.д.);</p>
		<p>Пороговый — 60–74 баллов (удовлетворительно)</p>	<p>Дневник практики оценивается «удовлетворительно», если студент демонстрирует следующие результаты:</p> <p><u>По содержанию:</u></p> <p>1) стиль изложение текста содержит элементы научности;</p> <p>2) знаковая наглядность вполне соответствует содержанию текста;</p> <p>3) наличие орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок, искажающих смысловое содержание текста;</p> <p>4) информация, представленная в тексте, является вполне актуальной и современной;</p> <p>5) в ходе изложения материала не всегда имеют место внутренняя логика и последовательность;</p> <p>6) содержание текста дневника практики в целом соответствует теме;</p> <p>7) представлен не вполне корректный план и список использованных источников</p> <p><u>По оформлению:</u></p> <p>1) выделены отдельные важные</p>

			<p>моменты изучаемой темы;</p> <p>2) выделены основные разделы текста с отдельными заголовками;</p> <p>3) используется элементарная знаковая наглядность (схемы, таблицы, диаграммы и т.д.);</p>
		Базовый — 75–84 баллов (хорошо)	<p>Дневник практики заслуживает оценки «хорошо», если студент демонстрирует следующие результаты:</p> <p><u>По содержанию:</u></p> <p>1) научный стиль изложение текста;</p> <p>2) знаковая наглядность почти полностью соответствует содержанию текста;</p> <p>3) незначительные орфографические, пунктуационные, стилистические недочёты, не искажающие существенным образом смысл текста;</p> <p>4) информация, представленная в тексте, является достаточно актуальной и современной;</p> <p>5) внутренняя логика и последовательность в изложении материала;</p> <p>6) содержание текста дневника практики почти полностью соответствует теме;</p> <p>7) представлен корректный план и исчерпывающий список использованных источников</p> <p><u>По оформлению:</u></p> <p>1) выделены важные моменты изучаемой темы;</p> <p>2) подробное разделение текста с выделением отдельных заголовков;</p> <p>3) использование соответствующей знаковой наглядности (схемы, таблицы, диаграммы и т.д.);</p>
		Высокий — 85–100 баллов (отлично)	<p>Дневник практики заслуживает оценки «отлично», если студент демонстрирует следующие результаты:</p> <p><u>По содержанию:</u></p> <p>1) строго научный стиль изложение текста;</p> <p>2) знаковая наглядность полностью соответствует содержанию текста;</p> <p>3) отсутствие орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок и недочётов;</p> <p>4) информация, представленная в тексте, является актуальной и современной;</p>

			<p>5) внутренняя логика и последовательность в изложении материала;</p> <p>6) содержание текста дневника практики почти полностью соответствует теме;</p> <p>7) представлен вполне чёткий и логичный план, а также исчерпывающий список использованных источников по всем аспектам изучаемой темы</p> <p><u>По оформлению:</u></p> <p>1) выделены и систематизированы важные моменты изучаемой темы;</p> <p>2) подробное разделение текста с выделением отдельных заголовков, логически связанных друг с другом;</p> <p>3) свободное использование соответствующей знаковой наглядности (схемы, таблицы, диаграммы и т.д.) различной степени сложности.</p>
Отчёт по практике		Низкий — до 60 баллов (неудовлетворительно)	<p>В ходе отчёта студент показал:</p> <p>1) отражение менее половины объема заданий практики;</p> <p>2) несоответствие содержания отчета предлагаемым заданиям;</p> <p>3) непонимание основных принципов методики работы с архивными документами и музейными предметами;</p> <p>4) грубые ошибки в оформлении заданий (аккуратность, последовательность, чёткость)</p>
		Пороговый — 60–74 баллов (удовлетворительно)	<p>В ходе отчёта студент показал:</p> <p>1) отражение более половины объема заданий практики;</p> <p>2) не полное соответствие содержания отчета предлагаемым заданиям;</p> <p>3) слабое понимание основных принципов методики работы с архивными документами и музейными предметами;</p> <p>4) ошибки в оформлении заданий (аккуратность, последовательность, чёткость)</p>
		Базовый — 75–84 баллов (хорошо)	<p>В ходе отчёта студент показал:</p> <p>1) отражение большей части заданий практики;</p> <p>2) соответствие содержания отчета предлагаемым заданиям;</p> <p>3) понимание основных принципов методики работы с архивными документами и музейными предметами;</p> <p>4) недочёты в оформлении заданий</p>

			(аккуратность, последовательность, чёткость)
		Высокий — 85–100 баллов (отлично)	В ходе отчёта студент показал: 1) полное отражение заданий практики; 2) соответствие содержания отчета предлагаемым заданиям; 3) понимание методики работы с архивными документами и музейными предметами; 4) высокое качество оформления заданий (аккуратность, последовательность, чёткость)

5.2 Промежуточная аттестация студентов по практике

За три-пять дней до окончания практики студент освобождается от производственной работы для оформления отчёта. Защита отчёта проходит на базе музея. Отчёт подписывает директор музея, либо один из специалистов-руководителей практики. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. Зачёт выставляется руководителем практики на основании защиты отчета и дневника практики.

