



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

Бондаренко М.В.
(Ф.И.О. рук. ОП)

«18» марта 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой
исторического образования

К.Т.Тихий
(Ф.И.О. зав. каф.)

«18» марта 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Направление подготовки 44.03.01 Педагогическое образование
профиль «История»
Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма подготовки заочная**

Уссурийск
2015

НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩАЯ ПРОЦЕСС ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2015 г. № 1426 по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Положение о порядке проведения практики студентов, обучающихся в Федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Дальневосточный федеральный университет» по программам высшего образования (для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры), Приказ № 12-13-2030 от 23.10.2015.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является обязательной для студентов, обучающихся по направлению 44.03.01 Педагогическое образование, программа бакалавриата «История».

Целью учебной ознакомительной практики является закрепление знаний, полученных студентами в процессе обучения.

Целью архивного модуля является ознакомление студентов с основами архивоведения, закрепление и углубление этих знаний при работе с архивными документами, приобретение практических навыков работы по использованию архивных источников при написании курсовых и дипломных работ, проведении исторических исследований.

Цель музейного модуля: формирование понимания ценности музейного наследия в становлении личности будущего педагога посредством овладения основами музейной работы, музееведческого исследования экспонатов, приобретения знаний и практических навыков формирования экспозиций и фондов музеев, развитие практических навыков по созданию музейной экспозиции исторического профиля, развитие навыков реализации культурных проектов различной направленности, ведение культурно-просветительской работы в музее.

Цель научно - исследовательского модуля: закрепление и углубление теоретических знаний, умений и компетенций в сфере профессиональной деятельности, приобретение и совершенствование умений и навыков самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

1. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- углубить и закрепить теоретические знания студентов по дисциплинам предметной подготовки;
- сформировать практические умения и навыки студентов по основам музееведения, музееведческого исследования экспонатов,
- сформировать у студентов умения, необходимые при организации музеев и проведении экскурсий,
- ознакомить студентов с экспозициями и фондами исторических и краеведческих музеев региона,
- обучить студентов приемам и средствам использования экспозиций музеев в исследовательской работе, в преподавании истории в школе, во внеклассной работе с учащимися.
- знакомство студентов с принципами распределения основных комплексов исторических источников в архивохранилище, составом и содержанием документов государственных, муниципальных, районных архивов и архивных отделов учреждений;

- выработка у студентов основных навыков работы с научно-справочным аппаратом архивов и историческими источниками.
- получение навыков исследования, анализа научной литературы и составление собственной научной концепции;
- освоение общих и специальных методов и инструментов проведения научного исследования.

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика является обязательным видом учебной деятельности бакалавра, частью образовательной программы высшего образования (входит в Блок 2. Вариативная часть), реализуемой в соответствии с ФГОС ВО, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 4 декабря 2015 г. № 1426 по направлению подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование».

В соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса учебная практика реализуется двумя модулями

- на 2 курсе и составляет 6 недель (9 з.е. / 324 часов).
- на 4 курсе и составляет 4 недели (6 з.е./216 часов).

Учебная практика направлена на практическую реализацию системы знаний, полученных в ходе усвоения следующих дисциплин: «Археология», «Историческое краеведение», «История Приморья», «Источниковедение истории России», «Источниковедение новой и новейшей истории».

4. ТИПЫ, СПОСОБЫ, ФОРМЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ)

Вид практики – учебная практика

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-

исследовательской деятельности

Способ проведения практики - стационарная; выездная.

Форма проведения - дискретная путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени в неделях.

Согласно календарному учебному графику, она проводится в течение 6 недель на 2 курсе и в течение 4х недель на 4 курсе.

Трудоемкость практики – 15 зачётных единиц (540 час.)

Учебная практика проводится при кафедре исторического образования филиала ДВФУ в г. Уссурийске, в музеях и архивах Приморского края.

Порядок организации практики

Руководитель (руководители) практики от ДВФУ назначается по представлению руководителя образовательной программы из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ДВФУ.

Не позднее четырнадцати календарных дней до начала практики руководитель практики;

1) должен обеспечить предоставление оформленного представления на формирование приказов о направлении обучающихся к месту прохождения практики;

2) разработать для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики.

В течение семи дней до начала практики руководитель практики проводит инструктаж и не менее, чем за 3 дня до начала практики выдает каждому студенту индивидуальное задание на практику.

Период прохождения практики включает: прохождение практики, оформление отчетных документов, предоставление отчетных документов руководителю практики и аттестацию по данной практике. Дата аттестации по практике указывается в приказе о направлении на практику. Аттестация по практике осуществляется не позднее последнего дня практики.

По завершении практики обучающийся представляет руководителю

практики от ДВФУ пакет отчетных документов о прохождении практики, который включает следующие заверенные подписью руководителя и печатью организации документы:

- отчет о прохождении практики (Приложение 1)
- характеристику, составленную руководителем практики, от организации или структурного подразделения ДВФУ (Приложение 2)
- индивидуальное задание (Приложение 3)

Особенности организации практики для обучающихся относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, устанавливаются индивидуальные формы проведения практики на основании медицинских карт реабилитации с учетом особенностей их психофизического развития, возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть учтены рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости организацией или структурным подразделением ДВФУ, принимающими на практику обучающихся, относящихся к категории инвалидов, для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений здоровья, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ

ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Компетенция	Этапы формирования компетенции	
ОПК-1: готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Знает	Социальную значимость своей будущей профессии и мотивы осуществления профессиональной деятельности
	Умеет	осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ее социальную значимость
	Владеет	Навыками обоснования социальной значимости своей будущей профессии, мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов
	Владеет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Музейный модуль:

Этапы учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Цели и задачи	Деятельность обучающихся
1.	Подготовительный этап (4 часа)	Инструктаж по технике безопасности	Установочная конференция
2.	Практические занятия в фондах музея (40 часов)	Знакомство с описями, фондами, изучение отдельных экспонатов, составление их характеристик. Основы археографической	Изучение, обработка и инвентаризация коллекций и отдельных музейных материалов под

