

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета истории
и международных отношений

О.И. Амурская

«31» августа 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
АРХИВНО-МУЗЕЙНАЯ ПРАКТИКА

Производственная

ТИП ПРАКТИКИ

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности (архивно-музейная практика)

Уровень основной профессиональной образовательной программы	бакалавриат
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профили) подготовки	История и Обществознание
Форма обучения	заочная
Сроки освоения ОПОП	нормативный (5 лет 6 мес.)
Курс, семестр, трудоемкость час.	3 курс, 2 семестр, 2 недели, 3 з.е., 108
Факультет	истории и международных отношений
Кафедра	истории России

Рязань, 2020

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (архивно-музейная практика)

2. ЦЕЛЬ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями проведения практики - дать целостное представление по истории и организации архивного и музейного дела в России, научить студентов работать с архивными документами, музейными экспонатами, дать возможность будущим историкам выбрать архив или музей, как место будущей работы.

3. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Форма проведения: дискретно.

Способы проведения: стационарная и (или) выездная.

При необходимости практика проводится с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий или полностью в дистанционном формате.

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО УНИВЕРСИТЕТА

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

Практика представляет собой участие студентов в качестве архивистов и музейщиков в организации архивного и музейного процессов в архиве и музее.

В основе построения структуры учебной архивно-музейной практики студентов факультета истории и международных отношений РГУ имени С.А.Есенина находятся принципы систематичности и последовательного усложнения содержания по мере накопления теоретических знаний.

Практика базируется на освоении теоретических учебных дисциплин История России, Культура Рязанского края, Источниковедение, История исторической науки, Историческое краеведение.

Практика проводится на следующих базах: Историко-архитектурный музей-заповедник «Рязанский Кремль», Государственный архив Рязанской области, Художественный музей Рязанской области, Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина.

Выбранные в качестве базы практики архив и музеи отвечают следующим требованиям:

- соответствуют данной специальности и виду практики;
- имеют сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
- располагают квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- имеют соответствующую материально-техническую базу.

С Историко-архитектурным музеем-заповедником «Рязанский Кремль», Художественным музеем и Государственным архивом Рязанской области, выбранными в качестве баз практики, заключаются договоры за подписью руководителей учреждений.

Практика реализуется в рамках вариативной части Блока 2. Время проведения учебной практики определяется учебным планом и осуществляется в указанные сроки. Продолжительность рабочего дня студентов в пределах рабочего дня архива и музея.

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

Прохождение данной практики направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), профессиональных (ПК), общепрофессиональных (ОПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
			В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурные компетенции</i>					
1.	<u>ОК-5</u>	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	Процесс интеграции архивов в жизнь общества и его ограниченность, процесс рассекречивания.	Показывать развитие процесса отождествления архивного дела и делопроизводства, его внутренние причины и последствия для гуманитарной культуры.	Приемами художественного оформления экспозиций.
2.	<u>ОК-6</u>	способностью к самоорганизации и самообразованию	Процесс составления плана самостоятельной работы в архивах, музеях.	Анализировать профессиональную деятельность архивоведа и музеоведа, планировать деятельность архивоведа и музеоведа.	Системным анализом опыта профессиональной деятельности.
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>					
3.	<u>ОПК-1</u>	готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Особенности архивного дела Московского государства, государственного архива России XVI в, архивов приказов и местных учреждений.	Показать развитие процесса отождествления архивного дела и делопроизводства, его внутренние причины и последствия для гуманитарной культуры.	Понятиями: экспозиция, экспонат, экспозиционный комплекс. Методы и принципы построения экспозиций.
<i>Профессиональные компетенции</i>					
4.	<u>ПК-4</u>	способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно—воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов	Особенности лекций-показов фондовых коллекций: а)Письменные источники и книжные собрания. Специфика учета и хранения; б)Коллекция фарфора. Методика изучения. Создание каталога; в)Коллекция этнографии. Специфика комплектования и описания; г)Коллекция оружия. Реставрация предметов из металла.	Анализировать последствия рассекречивания и введения в научный оборот крупных комплексов ранее закрытых документов.	Данными по созданию роскомархива, процессов децентрализации управления госархивами, его положительные и отрицательные.
5.	<u>ПК-11</u>	готовностью использовать	Особенности работы комиссий	Анализировать изменения,	Принципами организации архивного дела и работы

		систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	по рассекречиванию архивных документов. Закон об Архивном фонде РФ и архивах (7 июля 1993 г.).	происшедшие в архивной отрасли после принятия закона об Архивном фонде РФ, и итоги архивной реформы.	архивов.
6.	<u>ПК-12</u>	способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся	Терминологию и категорийный аппарат архивоведения и музееведения.	Представлять результаты индивидуальной познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, контрольной, курсовой работы, исследовательского проекта, публичной презентации в рамках участия в научно-практических конференциях, в выпускной квалификационной работе.	Методами составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста.

