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

ВИД ПРАКТИКИ

Производственная

ТИП ПРАКТИКИ

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

Уровень основной профессиональной образовательной программы	**бакалавриат**
Направление подготовки	**46.03.01 - История**
Направленность (профиль)	**История**
Форма обучения	**очная**
Сроки освоения ОПОП	**4 года**
Курс, семестр, трудоемкость	**3 курс, 2 семестр, 2 недели, 3 з.е., 108 час.**
Факультет	**истории и международных отношений**
Кафедра	**истории России**

Рязань 2020

1. ВИД (ТИП) ПРАКТИКИ – производственная.

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.

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 музееведов 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.

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
Общекультурные компетенции					
1.	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные 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.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Процесс составления плана самостоятельной работы в архивах, музеях.	Анализировать профессиональную деятельность архивоведа и музееведа, планировать деятельность архивоведа и музееведа.	Системным анализом опыта профессиональной деятельности.
Общепрофессиональные компетенции					
3.	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Особенности архивного дело 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.
Профессиональные компетенции					
4.	ПК-1	способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области всеобщей и отечественной истории	Основы всеобщей и отечественной истории; характеристики основных исторических периодов; разнообразные оценки основных исторических фактов и процессов.	Использовать базовые знания по всеобщей и отечественной истории при работе в архивах и музеях; вести дискуссию по теме собственного исторического исследования.	Навыками отбора материала для исследования в соответствии с изучаемой исторической темой.
5.	ПК-3	способность использовать в исторических исследованиях базовые знания в области источниковедения, специальных исторических дисциплин, историографии и методов исторического исследования	Особенности лекций-показов фондовых коллекций: а)Письменные источники и книжные собрания. Специфика учета и хранения; б)Коллекция фарфора. Методика изучения. Создание каталога; в)Коллекция	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.

			этнографии. Специфика комплектования и описания; г)Коллекция оружия. Реставрация предметов из металла.		
6.	ПК-9	способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и в сетевых ресурсах	Особенности работы комиссий по рассекречиванию архивных документов. Закон об Архивном фонде РФ и архивах (7 июля 1993 г.).	Анализировать изменения, происшедшие в архивной отрасли после принятия закона об Архивном фонде РФ, и итоги архивной реформы.	Принципами организации архивного дела и работы архивов.
7.	ПК-10	способность к составлению обзоров, аннотаций, рефератов и библиографии по тематике проводимых исследований	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. 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-6, ОК-7, ОПК-1, ПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10, 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 зачетных единиц, 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)*	Трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
			Контактная работа	Иные формы	
1	Подготовительный	- производственный инструктаж - знакомство и собеседование с представителями организации	2		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 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.	2	2 недели	Контрольные рейды на места практики.
3	Заключительный	- обработка полученных данных - подготовка отчета об итогах практики - презентация отчета по практике на конференции	2		Контроль выполнения и проверка отчетности по практике. Итоговая конференция.
		Итого часов по практике	6	2 недели 3 зачетдиницы	

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

8.1. Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
	Тельчаров А.Д. Архивоведение (конспект лекций). М. : Приор-издат, 2005. Юренева Т.Ю. Музееведение. М.: Академический Проект, 2006 Брюшкова Л.П. Учет и проверка наличия музейных ценностей: методические рекомендации. М.: Редакция журнала "Мир музея", 2006.

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, место издания и издательство, год
1	2
	Деловая игра «Проектирование музея». Казань, 2002. Жигульский 3.В. Музеи мира: Введение в музееведение. М., 1989 Культура: менеджмент, анимация, маркетинг. Новосибирск, 2000 Лорд Б., Лорд Г.Д. Менеджмент в музейном деле. М., 2002. Мак-Авити Д.Дж. О переменах в управлении музеями - со страстью и рассудком // Экология культуры. Информационный бюллетень Архангельск, 2000. - № 6 (19) Даркевич В.П. Путешествие в древнюю Рязань: записки археолога. Рязань, 2005. Музей будущего: информационный менеджмент. Сост. А.В.Лебедев. М., 2001

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/ Время обращения 25.08.2020

Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru/ http://library.rsu.edu.ru/ Время обращения 25.08.2020

2. 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/ Время обращения 25.08.2020

Портал "Музеи России" http: //www. museum. ru / Время обращения 25.08.2020

Государственный музей изобразительных искусств имени А.С. Пушкина http://www.arts-museum.ru/ Время обращения 25.08.2020

Государственный Эрмитаж http ://hermita2emuseum .ore/ Время обращения 25.08.2020

Государственный Русский музей http://rusmuseum.ru/ Время обращения 25.08.2020

Международный портал 1COM (International Council of Museums) http://icom.

museum/ Время обращения 25.08.2020
Англоязычная музейная поисковая система Artcvclopedia
http://www. artcvclopedia. com/ Время обращения 25.08.2020
Кафедра музеологии РГГУ http://museolog.rsuh.ru/ Время обращения 25.08.2020
School of museum studies (University of Leicester)
http://www2.le.ac.uk/departments/museumstudies Время обращения 25.08.2020
Публикации по музейной тематике сайт http://museoloe.rsuh.ru/elektronnve
Время обращения 25.08.2020

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПРОГРАММНОГ ОБЕСПЕЧЕНЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

9.1.Информационные технологии

При проведении педагогическкой практики возможно использование следующих информационных технологий:

- использование сервисов элетронной почты для обмена оперативной информацией (…rsu.edu.ru);
- дистанционное консультирование посредством униврситетской 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

- **Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):**

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

- **Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):**

Название ПО	№ лицензии
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 заведенийhttps://www.microsoft.com/ru-ru/education/products/office); система электронного обучения Moodle (свободно распространяемое ПО).

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Рязанский Историко-архитектурный музей-заповедник и Государственный архив Рязанской области, на базе которых проводится архивно-музейная практика располагают материально-технической базой, которая обеспечивает проведение всех видов подготовки, архивной и музейной работы студентов, предусмотренных учебным планом данного вида практики.

При проведении практики магистранты 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 здововья.

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

12. Иные сведения и материалы

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.

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, орга-низацией 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 практи- кой;
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 разде- ла программы практики, ежедневный и общий объем выполненных работ.

Индивидуальный дневник заполняется под наблюдением руководителя структурного подразделения, в котором работает студент-практикант, и каждый этап ра- боты 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.