		обработки рукописных книг, краткие и пространные описания, справочники и методические пособия	руководством сотрудника музея.
		Практическая работа по заданию заведующего фондом или научного сотрудника. Формирование навыков сбора, учета и первичной обработки музейных материалов, определения ценности музейного экспоната, места хранения, знаний о первичной обработке и сохранности музейного экспоната	Подготовка текста экскурсии
3.	Работа в экспозиции, самостоятельное проведение обзорных/тематических экскурсий (50 часов)	Детальное ознакомление с экспозицией (разделы, темы, средства показа), анализ экспозиции музея по разделам. Работа под руководством экскурсовода.	Самостоятельная подготовка экскурсии по одному из разделов экспозиции. Проведение и оценка экскурсии.
4.	Подготовка отчета по практике и аттестация по итогам практики (14 часов)	Оформление письменного отчета	

Архивный модуль:

Пример индивидуального задания на практику:

1. Ознакомление с фондами архива. Выяснить содержание понятия «архивный фонд», уяснить основные виды связи между документами фонда, принципы, определяющие границы архивных фондов.

2. Изучение понятия «единица хранения». Необходимо выяснить составные части заголовков всех дел. Обратить внимание на вид документов, которые вошли в дело, автора документов, адресатов, содержание дела. Выяснить, что кроме заголовка, который отражает содержание дела, описание дела в описи включает ряд других параметров: номер дела по описи, количество листов в деле, хронологические рамки документов и др.

3. Ознакомиться с описями на два вида фондов: на фонды учреждений и предприятий, комплекующих современные архивы, и на фонды личного происхождения. В ходе данной работы следует ответить на несколько вопросов:

- сколько разделов в данной описи;
- как называется первый раздел описи;
- сколько единиц хранения в первом разделе;
- сколько листов в единице хранения №...;
- сколько документов в единице хранения №....

4. Изучить систему научно-справочного аппарата к описям документов фонда. Обратить внимание на то, что указатели в описи могут различаться как по степени включенных в них сведений (глухие и развернутые), так и по видам включенных в них понятий (предметный, тематический, по видам документов, именной, географический, хронологический и т.д.).
5. Познакомиться с правилами работы исследователей в читальных залах архивов.
6. Подготовить отчет по результатам практики.

1. Ознакомление с фондами архива. Студент должен усвоить себе представление о содержании понятия «архивный фонд», уяснить основные виды связи между документами фонда, принципы, определяющие границы архивных фондов.

Необходимо различать следующие виды архивных фондов:

- архивный фонд организации - т.е. фонд, состоящий из принятых на государственное хранение документов одной организации, учреждения, предприятия
- архивный фонд личного происхождения - фонд, включающий в себя документы какого-либо лица, семьи, рода
- объединенный архивный фонд - фонд, образованный из документов двух или более фондообразователей.
- архивная коллекция - фонд, образованный из отдельных документов, сформированных в деятельности различных людей, организаций. Документы объединяются в единое целое обычно уже самими архивистами по какому-либо признаку, например, тематическому
- архивный фонд структурной части учреждения - состоит из находящихся на государственном хранении документов какого-либо подразделения крупного государственного учреждения

Знать принципы и причины, обусловившие существование того или иного фонда. Границы архивных фондов естественно и логично: периодом существования учреждения (предприятия) или датами жизни человека - фондообразователя. Сохранение этих «естественных» границ фондов

является важнейшим из принципов современного отечественного архивоведения.

Второй принцип определения границ архивных фондов - изменение административно-территориального деления, что привело к созданию новых архивных фондов.

Основополагающим принципом отечественного архивоведения – является недробимость фондов. Необходимо обратить внимание на положительные явления, вытекающие из этого постулата. К числу их следует отнести факт упрощения поиска документов и работы с ними. При хранении документов одного лица (учреждения, предприятия) в одном месте легче избежать дублирования материала (информации) и др. Принцип недробимости фондов, являясь идеалом отечественного архивоведения, далеко не всегда соблюдается.

2. Единица хранения как составляющая архивного фонда. Необходимо знать составные части заголовков всех дел. Обратить внимание на вид документов, которые вошли в дело, автора документов, адресатов, содержание дела. Выяснить, что кроме заголовка, который отражает содержание дела, описание дела в описи включает ряд других параметров: номер дела по описи, количество листов в деле, хронологические рамки документов и др.

При работе с описями необходимо обратить внимание на то, что некоторые элементы описания дела не выносятся в конкретную описательную статью (например, хронология дела), но при этом они могут быть указаны в качестве названия раздела описи, например, или в качестве названия фондообразователя на обложке описи. Описание дела, зафиксированное на его обложке, в отличие от его описания в описи должно иметь весь набор элементов.

Важно выяснить по какому принципу было сформировано данное дело в делопроизводстве. Крайне редко при формировании дел в делопроизводстве за основу берется лишь один принцип (номинальный,

например). Обычно дело формируется с учетом ряда признаков и, что очень важно для исследователя, все они отражаются в заголовке. Чем более детален заголовок, тем легче извлекать историку необходимую информацию. В каждом учреждении и даже в каждой структурной части учреждения есть утвержденная номенклатура дел. Номенклатуру дел можно определить как список всех дел, которые на протяжении года формируются в данном учреждении. Номер дела по номенклатуре принято называть делопроизводственным номером дела.

3. Систематизация единиц хранения в рамках фонда. Студенты должны ознакомиться с описями на два вида фондов: на фонды учреждений и предприятий, комплекующих современные архивы, и на фонды личного происхождения. В ходе данной работы следует ответить на несколько вопросов:

- сколько разделов в данной описи;
- как называется первый раздел описи;
- сколько единиц хранения в первом разделе;
- сколько листов в единице хранения №...;
- сколько документов в единице хранения №....

