

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «АлтГПУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.В. Контев

Рабочая программа учебной практики
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»
Музейная, архивная

Закреплена за кафедрой:	Отечественной истории
Направление подготовки:	44.03.05 Педагогическое образование
Профили подготовки:	«История и География»
Квалификация (степень) выпускника:	бакалавр
Срок действия профиля:	2018–2024 гг.
Общая трудоемкость	3 з. е.
Часов по учебному плану	108 часов
Виды контроля в семестрах:	дифференцированный зачет

Барнаул – 2018

СОСТАВИТЕЛЬ: Н.С. Грибанова, канд. ист. наук, доцент кафедры отечественной истории АлтГПУ; П.А. Афанасьев, канд. ист. наук, доцент кафедры отечественной истории АлтГПУ

подпись

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.05 «Педагогическое образование (с двумя профилями) (уровень бакалавриата)» (утвержден 09 февраля 2016 г.) и учебного плана программы подготовки «История и География», утвержденного Ученым советом АлтГПУ (от 26.03.2018 г., протокол № 7).

Программа одобрена на заседании Ученого совета исторического факультета: протокол № 6 от 19 марта 2018 года.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Вид практики – учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, далее – музейная, архивная).

1.2. Способ проведения практики:

стационарная;
выездная.

1.3. Формы и сроки проведения практики – дискретно по периодам проведения практики. Сроки и продолжительность проведения учебной практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

1.4. Базой проведения практики являются историко-краеведческий музей АлтГПУ, кабинет археологии АлтГПУ, а также государственные и школьные музеи г. Барнаула и Алтайского края, выбор которых осуществляется историческим факультетом.

Взаимодействие Университета и профильных организаций (музеев) осуществляется на основе договоров о проведении практики.

При выборе баз практики необходимо руководствоваться следующими критериями:

- возможность музея, архива или структурного подразделения обеспечить полный объем работы студенту для прохождения практики;
- наличие в музее, архиве или структурном подразделении необходимых условий (организационных, методических, кадровых, материально-технических, научно-методических) для прохождения студентами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- наличие специалистов достаточной квалификации для организации помощи студентам в прохождении практики; подготовки и составлении отчетной документации;
- готовность сотрудников музея к сотрудничеству, наличие у них мотивации к обучающему типу взаимодействия в системе «специалист-студент»;
- согласие принимающей стороны на заключение договора о безвозмездном сотрудничестве.

Обучающиеся любых форм обучения проходят практику в профильных организациях, предлагаемых руководителем от факультета на основании направления или ходатайства от университета.

Цель практики – формирование базовых умений самостоятельной профессиональной практической деятельности, закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, формирование и развитие у них практических умений и навыков, необходимых для эффективного осуществления педагогической деятельности учителя истории в образовательных учреждениях.

1.5. Место практики в структуре образовательной программы

Данная практика входит в блок 2 «Практики», которая в полном объеме относится к вариативной части образовательного стандарта и учебного плана.

Областью профессиональной деятельности обучающихся, на которую ориентирует музейная, архивная практика, являются образование, социальная сфера, культура.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники в ходе музейной, архивной практики по профилю подготовки «История и Право»: исследовательская, педагогическая.

1.6. Задачи практики:

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

исследовательская деятельность:

- ставить и решать исследовательские задачи в области науки и образования;
- использовать в профессиональной деятельности методы научного исследования;

педагогическая деятельность:

- осуществлять обучение и воспитание в сфере образования в соответствии с требованиями образовательных стандартов;
- использовать технологии, соответствующие возрастным особенностям обучающихся и отражающие специфику предметной области;
- формировать образовательную среду для обеспечения качества образования, в том числе с применением информационных технологий;
- осуществлять профессиональное самообразование и личностный рост;
- использовать возможности музеев в преподавании истории, а также во внеклассной работе с учащимися;
- организовать и вести научно-фондовую, экспозиционно-выставочную и просветительскую деятельность музея исторического профиля;

1.7. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы):

Выпускник, освоивший программу бакалавриата, завершивший учебную практику должен обладать следующими общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способен работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия (ОК-5);
- готов признавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);
- способен решать задачи воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности (ПК-3);
- способен организовывать сотрудничество обучающихся, поддерживать активность и инициативность, самостоятельность обучающихся, развивать их творческие способности (ПК-7);
- способностью руководить учебно-исследовательской деятельностью обучающихся (ПК-12).

В результате учебной практики студент должен

знать:

- ключевые понятия, используемые в музейной деятельности;
- содержание нормативных документов и инструкций по учету и хранению музейных ценностей, входящих в состав общероссийского музейного фонда;
- специфику основных направлений деятельности музеев исторического профиля (научно-фондовой, экспозиционно-выставочной, просветительской, рекламно-издательской);
- принципы экспонирования, принятые в современных музеях исторического профиля;
- формы культурно-образовательной деятельности музея, используемые в работе с детской аудиторией;
- нормативно-правовую документацию в области организации производственного/профессионального процесса в архивах;

- специфику содержания основных видов профессиональной деятельности архивов;
- принципы распределения документов в дела, группировку дел в описи и фонды;
- формы деятельности архивов, используемые для решения задач научно-исследовательской и просветительской деятельности;
- профессиональные принципы деятельности специалиста в области архивного дела, их применение в конкретных ситуациях.