4.2. Карта компетенций практики

Карта компетенций					
В процессе прохождения данной практики обучающийся формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
Общекультурные компетенции					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
Общекультурные компетенции					

ОК-5	способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия	<p>Знать: Процесс интеграции архивов в жизнь общества и его ограниченность, процесс рассекречивания.</p> <p>Уметь: Показывать развитие процесса отождествления архивного дела и делопроизводства, его внутренние причины и последствия для гуманитарной культуры.</p> <p>Владеть: Приемами художественного оформления экспозиций.</p>	Самостоятельная работа	Отчет	<p>Пороговый Владеть практическими навыками в области музейно-выставочной деятельности; архивоведения создать возможности для закрепления и совершенствования в ходе практической работы знаний, полученных в результате освоения дисциплин ОПОП.</p> <p>Повышенный Применять практические навыки в области музейно-выставочной деятельности; архивоведения, создать возможности для закрепления и совершенствования в ходе практической работы знаний, полученных в результате освоения дисциплин ОПОП.</p>
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p>Знать: Процесс составления плана самостоятельной работы в архивах, музеях.</p> <p>Уметь: Анализировать профессиональную деятельность архивоведа и музейоведа, планировать деятельность архивоведа и музейоведа.</p> <p>Владеть: Системным анализом опыта профессиональной деятельности.</p>	Самостоятельная работа	Отчет	<p>Пороговый Владеть принципами планирования работы архивоведа и музейоведа.</p> <p>Повышенный Применять принципы планирования работы архивоведа и музейоведа в собственной деятельности.</p>
Общепрофессиональные компетенции					

ОПК-1	готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Знать: Особенности архивного дела Московского государства, государственного архива России XVI в, архивов приказов и местных учреждений. Уметь: Показать развитие процесса отождествления архивного дела и делопроизводства, его внутренние причины и последствия для гуманитарной культуры. Владеть: понятиями: экспозиция, экспонат, экспозиционный комплекс. Методы и принципы построения экспозиций.	Инструктаж.	Отчет	Пороговый Владеть методами устройством архива и музея, их отделов, особенностями исследовательского поиска по архивным материалам, атрибутикой музейных предметов, работой с путеводителями, описями и делами. Повышенный Применять методы устройства архива и музея, их отделов, особенностями исследовательского поиска по архивным материалам, атрибутикой музейных предметов, работой с путеводителями, описями и делами.
Профессиональные компетенции					
ПК-4	способностью использовать возможности образовательной среды для достижения личностных, метапредметных и предметных результатов обучения и обеспечения качества учебно— воспитательного процесса средствами преподаваемых учебных предметов	Знать: Особенности лекций-показов фондовых коллекций: а)Письменные источники и книжные собрания. Специфика учета и хранения; б)Коллекция фарфора. Методика изучения. Создание каталога; в)Коллекция этнографии. Специфика комплектования и описания; г)Коллекция оружия. Реставрация предметов из металла. Уметь: Анализировать последствия рассекречивания и введения в научный оборот крупных комплексов ранее закрытых документов. Владеть: Данными по созданию роскомархива, процессов децентрализации управления госархивами, его положительные и отрицательные.	Лекция	Отчет-презентация	Пороговый Владеть методами сохранения и освоения художественно-культурного, культурно-исторического, архивного наследия, способностью аргументировано обосновывать необходимость уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежных стран. Повышенный Применять методами сохранения и освоения художественно-культурного, культурно-исторического, архивного наследия, способностью аргументировано обосновывать необходимость уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям народов России и зарубежных стран.
ПК-11	готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования	Знать: Особенности работы комиссий по рассекречиванию архивных документов. Закон об Архивном фонде РФ и архивах (7 июля 1993 г.). Уметь: Анализировать изменения, происшедшие в архивной отрасли после принятия закона об Архивном фонде РФ, и итоги архивной реформы Владеть: Принципами организации архивного дела и работы архивов.	Инструктаж	Отчет-презентация	Пороговый Владеть методами рассекречивания архивных документов, публикаторской деятельности архивов и музеев. Повышенный Применять методы рассекречивания архивных документов, публикаторской деятельности архивов и музеев.