Важно найти и обратить внимание на единицы хранения, состоящие из разного количества документов.

Далее необходимо ответить на вопрос: как систематизированы единицы хранения в данной описи? Студенты должны уяснить: какой бы ни была структура фонда, т.е. порядок расположения единиц хранения в нем, он обязательно будет зафиксирован описью. И именно это обстоятельство обеспечивает учет и сохранность документов фонда и облегчает их поиск.

4. Научно-справочный аппарат архивов и использование документов.

Практическое знакомство с системой НСА следует начать с описей. Описи - базовый архивный справочник. На основе описи к документам фондов строится вся система НСА как каждого отдельного архива, так и всего Архивного Фонда Российской Федерации.

Студентам необходимо уяснить себе, что опись можно рассматривать не только как справочник, учитывающий единицы хранения фонда и порядок их расположения в фонде, но и как одну из форм представления архивной информации о содержании документов каждого из фондов, находящихся на хранении в архиве. Необходимо выявить специфику этой формы представления информации. Она заключается в краткости, лаконичности, крайней степени обобщения содержания дела в его заголовке и конкретного указания местонахождения этого дела в рамках фонда. Это обстоятельство - точный адрес документа - и делает описи основой всей системы НСА.

Далее следует остановиться на системе научно-справочного аппарата к описям документов фонда. Обратить внимание на то, что указатели в описи могут различаться как по степени включенных в них сведений (глухие и развернутые), так и по видам включенных в них понятий (предметный, тематический, по видам документов, именной, географический, хронологический и т.д.).

Студенты должны научиться выявлять документы по описи и оформлять требования на отобранные дела: найти единицы хранения по теме, оформить требование на дело по всем правилам. Необходимо выработать навык правильного оформления выписок: научиться формулировать краткий заголовок к выписке, который выражал бы основной смысл документа, оформлять легенды, а также точно передавать тексты документа.

Заголовок должен сообщать вид документа, сведения об авторе и адресате, дату и место его составления, основное содержание всего документа, а легенда - поисковые данные к документу.

В заключении занятий следует ознакомиться с правилами работы исследователей в читальных залах архивов.

Научно-исследовательский модуль:

Этапы научно-исследовательской практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Цели и задачи	Деятельность обучающихся
1.	Подготовительный этап (6 часов)	Инструктаж по технике безопасности	Установочная конференция
2.	Составление введения к выпускной квалификационной работе, определение актуальности проблемы исследования, постановка цели, задач исследования (51 часов).	Формирование навыков исследовательской деятельности.	Подготовка текста
3.	Подбор и работа с источниками и литературой по теме ВКР (86 часов)	Детальное ознакомление с источниками и литературой, анализ источниковой базы. Работа под руководством руководителя практики.	Подготовка списка источников и литературы
4	Консультация с руководителем (9 часов)	Оказание помощи в организации научно-исследовательской работы.	Собеседование
5.	Подготовка отчета по практике и аттестация по итогам практики (60 часов)	Оформление письменного отчета	
6	Зачет по практике (4 часа)	Выявление уровня сформированности навыков и умений научно-исследовательской деятельности	Собеседование

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

В результате самостоятельной работы на учебной практике (музейной) студенты выполняют следующие задания:

1. Посетить один из музеев г. Уссурийска или г. Владивостока по выбору.
2. Подготовить отчет о прохождении практики к итоговой конференции, объемом 3-7 стр., по плану:
 - Какой музей посетил самостоятельно;
 - Личные впечатления от музея;
 - Наблюдения, полученные в ходе изучения экспозиции;

- Отзывы о прохождении практики;
- Предложения и замечания по проведению учебной практики.

3. Изучить литературу, научные исследования, рекламные материалы (буклеты, листовки и т.п.), сайт и базы данных выбранного музея(ев) и сделать анализ инновационных методов организации музейной деятельности и работы с учащимися в данном музее(ях).

4. В ходе учебных занятий в фондовых отделах ознакомиться и научиться на практике заполнению книг учета, карточек музейного предмета, оценке состояния памятника и т.д. Результатом отработки умений научно-фондовой работы является составление паспорта музейного предмета. Для этого необходимо провести атрибуцию музейного предмета по предложенной форме. При атрибуции музейного предмета необходимо обратить внимание и отразить в описании следующие параметры:

1. Название предмета.
2. Инвентарный номер, шифр.
3. Источник поступления (известен или нет).
4. Подлинность (подлинник или копия).
5. Наличие легенды (история создания, функционирования, находки, поступления и т.п.).
6. Надписи, клейма, геральдические знаки (копируются в описании один к одному с учетом орфографии и пунктуации подлинника).
7. Материалы.
8. Техника исполнения, способ изготовления.
9. Размеры (указываются в сантиметрах; длина, высота, ширина, глубина, диаметр и т.п.).
10. Форма и устройство (следует обратить внимание на сложные предметы, состоящие из нескольких деталей).
11. Краткая характеристика предмета {собственно его описание, в которое могут входить и пункты 10, 12 -14).

12. Стилистические особенности (особенно важно для произведений искусства).

13. Назначение предмета.

14. Время и место создания. (Иногда точно дата неизвестна, тогда и надо сделать собственно атрибуцию установить дату создания по стилистическим особенностям и косвенным данным).

15. Авторская принадлежность.

16. Социальная принадлежность.

17. Этническая принадлежность.

18. Принадлежность конкретному лицу (важно для мемориального предмета).

19. Сохранность.

Рекомендации: тексты не должны быть описательными и содержать эмоциональные характеристики, предположения; описание предмета часто путают с его состоянием, сохранностью; следует знать терминологию: сохранность полная, неполная, утраты, заломы, надрывы, пятна, утрата титульного листа и т.д.; следует назвать возможный источник поступления - экспедиция, дар, закупка и т.д.;

5. Разработать тематическое занятие или музейную игру для проведения их в музее с детьми различных возрастов.