Для получения зачета студент должен выполнить весь запланированный объём работы, предусмотренный индивидуальным заданием, и своевременно оформить итоговую документацию. Практикант, не выполнивший программу практики и (или) не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

Форма итогового контроля — зачёт — выставляется руководителем практики, с учетом качества представленных материалов практики.

Оценка заданий осуществляется по следующим критериям:

«**Зачтено**» ставится, если:

- 1) документы сданы в полном объёме и в установленные сроки;
- 2) оценка индивидуального задания и отчета составила не менее 60 баллов (в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций в разделе 5.1).

«**Незачтено**» ставится, если:

- 1) документы не сданы в установленные сроки и (или) в полном объёме;
- 2) не оформлен отчет по итогам практики, либо оценка отчета магистранта составила менее 60 баллов (в соответствии с показателями и критериями оценивания компетенций в разделе 5.1).

6 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Система «Антиплагиат. ВУЗ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение материалов практики.

7 ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в разделе «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья практика организуется с учётом рекомендаций медико-социальной экспертизы. При необходимости создаются специальные рабочие места в соответствии с характером имеющихся нарушений.

8 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ЭЛЕКТРОННЫХ РЕСУРСОВ

Литература

1. Беловинский, Л.В. Вспомогательные исторические дисциплины : учеб.-спр. пособие для студ. вузов спец. «Музейное дело и охрана памятников» / Л.В. Беловинский. – М. : Профиздат : Изд-во Моск. ун-та культуры и искусств, 2000. – 118 с. (11 экз.).
2. Голиков, А.Г. Архивоведение отечественной истории : учеб. пособие для студ. вузов / А.Г. Голиков. – 2-е изд., испр. – М. : Академия, 2011. – 172 с. (5 экз.).
3. Голиков, А.Г. Источниковедение отечественной истории : учеб. пособие для студ. вузов / А.Г. Голиков, Т. А. Круглова. – 3-е изд., стер. – М. : Академия, 2009. – 460 с. (39 экз.).
4. Да ведают потомки : К 100-летию Амурского обл. краеведческого музея. – Благовещенск : [б. и.], 1991. – 91 с. (20 экз.).
5. Зиновьева Н.Б. Документоведение : Учеб. - метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. – М. : Профиздат, 2001. - 27 с. (25 экз.).
6. Козлов, В.П. Архивоведение : учебник и практикум для вузов / В. П. Козлов. – М. : Изд-во Юрайт, 2022. – 329 с. – <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-496661>
7. Мильчин, А.Э. Методика редактирования текста : Уч. для студ. вузов / А.Э. Мильчин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Логос, 2005. – 523 с. (5 экзм.).
8. Порядок написания и оформления выпускных квалификационных и курсовых работ. Нормоконтроль. СТО 7.3-2.5.02 – 2016. Версия 03. – Благовещенск: Изд-во БГПУ, 2016 [Электронный ресурс]. – Режим доступа : <https://bgpu.ru/pdf/normocontrol.pdf>. – 20.06.2019.
9. Раскин, Д.И. Архивоведение : учебник для вузов / Д.И. Раскин, А.Р. Соколов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2022. – 468 с. – <https://urait.ru/viewer/arhivovedenie-497656>
10. Сафонов, А.А. Музейное дело и охрана памятников : учебник и практикум для вузов / А.А. Сафонов, М.А. Сафонова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2023. – 365 с. – <https://urait.ru/viewer/muzeynoe-delo-i-ohrana-pamyatnikov-509578>
11. Сборник по материалам региональной научно-практической конференции «Сохраняя связь времен». – Благовещенск : Зея, 2009. – 246 с. (5 экз.).
12. Соколова, М.В. Музейная педагогика : учеб. пособие для вузов / М.В. Соколова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Изд-во Юрайт, 2022. – 151 с. – <https://urait.ru/viewer/muzeynaya-pedagogika-494763>