ПК-12	способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся	<p>Знать: Терминологию и категоричный аппарат архивоведения и музееведения.</p> <p>Уметь: Представлять результаты индивидуальной познавательной деятельности в формах конспекта, реферата, контрольной, курсовой работы, исследовательского проекта, публичной презентации в рамках участия в научно-практических конференциях, в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Владеть: Методами составления текстов научного стиля (конспекты, аннотации, рефераты, творческие эссе) с использованием различных приемов компрессии текста.</p>	Самостоятельная работа	Отчет	<p>Пороговый Владеть методами работы со структурой фонда и описи, составления описания карточек музейных предметов.</p> <p>Повышенный Применять методы работы со структурой фонда и описи, составления описания карточек музейных предметов.</p>
-------	--	---	------------------------	-------	--

4.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, позволяющего оценить уровень сформированности компетенций ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ПК-4, ПК-11, ПК-12, выступает отчет, в котором обучающиеся представляют информацию, подтверждающую наличие у студентов соответствующих компетенций.

В итоге предоставления практикантами отчетов на кафедру научному руководителю практики проводится итоговая конференция, с целью оценить уровень сформированности компетенций.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, в том числе объем контактной работы 6 часов.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проводится в определенной системе и включает следующие этапы:

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности обучающихся (контактная работа и иные формы практики)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный	- производственный инструктаж - знакомство и собеседование с представителями организации	Установочная конференция. Ведомость по технике безопасности.
2	Учебно-производственный	Составить индивидуальный план и в соответствии с этим планом работать ежедневно не менее 6 часов по месту прохождения практики, выполнять все виды работ, предусмотренные	Контрольные рейды на места практики.

		программой практики; вести дневник, в который записываются результаты наблюдений и анализ учебно-воспитательной работы, замечания руководителей практики и учителей, данные, необходимые для составления отчета, для выполнения заданий по педагогике и психологии.	
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики - презентация отчета по практике на конференции	Контроль выполнения и проверка отчетности по практике. Итоговая конференция.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В ходе прохождения архивно-музейной практики студенты-практиканты поэтапно формируют отчет, необходимый для прохождения аттестации по итогам практики. Данный отчет включает:

1. Схема работы с путеводителем, структурой фондов, описей;
2. Схема карточки-описания музейных предметов;
3. характеристику с оценкой и подписью руководителя практики.

По итогам архивно-музейной практики проводится зачетная итоговая конференция, на которой студенты защищают свои отчеты о проделанной работе в период практики, который готовится на основании документов, используемых при прохождении практики.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

В ходе учебной архивно-музейной практики студенты-практиканты знакомятся с архивными документами, что позволяет проследить процесс накопления документальных источников по истории края, понять причины утрат и перемещений документов, образования архивных фондов различного характера и форм собственности. Студенты в ходе практики получают возможность познакомиться с архивным делом как часть культурного наследия. Работа с каталогами и базами данных, сбор и обработка материалов, технологии работы с музейными артефактами (особенности хранения, транспортировки, экспонирования музейных артефактов, организации работы выставок), подготовка профильных проектов и презентаций с использованием профессионального оборудования и программного обеспечения. Использование административных и рекламно-коммуникативных стратегий в музейно-выставочной работе с использованием инновационных и компьютерных технологий – моделирование архивного документа и музейного артефакта в компьютерном изображении в 3-х мерном пространстве.

Среди активных и интерактивных форм используются мультимедийные технологии. Обучающиеся используют широкий арсенал программных продуктов: Adobe Photoshop, Power Point, Excel, Publisher и другое специальное программное обеспечение.