Примерные темы (можно выбрать самостоятельно и связать игру со спецификой музея):

1. Бабушкины сказки.

2. Деньга-денежка.

3. Старая - старая книжка

4. Как жили люди в древности.

5. Старичок-буфет и мебель прошлых лет.

6. Ваш костюм.

7. Русское чаепитие.

8. Русские художники в нашем крае.

9. Жизнь купеческой семьи.
10. Русская свадьба.
11. Обряды Приморского края
12. Урок в Епархиальном училище
13. История купеческого Приморья

Пример индивидуального задания на практику:

1. Ознакомление с фондами архива. Выяснить содержание понятия «архивный фонд», уяснить основные виды связи между документами фонда, принципы, определяющие границы архивных фондов.
2. Изучение понятия «единица хранения». Необходимо выяснить составные части заголовков всех дел. Обратить внимание на вид документов, которые вошли в дело, автора документов, адресатов, содержание дела. Выяснить, что кроме заголовка, который отражает содержание дела, описание дела в описи включает ряд других параметров: номер дела по описи, количество листов в деле, хронологические рамки документов и др.
3. Ознакомиться с описями на два вида фондов: на фонды учреждений и предприятий, комплекующих современные архивы, и на фонды личного происхождения. В ходе данной работы следует ответить на несколько вопросов:
 - сколько разделов в данной описи;
 - как называется первый раздел описи;
 - сколько единиц хранения в первом разделе;
 - сколько листов в единице хранения №...;
 - сколько документов в единице хранения №....
4. Изучить систему научно-справочного аппарата к описям документов фонда. Обратить внимание на то, что указатели в описи могут различаться как по степени включенных в них сведений (глухие и развернутые), так и по видам включенных в них понятий (предметный, тематический, по видам документов, именной, географический, хронологический и т.д.).
5. Познакомиться с правилами работы исследователей в читальных залах архивов.
6. Подготовить отчет по результатам практики.

Индивидуальное задание для прохождения научно-исследовательской практики

1. Согласовать с научным руководителем тему выпускной квалификационной работы, определить ее актуальность. Установить цель и задачи исследования, его структуру.
2. Ознакомиться с требованиями Положения о государственной итоговой аттестации, изучить методические рекомендации по написанию ВКР в Школе педагогике ДВФУ.
3. Изучить имеющиеся по теме исследования источники и литературу. Сделать анализ историографии, сгруппировать источники и литературу по кругу освещаемых проблем или иному критерию.
4. Подготовить и представить черновой вариант введения ВКР. Необходимо указать актуальность выбранной темы, цель и задачи исследования, сделать обзор историографии, определить структуру исследования.
5. Подготовить и предоставить список использованных источников и литературы, оформленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР
6. Представить отчет руководителю научно-исследовательской практики в указанные сроки и в полном объеме.

8. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ И ФОС

Деятельность студента на ознакомительной практике будет оцениваться и со стороны руководителей практики от организации, и со стороны руководителя практики от образовательной программы.

Студенты оцениваются по итогам выполнения всех видов самостоятельной работы по формальному критерию (по результатам проверки отчетной документации, соблюдение сроков представления отчетной документации). Поэтому студенту необходимо придерживаться **требований** к оформлению и представлению итогов самостоятельной работы.

Форма и вид отчетности студентов о прохождении учебной (ознакомительной) практики определяются РОП. Наличие всей отчётной документации по учебной (ознакомительной) практике и тщательность ее составления влияют на итоговую оценку.

По результатам практики студент составляет и предоставляет руководителю практики пакет документов о прохождении учебной (ознакомительной) практики студентов включает следующие документы:

- Отчет о прохождении практики с включенными в него отчетом по выполнению индивидуального задания на практику (*Приложение 1*);
- Документ, подтверждающий факт прохождения учебной (ознакомительной) практики (*Приложение 2*);
- Характеристику, составленную руководителем учебной (ознакомительной) практики от организации или структурного подразделения ДВФУ - в случае, когда практика проводится на базе Филиала ДВФУ в г. Уссурийске (Школе педагогики) (*Приложение 3*);

Требования к оформлению документов по итогам учебной практики: пакет отчетных документов (в бумажном и/или электронном виде) представляется руководителю практики. Документы предоставляются в бумажном виде, если студент проходил практику на территории Уссурийского городского округа.

В электронном виде документы (цветные скан-копии отчетных документов, с обязательным наличием подписи студента, подписи руководителя практики от организации, печати организации) пересылаются на корпоративный электронный адрес руководителя практики, если практика проходила за пределами Уссурийского городского округа; бумажная версия пакета документов обязательно предоставляется в течение 3-х дней после окончания учебной (ознакомительной) практики.

Отчет по практике должен состоять из титульного листа, оглавления, основной части, заключения, списка использованных источников и

литературы, приложений (при наличии). В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики; схемы, таблицы, выписки из документов, сценарии, конспекты, фотографии, ролики и видео-фильмы и т.п.), в которых конкретизированы основные аспекты работы.

Отчет по практике предоставляется на листах формата А4 (для приложений допускается использование формата А3), верхнее и нижнее поля - 20 мм, правое - 15 мм, левое - 30 мм, выравнивание текста - по ширине, абзацный отступ - 1,25 см.

Объем отчета (без учета отзыва руководителя практики от профильной организации и индивидуального задания) должен составлять не менее 15 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или его аналога) и сохраняется в виде файла в форматах .doc или docx с использованием 1,5 интервала и применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

Оценка по практике выставляется руководителем практики в ведомости в день промежуточной аттестации. Практика является формой промежуточной аттестации и должна быть оценена в течение того семестра, в котором была пройдена обучающимся согласно календарному учебному графику. Перенос аттестации практики на семестр, следующий за семестром прохождения практики, не допускается.