8.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - Режим доступа: <http://www.window.edu.ru>.
2. Глобальная сеть дистанционного образования - Режим доступа: <http://www.cito.ru/gdenet>.
3. Портал научной электронной библиотеки - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
4. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: <http://www.ras.ru/sciencestructure.aspx>

5. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. - Режим доступа: <http://www.inion.ru>.
6. Стэнфордская философская энциклопедия: переводы избранных статей - Режим доступа: <https://www.philosophy.ru/>
7. Цифровая библиотека по философии – Режим доступа: <http://filosof.historic.ru/>

8.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. Внутренняя сеть «Интернет» ФГБОУ ВПО «БГПУ».
2. Ресурсы Института научной информации по общественным наукам Российской академии наук (ИНИОН РАН) URL: <http://elibrary.ru/>
3. Электронно-библиотечная система издательства Юрайт (подписка БГПУ, после регистрации с компьютера в локальной сети БГПУ доступ осуществляется с любого компьютера, имеющего выход в Интернет).

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения учебной (архивной) практики, предусмотренной учебным планом подготовки обучающихся, имеется необходимая материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- фонды научной библиотеки университета;
- специализированные компьютерные классы с подключённым к ним периферийным устройствам и оборудованием;
- аппаратное и программное обеспечение;
- оборудование архивов, с которыми заключены договоры о прохождении на их базе учебной (архивной) практики.

Программа составлена на основе:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ № 301 от 05.04.2017 г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование» высшего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 126 от 22 февраля 2018 г.;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ № 636 от 29 июня 2015 г.;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27 ноября 2015 г.;
- Устав ФГБОУ ВО «БГПУ», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 31.10.2018г. № 883, зарегистрированный Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Амурской области 26.11.2018 г.;
- СТО 7.3-2.2.01-2017 Положение об основной образовательной программе ФГБОУ ВО «БГПУ». Версия 02;
- СТО 7.3-2.2.02-2017 Положение об оценочных материалах ФГБОУ ВО БГПУ «БГПУ». Версия 02;
- МИ 7.3-4.1.04-2018 Организация и проведение внутренней независимой оценки качества образования по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ФГБОУ ВО «БГПУ».

Разработчик: доктор исторических наук, профессор кафедры истории России и специальных исторических дисциплин Пискунов С.А.

10 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений и дополнений в программу практики для реализации в 2020/2021 уч. г.

программа практики обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 учебном году на заседании кафедры истории России и специальных исторических дисциплин (Протокол №10 от 25.06.2020).

В программу практики внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: титульный лист	
Исключить:	Включить:
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Утверждение изменений и дополнений в программу практики для реализации в 2021/2022 уч. г.

Программа практики обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 учебном году на заседании кафедры истории России и специальных исторических дисциплин (Протокол №8 от 28.04.2021).

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2022/2023 уч. г.

РПД обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 уч. г. на заседании кафедры истории России и специальных исторических дисциплин (протокол № 1 от 01.09.2022 г.). В РПД внесены следующие изменения и дополнения:

№ изменения: 1	
№ страницы с изменением: 16-17	
В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ».	

11 ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»

Историко-филологический факультет

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ (МУЗЕЙНОЙ) ПРАКТИКИ

Ф.И.О. студента _____
(полностью)

Курс: _____

Направление
подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование, профиль «История»

Руководитель практики: С.А. Головин, д.и.н., профессор кафедры истории России и специальных исторических дисциплин

Сроки
практики с "_____" по "_____" _____ 20____ г.

Место
прохождения
практики: _____

Вид итогового контроля: оценка "_____" _____
дата подпись

Благовещенск 20____

Схема составления дневника практики (рекомендуемая)

Дата	Выполненная работа (с кратким описанием)	Отметка о выполнении и замечания руководителя

Оценка работы студента _____

Руководитель практики _____

« » _____ 20__ г.

Подпись: _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»

Историко-филологический факультет

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ (МУЗЕЙНОЙ) ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. студента _____
(полностью)

Курс: _____

Направление
подготовки 44.04.01 – Педагогическое образование, профиль «История»

Руководитель практики: С.А. Головин, д.и.н., профессор кафедры истории России и специальных исторических дисциплин

Сроки
практики с "_____" по "_____" _____ 20____ г.

Место
прохождения
практики: _____

Вид итогового контроля: оценка "_____" _____
дата подпись

Благовещенск 20____

Схема отчета студента по практике

1. Цель и задачи практики.
2. Общая характеристика предприятия — базы практики.
3. Описание выполненных в ходе практики заданий.
4. Анализ эффективности работы. Практическая значимость выполненных заданий.
5. Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию её программы.