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Архивоведение (конспект лекций)	Тельчаров А.Д.	М. : Приор-издат, 2005.	4	-
2.	Музееведение	Юренева Т.Ю.	М.: Академический Проект, 2006	28	-
3.	Учет и проверка наличия музейных ценностей: методические рекомендации	Брюшкова Л.П.	М.: Редакция журнала "Мир музея", 2006.	1	-

8.2. Дополнительная

№ п/п	Наименование	Автор(ы)	Год и место издания	Количество экземпляров	
				В библиотеке	На кафедре
1.	Деловая игра «Проектирование музея»		Казань, 2002.	6	-
2.	Музеи мира: Введение в музееведение.	Жигульский З.В.	М., 1989	4	-
3.	Культура: менеджмент, анимация, маркетинг.		Новосибирск, 2000	3	-
4.	Менеджмент в музейном деле. М., 2002	Лорд Б., Лорд Г.Д.	М., 2002	5	-
5.	О переменах в управлении музеями - со страстью и рассудком	Мак-Авити Д.Дж.	Экология культуры. Информационный бюллетень Архангельск, 2000. - № 6 (19)	2	-
6.	Путешествие в древнюю Рязань: записки археолога	Даркевич В.П.	Рязань, 2005.	4	-
7.	Музей будущего: информационный менеджмент	Сост. А.В.Лебедев	М., 2001	3	-
8.	Музеи мира.	-	М., 1991	5	-
9.	Влиятельные музеи.	Хадсон К.	Новосибирск, 2002	3	-
10.	Музей в мировой культуре.	Юренева Т.Ю.	М., 2003	-	-

8.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет-ресурсы

1. Инструкция по охране труда и технике безопасности для офисных сотрудников - Охрана труда [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.tehdoc.ru/>
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/> <http://library.rsu.edu.ru/>
3. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина", Миссия Рязанского государственного университета имени С.А. Есенина, Стратегический план развития РГУ имени С.А.Есенина и на дальнейшую перспективу, Постановления Ученого Совета, Приказы ректора, Решения ректората – Официальный сайт Университета - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/>
4. Портал "Музеи России" <http://www.museum.ru/>
5. Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина <http://www.arts-museum.ru/>
6. Государственный Эрмитаж <http://hermita2emuseum.org/>
7. Государственный Русский музей <http://rusmuseum.ru/>
8. Международный портал ICOM (International Council of Museums) <http://icom.museum/>
9. Англоязычная музейная поисковая система Artcvlopedia <http://www.artcvlopedia.com/>
10. Кафедра музеологии РГГУ <http://museolog.rsuh.ru/>
11. School of museum studies (University of Leicester) <http://www2.le.ac.uk/departments/museumstudies>
12. Публикации по музейной тематике сайт <http://museoloe.rsuh.ru/elektronnve>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1 Информационные технологии

При проведении архивно-музейной практики возможно использование следующих информационных технологий:

- использование сервисов электронной почты для обмена оперативной информацией (...rsu.edu.ru);
- дистанционное консультирование посредством университетской системы e-learn.rsu.edu.ru;
- работа в электронных библиотечных системах (biblioclub.ru);
- мультимедийные презентации проектов, отчетов по практике.

9.2 Требования к программному обеспечению

Название ПО	№ лицензии
-------------	------------

Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются:

вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.); набор веб-сервисов MS office365 (бесплатное ПО для учебных заведений <https://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office>); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Практика проходит на базе ГАРО и музеев города Рязани и Рязанской области, а также центрального региона (по месту жительства обучающегося). При проведении практики обучающиеся могут пользоваться кафедральным помещением (ауд. 34), компьютерами, имеющими доступ к информационно-справочным системам Internet. Предусмотренная работа в читальном зале НБ РГУ имени С.А. Есенина, оснащенном компьютерами.

11. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется с учетом их доступности для данной категории обучающихся.

12. Иные сведения и материалы

Приложения

Приложение 1

Требования к организации и проведению практики

Общая продолжительность архивно-музейной практики составляет 2 недели.

В течение первой недели студенты проходят практику на базе Государственного архива Рязанской области. Студенты распределяются по отделам архивов, знакомятся с их деятельностью и участвуют во всех вида работ. Основная задача студентов - познакомиться с составом фондов архива, видами и содержанием основных документов, с системой научно-справочного аппарата на документы архива, овладеть навыками эвристической работы в архиве, получить представление об организации комплектования архива документами, о проведении экспертизы ценности документов, усвоить правила обеспечения сохранности документов.

В течение второй недели практика проходит на базе Рязанского историко-архитектурного музея-заповедника «Рязанский Кремль». Студенты знакомятся с историей музея, организацией работы его структурных подразделений. Основная задача студентов – получить представление о научно-фондовой работе музея, экспозиционно-выставочной и культурно-образовательной деятельности, ознакомиться с экспозициями музея, усвоить правила и методику подготовки и проведения экскурсий. Важным элементом является самостоятельная разработка и проведение экскурсии.