Формой итогового контроля является дифференцированный зачёт. Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии всей документации по практике: отчет о прохождении практики, письменный текст экскурсии или иного культурно-просветительского мероприятия, отзыв (характеристика), написанного на студента преподавателем, под руководством которого работал студент-практикант.

На титульном листе отчета указывается название направление ООП, программа подготовки, курс, группа, ФИО студента. В отчете отмечается, какой вид деятельности и в какой период времени выполнял студент, отмечаются достигнутые результаты (формы отчетных документов см. в приложениях).

По результатам практики на основании представленных отчетов, отзывов преподавателей студентам выставляются соответствующие оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

В случае неявки студента на практику или получения неудовлетворительной оценки студентом по итогам практики аттестация по практике проходит в порядке, установленном Положением о практиках ДВФУ и нормативными документами, регулирующими учебный процесс в ДВФУ.

Фонд оценочных средств

Компетенция	Этапы формирования компетенции		Критерии	Показатели	Формы контроля
ОПК-1: готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Знает	Социальную значимость своей будущей профессии и мотивы осуществления профессиональной деятельности	<i>Целостность представлений о социальной значимости и мотивах осуществления профессиональной деятельности</i>	<i>Общие /единичные/ представления о социальной значимости и мотивах осуществления профессиональной деятельности</i>	отчет о прохождении практики
	Умеет	осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ее социальную значимость	<i>Способность осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ее социальную значимость</i>	<i>Способен / не способен осуществлять профессиональную деятельность, осознавая ее социальную значимость</i>	отчет о прохождении практики
	Владеет	Навыками обоснования социальной значимости своей будущей	<i>Типология (вид) оценки социальной значимости будущей</i>	<i>Обучающийся демонстрирует способность оценивать социальную</i>	Индивидуальное задание

		профессии, мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	профессии, мотивации осуществления профессиональной деятельности	значимость будущей профессии, мотивацию осуществления профессиональной деятельности (оценка = «хорошо» и «плохо» / самооценка = «я считаю» / рефлексия =сравнение идеи и реальности)	
ПК-1: готовностью реализовывать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	Знает	Требования образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету	<i>Система представлений о требованиях образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету</i>	<i>Сложность / простота системы представлений понятий и фактов, о требованиях образовательных стандартов к структуре и содержанию образовательной программы по предмету</i>	отчет о прохождении практики Индивидуальное задание
	Умеет	Реализовать образовательные программы по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Способность к реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	<i>Правильно (безошибочно) / допускает ошибки при реализации образовательных программ по предмету в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	Отчет по практике
	Владет	Теоретическими и практическими знаниями предметной области при реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов	<i>Готовность к реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	<i>Умеет/не умеет применять теоретические и практические знания предметной области при реализации образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов</i>	Отчет по практике, Отчет о выполнении индивидуального задания

Оценочные средства для промежуточной аттестации

- Отчет о результатах учебной практики
- Отчет о выполнении индивидуального задания

Отчет о результатах учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Критерии оценки отчета

«Отлично» – отчет представлен в установленные сроки, полностью отражает заявленную структуру, выполнен с высокой долей самостоятельности, в полном объеме, выводы логически обоснованы и конкретизированы.

«Хорошо» – отчет представлен в установленные сроки, полностью отражает заявленную структуру, выполнен, в целом, самостоятельно, в полном объеме, выводы не всегда логически обоснованы и конкретизированы.

«Удовлетворительно» – отчет представлен в установленные сроки, отмечается частичное несоответствие заявленной структуре, выводы не всегда логически обоснованы и конкретизированы.

«Неудовлетворительно» – отчет не представлен или представлен с нарушением установленных сроков, отмечается полное несоответствие заявленной структуре, выводы логически не обоснованы и не конкретизированы.

Индивидуальное задание

Критерии оценки индивидуального задания

«Отлично» – отчет о выполнении индивидуального задания представлен в установленные сроки, полностью соответствует теме и

содержанию индивидуального задания, выполнен с высокой долей самостоятельности, в полном объеме, выводы логически обоснованы и конкретизированы.

«Хорошо» отчет о выполнении индивидуального задания представлен в установленные сроки, соответствует теме и содержанию индивидуального задания, выполнен в целом самостоятельно, в полном объеме, выводы не всегда логически обоснованы и конкретизированы.

«Удовлетворительно» – отчет о выполнении индивидуального задания представлен в установленные сроки, отмечается частичное несоответствие теме и/или содержанию индивидуального задания, выполнен при действенной помощи руководителя, выводы не всегда логически обоснованы и конкретизированы.

«Неудовлетворительно» – отчет о выполнении индивидуального задания не представлен или представлен с нарушением установленных сроков, отмечается полное несоответствие теме и/или содержанию индивидуального задания, выводы логически не обоснованы и не конкретизированы.

Оценочные средства для текущей аттестации

ПР-11 Творческое задание

- Игра / экскурсия
- Атрибуция музейного предмета

Критерии оценки письменного задания:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если он владеет понятийным аппаратом, демонстрирует глубину и полное овладение содержанием учебного материала, в котором легко ориентируется;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, за умение грамотно излагать материал, но при этом содержание и форма ответа могут иметь отдельные неточности;

- оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент обнаруживает знания и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл.

Критерии выставления комплексной оценки

Общая оценка работы каждого студента является комплексной, учитывает все стороны его деятельности, определяется на основе согласования мнений руководителей практики.