При прохождении архивно-музейной практики студентам создаются условия, максимально приближенные к реальной работе специалистов, это способствует введению студентов в контекст деятельности архива или музея, а также накоплению профессионального опыта. Во время практики происходит интеграция различных видов деятельности студентов: учебной, научной, практической (с преобладанием практической составляющей).

На время практики студенты пользуются должностными правами штатных сотрудников учреждения и выполняют соответствующие должностные обязанности: подчиняются требованиям внутреннего распорядка архива, принимают участие во всех проводимых мероприятиях.

Для организации учебной практики

1. заключаются договора с организациями, учреждениями и др., на базе которых возможно проведение практик;
2. назначается руководитель практики от университета – преподаватель кафедры архивоведения, осуществляющий общее руководство учебной практикой;
3. назначается руководитель практики от предприятия, учреждения и др., ответственный за организацию практики.

Руководитель практики от университета:

Продолжительность рабочего дня и конкретное содержание индивидуальных заданий студента в ходе практики устанавливаются принимающей организацией.

Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из РГУ имени С.А. Есенина как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом РГУ имени С.А. Есенина.

Приложение 2

Методические рекомендации по контролю и оценке качества знаний при освоении учебного модуля «Архивно-музейная практика»

1. **Общие рекомендации к организации и проведению контроля и оценке знаний**

Оценка работы студентов (как по отдельным разделам, так и итоговая) выводится по системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Руководитель практики от университета должен быть заранее поставлен в известность руководителем практики от учреждения в том случае, если работу студента собираются оценить неудовлетворительно. Общее согласование оценки происходит с учетом предпочтительности той оценки, которую решено дать практиканту руководителями практики от учреждения, если соблюдены все условия по организации и прохождению практики. Аттестация по итогам практики проводится при условии выполнения всех разделов программы практики и предоставления индивидуального дневника и отзыва. По результатам прохождения практики выставляется итоговая оценка с занесением в экзаменационную ведомость. Дополнительным средством оценки практики студента является защита ее результатов на ежегодной конференции по итогам летней практики.

2. Методические рекомендации к составлению дневника прохождения архивно-музейной практики

В процессе работы каждый студент оформляет индивидуальный дневник, в котором фиксируются все виды работ, выполняемых в рамках каждого раздела программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ.

Индивидуальный дневник заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап работы студента оценивается. На основании текущих оценок труда студента-практиканта архив выводит итоговую оценку. Образец оформления дневника см. Приложение Г 2.

Отзыв должен содержать объяснение причин отклонения от программы практики, если таковые имели место. Архив, музей вправе дать свои замечания и пожелания по содержанию программы практики.

3. Методические рекомендации по проведению защиты результатов практики

Итоговая оценка успешности освоения студентом УМ «Музейно-архивная практика», выставляется по результатам защиты результатов практики, которая проходит в виде собеседования с руководителем практики от университета. Дата и время собеседования назначается руководителем практики от университета. К собеседованию допускаются студенты, сдавшие дневник практики и отзыв учреждения. Собеседование может проходить в индивидуальном или групповом порядке по желанию студентов.

При оценке защиты результатов практики учитываются следующие показатели: заинтересованность, активность и творческий подход в процессе собеседования; участие в обсуждении.

4. Методические рекомендации по разработке и проведению экскурсии

Подготовка экскурсии предполагает выполнение нескольких последовательных этапов: 1) Выбор темы и формулировка оригинального названия; 2) определение цели, задач и типа экскурсии в соответствии с выбранной темой; 3) Знакомство с научной, методической, популярной литературой, электронными ресурсами по теме, анализ всех источников информации; 4) Отбор и изучение экскурсионных объектов; 5) Составление маршрута экскурсии по хронологии и тематике; 6) Подготовка текста экскурсии; 7) Отбор методических приемов проведения экскурсии; 8) Проведение экскурсии с последующим ее анализом.

Приложение 3

Дневник архивно-музейной практики студента
Ф.И.О.

Институт, курс, группа Полное наименование базы практики

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

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

Приложение 4

Примерная схема заполнения дневника
практики студента

Дата	Содержание работы	Замечания и предложения студента	Замечания и предложения руководителя

Приложение 5

Примерная схема отчета студентов 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 ее программы.