- оценка «отлично» ставится студенту, который в срок и в полном объеме, на высоком уровне выполнил программу практики. Документация оформлена в соответствии с требованиями и представлена в указанные сроки. Отзыв руководителя практики от учреждения положительный;

- оценка «хорошо» ставится студенту, который выполнил программу практики в полном объеме с незначительным нарушением сроков, обнаружил практические умения, но был менее самостоятелен, инициативен в деятельности. Документация оформлена в соответствии с требованиями, однако представлена с незначительным нарушением сроков. Отзыв руководителя практики от учреждения положительный;

- оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики не в полном объеме, допускал просчеты и ошибки в работе, свидетельствующие о поверхностных знаниях по теории специальности. Отчетная документация представлена в срок, но не в полном объеме, есть серьезные замечания по ее оформлению и содержанию, потребовавшие доработки. Отзыв руководителя практики от учреждения с замечаниями;

▪ оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу практики. Отчетная документация не представлена. Отзыв руководителя практики от учреждения отрицательный, либо вовсе не представлен.

Также оценка за учебную практику может быть снижена в случае:

- несвоевременной явки на учебную практику по неуважительной причине;
- непредставления отчетной документации в указанный срок;
- невыполнения ряда заданий, определенных программой учебной практики;
- проявления недисциплинированности в ходе учебной практики.

В итоговой оценке учитывается также:

- качество выполненных заданий;
- отношение к деятельности (дисциплинированность, добросовестность, ответственность, инициативность);
- проявление независимости в суждениях собственной позиции, творчество;
- умение общаться в системе «практикант-посетители музея», «практикант-администрация», «практикант-учащиеся», «практикант-руководитель практики.

Критерии оценки за практику

Практика оценивается по формальному критерию (наличие форм отчетности в соответствии с программой практики) и по содержательному - качество выполнение заданий практики (самостоятельность, глубина и полнота выполнения заданий).

Оценка «**отлично**» выставляется при условии качественного и добросовестного выполнения всех заданий практики на всех ее этапах. Для получения высшего бала студент должен продемонстрировать самостоятельность и высокий уровень работы. Материалы практик (отчет,

текст экскурсии) должны отвечать всем требованиям, устанавливаемым соответствующими нормативными документами и руководителем-методистом, как по оформлению, так и по содержанию.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии качественного и добросовестного выполнения всех заданий практики на всех ее этапах. Студент демонстрирует самостоятельность и достаточно высокий уровень исследовательской работы, но при этом ему часто требуется помощь преподавателя. Материалы практик (отчет, текст экскурсии) отвечают всем требованиям, устанавливаемым соответствующими нормативными документами и руководителем-методистом, но могут содержать несущественные ошибки в содержании и оформлении: мелкие небрежности и помарки, неточности в употреблении терминологии.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при условии выполнения всех заданий практики на всех ее этапах на должном уровне, но при этом студенту постоянно требуется помощь преподавателя; студент выполняет задания практики с нарушением графика, небрежно; студент нарушает дисциплину. Материалы практик (отчет, текст экскурсии) не отвечают всем требованиям, устанавливаемым соответствующими нормативными документами и руководителем-методистом, содержат существенные недочеты в содержании и оформлении: многочисленные нарушения правил оформления, ошибки в употреблении терминологии.

Оценка **«неудовлетворительно»** проставляется в случае неявки студента на практику без уважительной причины; невыполнения заданий практики или выполнение их с грубыми нарушениями требований; предоставления отчетных материалов со значительными и многочисленными недочетами как в оформлении, так и в содержании.

В случае неявки студента на практику или получения неудовлетворительной оценки студентом по итогам практики аттестация по практике проходит в порядке, установленном Положением о практиках

ДВФУ и нормативными документами, регулирующими учебный процесс в ДВФУ.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Архивоведение: Учебное пособие для бакалавров / Тельчаров А.Д. - М.: Дашков и К, 2017. - 184 с.: 60х90 1/16. - (Учебные издания для бакалавров) (Обложка) ISBN 978-5-394-02697-3 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/936125>

2. Бушенева, Ю. И. Как правильно написать реферат, курсовую и дипломную работы / Бушенева Ю.И. - Москва : Дашков и К, 2016. - 140 с.: ISBN 978-5-394-02185-5. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/415294>

3. Документоведение и архивоведение [Электронный ресурс]: словарь-справочник для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и документационное обеспечение управления/ О.Г. Усанова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56404.html> .— ЭБС «IPRbooks»

4. Музейная педагогика [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия. — Электрон. текстовые данные. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2015. — 130 с. — 978-5-94839-509-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56450.html>

5. Тихонова, А. Ю. Музейная педагогика. Проектирование деятельности [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / А. Ю. Тихонова. — Электрон. текстовые данные. — Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет имени И.Н. Ульянова, 2017. — 55 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86316.html>

6. Толстых, Ю. О. Организация выполнения и защиты дипломного проекта (работы) и выпускной квалификационной работы бакалавра : учебное пособие / Ю. О. Толстых, Т. В. Учинина, Н. Я. Кузин. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 119 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005651-7. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znanium.com/catalog/product/1039197>

7. Шляхтина, Л.М. Основы музейного дела: теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Л.М. Шляхтина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, Планета музыки, 2018. — 248 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/107313> . — Загл. с экрана.

Дополнительная литература

8. Болотов Н.А. Прикладная культурология. Часть 2. Архивоведение [Электронный ресурс]: направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профили: «История», «Иностранный (английский) язык»; «Экономика», «История»; «Право», «История»; «История», «Обществознание». Направление 44.03.01 «Педагогическое образование». Профиль «История»/ Болотов Н.А., Савицкая О.Н.— Электрон. текстовые данные. — Волгоград: Волгоградский государственный социально-педагогический университет, «Перемена», 2017. — 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72284.html> .— ЭБС «IPRbooks»

9. Лушникова А.В. Методика документоведческих исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 032001 Документоведение и ДОУ и направлениям подготовки 032000 Документоведение и архивоведение, 034700 Документоведение и архивоведение/ Лушникова А.В.— Электрон. текстовые данные.— Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2013.— 71 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56442.html>.— ЭБС «IPRbooks»

10. Майстровская М.Т. Музей как объект культуры. Искусство экспозиционного ансамбля [Электронный ресурс] / М.Т. Майстровская. — Электрон. текстовые данные. — М.: Прогресс-Традиция, 2016. — 680 с. — 978-5-89826-447-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54461.html>

11. Музейная педагогика в дополнительном образовании. В 2 частях. Ч.1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А. Н. Сарапулов, Д. В. Шмуратко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2018. — 74 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86368.html>

12. Музейная педагогика в дополнительном образовании. В 2 частях. Ч.2 [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. А. Н. Сарапулов, Д. В. Шмуратко. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Пермь : Пермский государственный гуманитарно-педагогический университет, 2018. — 67 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86369.html>

13. Сапанжа О.С. Музеология. Историография и методология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сапанжа О.С.— Электрон. текстовые данные. — СПб.: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена, 2014. — 111 с. <http://www.iprbookshop.ru/21439> — ЭБС «IPRbooks», по паролю

14. Философия музея: Учебное пособие / М.Б. Пиотровский, О.В. Беззубова, А.С. Дриккер; Под ред. М.Б. Пиотровского. - М.: НИЦ Инфра-М,

2013. - 192 с. <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:795848&theme=FEFU>
ЭБС Znanium.com <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=366628>

15. Харитонов А.А., Становление социокультурного опыта ребенка в музейной образовательной среде [Электронный ресурс] / А.А. Харитонов - М. : ФЛИНТА, 2014. - 116 с. - ISBN 978-5-9765-1754-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976517547.html>

16. Шкляр М.Ф. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Шкляр М.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10946>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

ЭБС

Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>
[Электронно-библиотечная система Издательства "Лань"](https://e.lanbook.com/)
(<https://e.lanbook.com/>);

[Электронная библиотека "Консультант студента"](http://www.studentlibrary.ru/)
<http://www.studentlibrary.ru/>);

[Электронно-библиотечная система Znanium.com](https://new.znanium.com/) (<https://new.znanium.com/>);

[Электронно-библиотечная система IPR BOOKS](http://www.iprbookshop.ru/) (<http://www.iprbookshop.ru/>);

[Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"](https://www.book.ru/) (<https://www.book.ru/>),

[Электронная библиотека "ЮРАЙТ"](https://urait.ru/) (<https://urait.ru/>);

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://www.elibrary.ru/>)

Базы данных и информационные справочные системы

[Официальные сайты органов государственной власти. Образовательные порталы](#)

[Русскоязычные базы данных и ЭБС](#)

[Зарубежные базы данных](#)

[Наукометрические, реферативные и библиографические БД](#)

[Патентные и нормативно-технические БД](#)

[Правовые базы данных](#)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- Интегрированная платформа электронного обучения Blackboard ДВФУ. Сублицензионное соглашение Blackboard № 2906/1 от 29.06.2012.
- Microsoft Teams - рабочее пространство на основе чата в Office 365
- Google Класс - бесплатный набор инструментов для работы с электронной почтой, документами и хранилищем
- Сервис для групповой коммуникации Google Meet
- Универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые редакторы, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.;
- глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);
- автоматизированные поисковые системы;
- образовательные электронные издания.

Программное обеспечение

- - Лицензия ПО Microsoft: подписка Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.
- - Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор № 243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи
- - Браузер Google Chrome – свободное ПО;
- - Браузер Mozilla Firefox – свободное ПО.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Помещения музеев и архивов Приморского края.

Помещения для самостоятельной работы и аудитории Школы педагогики ДВФУ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	692508, г. Уссурийск, ул. Чичерина, 44, ауд. 316 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная мебель на 24 рабочих места, место преподавателя (стол-13, стул-25), шкаф для документов-5, доска меловая-1 Проектор Acer H6517ABDDL P Projector, EMEA разрешение Full HD (1920x1080) Экран для проектора Digis Optimal-C DSOC-1102 [настенно-потолочный, 1:1, 180x180 см, Matte White] Ноутбук DNS Office 0123308 (Pentium P6000 1860 Mhz/15.6"/1366x768/2048Mb/320Gb/DVD-RW/Wi-Fi/Без ОС) с экраном 15.6" процессор Intel Pentium P6000 1867 МГц память 2 Гб DDR3 встроенная графика накопитель (HDD) 320 Гб оптический привод DVD-RWWi-Fi	Лицензия ПО Microsoft: подписка Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. 1) Windows-7 2) Windows-10 3) Windows server 2008 4) Windows server 2012 5) Windows server 2016 6) MS Office 2010 7) MS Office 2013 Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. - Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор №243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи - Сублицензионное соглашение Blackboard № 2906/1 от 29.06.2012. - Браузер Google Chrome –
---	--	--	---

			свободное ПО; - Браузер Mozilla Firefox – свободное ПО.
--	--	--	--

Форма титульного листа отчета о прохождении учебной
практики



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

О Т Ч Е Т
о прохождении
учебной практики по получению первичных профессиональных умений
и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности

Выполнил студент гр. Б1101
_____ А.Д.Петухов
(подпись)

Отчет защищен:
с оценкой _____

подпись И.О.Фамилия

Руководитель практики
_____ И.А. Петров
(подпись)

« ____ » _____ 2019 г.

Практика пройдена в срок
с «__» _____ 201 г.
по «__» _____ 201 г.
на предприятии «_____»

г. Уссурийск
20__ г.

Содержание отчета:

ОТЧЕТ о прохождении учебной практики

студента _____

Фамилия Имя Отчество

направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

профиль

« _____ »

сроки практики: _____ (дата, семестр) ____
Даты начала и окончания практики

База практики (название, адрес, телефон): _____

Цели практики: _____

Задачи практики: _____

Для реализации цели и задач практики осуществлялись
следующие виды деятельности в соответствии с планом работы:

План прохождения практики

(в плане необходимо отразить ежедневную деятельность в ходе практики)

№	Дата / Место проведения	Направления деятельности / Задание	Содержание деятельности / Описание выполненных работ	Подпись наставника

Модуль 1.

ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(в плане необходимо отразить ежедневную деятельность в ходе практики)

Дата / Место проведения	Направления деятельности / Задание	Содержание деятельности / Описание выполненных работ	Подпись наставника
	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	
	Практические занятия в музее / на музейной выставке	Знакомство с музейной выставкой, изучение отдельных экспонатов, составление их характеристик.	
	Получение индивидуального задания на практику	Практическая работа по индивидуальному заданию.	
	Подготовка отчета по практике и аттестация по итогам практики	Оформление письменного отчета	
	Защита отчета	Итоговая конференция, аттестация по итогам практики	

Модуль 2. Описание архивного фонда

1. Познакомьтесь с правилами работы исследователей в читальных залах архивов. Кратко охарактеризуйте их.
2. Содержание понятия «архивный фонд».
3. Перечислите основные фонды архива. Перечислите принципы, определяющие границы архивных фондов.
4. Выберите один из фондов. Какие виды связи существуют между документами этого фонда?
5. Что такое единица хранения? Перечислите составные части заголовков всех дел.
6. Перечислите и дайте характеристику видов документов, которые вошли в дело.
7. Выпишите авторов документов, адресатов, содержание дела. Выясните, что кроме заголовка, который отражает содержание дела, описание дела в описи включает ряд других параметров: номер дела по описи, количество листов в деле, хронологические рамки документов и др.
8. Ознакомьтесь с описями на два вида фондов: на фонды учреждений и предприятий, комплекующих современные архивы, и на фонды личного происхождения. В ходе данной работы следует ответить на несколько вопросов:

- сколько разделов в данной описи;
- как называется первый раздел описи;
- сколько единиц хранения в первом разделе;
- сколько листов в единице хранения №...;
- сколько документов в единице хранения №....

9. Изучите и охарактеризуйте систему научно-справочного аппарата к описям документов фонда. Обратите внимание на то, что указатели в описи могут различаться как по степени включенных в них сведений (глухие и развернутые), так и по видам включенных в них понятий (предметный, тематический, по видам документов, именной, географический, хронологический и т.д.). Приведите примеры указателей.

Модуль 3.

Подготовка и представление введения к ВКР и списка, использованной литературы по установленной теме.

Студент для отчета по научно-исследовательской практике должен представить текст чернового варианта введения ВКР и список, использованных источников и литературы, составленный в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ВКР.

Отчетные материалы, представляемые практикантом, должны отражать следующие положения:

- знание основных теоретических и методологических оснований научного исследования и умение использовать их при работе над выбранной научной проблемой;
- умение организовывать и осуществлять различные этапы научного исследования;
- знание и умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- способность грамотно представлять и докладывать основные результаты по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций, докладов.

Отчёт проверяет руководитель и выставляет дифференцированную оценку. Оценка по научно-исследовательской практике заносится в

экзаменационную ведомость и зачетную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости практикантов.

Рефлексия по итогам учебной практики:

Знания, умения и навыки, приобретенные или развитые на практике: _____

Оценка и самооценка деятельности в ходе учебной
(ознакомительной) практики:

	«Риски» и «трудности», которые испытали на практике:	Их причина	Пути их преодоления над чем предстоит работать
1			
2			

Предложения по улучшению организации учебной (ознакомительной) практики: _____

Дата

Подпись

Приложение к отчету:

оформляется при необходимости: содержит текстовые и визуальные материалы, относящиеся к содержанию практики (чертежи, кальки, фотографии, эскизы, расчеты и т.д., фото архивных документов и т.д.). Они облегчают восприятие и уяснения идеи проекта, ее реализацию и воплощение в проектный продукт.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
о результатах учебной практики

Студент, _____ курс 2, группа _____
Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль: «_____»

Дата прохождения практики _____

Общая оценка практики ____ / ____ / (дифференцированный зачет с оценкой)

Руководитель практики

Уч. степень, уч. звание,	Ф.И.О. Подпись
---------------------------------	-----------------------

В отзыве преподаватель дает характеристику практиканту:

- 1) указывает уровень его теоретической и методической подготовки, характеризующий студента, как специалиста, овладевшего комплексом универсальных и профессиональных компетенций в области проектирования;
- 2) дает краткую характеристику как участнику работ;
- 3) степени проявления у студента проектных умений и навыков, уровень продемонстрированных им исследовательских методик и технологий, сформированности познавательного интереса к работе;
- 4) отмечает достоинства и недостатки в работе студента на всем протяжении практики;
- 5) подводит общий итог прохождения учебной (ознакомительной) практики, качества и полноты составления и оформления итогового отчета по практике.
- 6) итоговая оценка работы студента в период учебной (ознакомительной) практики.

Форма отзыва руководителя учебной (ознакомительной) практики от организации

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
о результатах учебной практики**

Студент, _____ курс 2, группа _____

Фамилия Имя Отчество

Направление подготовки: 44.03.01 Педагогическое образование

Профиль: «_____»

Дата прохождения практики _____

Общая оценка практики _____ / _____ / (зачет с оценкой)

Руководитель практики от организации

Должность, Ф.И.О.

Подпись

« _____ » _____ 20__ г.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

Кафедра исторического образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности

Студенту (ке) _____, группа _____

Вопросы, подлежащие разработке (исследованию):

- 1....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

Дата выдачи задания: «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики канд. ист. наук,
доцент
(должность, уч. звание)

(подпись)

О.Б. Лынша
(И.О. Фамилия)

Задание получил

(подпись)

В.С. Фисенко
(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики от профильной организации

Директор МКУ
«Архив» г. Уссурийска
(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

Кафедра исторического образования

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности
И ГРАФИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки
44.03.01 Педагогическое образование**

Профиль «.....»

Руководитель ОП

канд. истор. наук

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики от организации

канд. истор. наук, доцент

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.