уметь:

- адаптироваться в профессиональной среде, используя коммуникативно-личностные и толерантные качества;
- использовать понятийный аппарат и нормативную базу в практической деятельности в музее;
- использовать возможности музеев в решении задач воспитания и духовно-нравственного развития обучающихся в учебной и внеучебной деятельности;
- использовать основные формы работы с посетителем, практикуемые в современных музеях исторического профиля;
- организовать командную (коллективную, групповую) работу учащихся на базе школьного музея, с учетом их социальных, культурных и личностных различий;
- использовать музейный потенциал для ознакомления школьников с основаниями социальных, культурных и личностных различий и воспитание толерантного отношения к ним;
- использовать теоретические знания в практической деятельности в архивах;
- осуществлять основные формы работы, используемые на различных этапах деятельности архивов;
- осваивать технологии просветительской направленности, используя потенциальные возможности архивов;
- осуществлять самоконтроль, самоотчет, самооценку, адекватно оценивать успешность своей деятельности и свои профессиональные возможности в разных видах работ в архивах;
- устанавливать и поддерживать профессиональное взаимодействие с администрацией, сотрудниками учреждения; формировать индивидуальный стиль в профессиональной деятельности; совершенствовать культуру профессиональной деятельности (культура речи, культура общения, культура внешнего вида).

иметь навыки:

- организации сотрудничества обучающихся, поддержки активности и инициативности, самостоятельности обучающихся, развития их творческих способностей в процессе подготовки и проведения экскурсий, разработки и проведения музейных мероприятий;
- организации научно-фондовой, выставочной и экспозиционной работы в музее исторического профиля;
- организации и проведения работ на разных этапах деятельности архивов;
- реализации, оценки и коррекции профессиональной деятельности в архивах;
- самоанализа и самооценки в процессе выполнения профессиональных функций при работе в архивах, в том числе прогнозирования результатов работы, проектирования возможных собственных затруднений, выявление и оценивание реальных путей их преодоления.

1.8. Формы текущего и промежуточного контроля

1) Текущий контроль:

- выполнение текущих рабочих заданий и участие в мероприятиях учреждения – базы практики;
- оформление отчетной документации, отчет обучающегося по итогам практики.

2) Промежуточный контроль:

– итоговая конференция, дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающийся сдает групповому руководителю практики Отчет студента по итогам учебной (музейной, архивной) практики (см. раздел 5 «Образцы документов», приложение 1-2), а также материалы, подготовленные в ходе практики.

Сдача студентом отчетной документации происходит не позднее пяти рабочих дней после завершения практики. Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, проходят практику в индивидуальном порядке в свободное от учебных занятий время.

Итоговая отметка выставляется в ведомости и зачетной книжке. Отчет студента представляется на кафедру отечественной истории.

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики:

Общая трудоемкость музейной, архивной практики обучающихся составляет 3 зачетных единицы (108 часов) – 2 недели в 6 семестре.

2.2. Содержание практики:

Подготовительный этап

Установочная конференция. Ознакомление с приказом о проведении практики, с ее целями и задачами. Определение базы прохождения практики. Оформление направления (ходатайства) от университета для прохождения практики в учреждении. Инструктаж по оформлению отчета по практике.

Вводные лекции «Основы музейной деятельности». Классификация музеев, функции и основные направления деятельности современных музеев исторического профиля. Основы научно-фондовой работы, экспозиционно-выставочной и просветительской деятельности музеев исторического профиля.

Основной (Ознакомительно-практический)

Знакомство с базой практики. Знакомство обучающихся с организацией, в которой осуществляется прохождение практики. В соответствии с индивидуальным заданием студенты в ходе практики осваивают рекомендуемые виды деятельности:

Цикл экскурсий «Музеи г. Барнаула». Посещение государственных, вузовских, школьных и частных музеев г. Барнаула с целью ознакомления с опытом экспозиционно-выставочной и просветительской работы.

Практические занятия

1. Научно-фондовая работа:

- Ознакомление и работа с книгами поступлений основного, научно-вспомогательного и обменного фондов музея.
- Камеральная обработка археологических материалов.
- Составление описей археологических коллекций.
- Прием предметов в музей, их первичная консервация, реставрация и инвентаризация.
- Нанесение на предметы учетных обозначений.
- Научное описание музейных предметов, составление научного паспорта предмета.
- Работа с карточками научного описания.
- Составление картотек музейных предметов (инвентарной, тематических).
- Обработка фотоматериалов музейной коллекции и фото-архива: регистрация, шифровка.
- Обработка устных источников: транскрибирование и редактирование мемуаров.
- Обработка полевых этнографических и устно-исторических материалов (дневников, описей, аннотаций), формирование архивных дел.
- Составление компьютерной базы фондов музея.
- Участие в комплектовании фондов.

2. Экспозиционно-выставочная деятельность:

- Участие в подготовке выставок (временных, тематических, постоянной).

- Подготовка тематико-экспозиционного плана выставки.
 - Составление топографической описи предметов экспозиции (выставки).
3. Просветительская деятельность:
- Разработка музейной экскурсии.
 - Проведение пробной (учебной) экскурсии.
 - Участие в подготовке и проведении музейных мероприятий и праздников.
4. Рекламно-издательская деятельность:
- Подготовка публикаций о деятельности музея, коллекциях музея для газеты, сайта, научных публикаций с использованием музейных коллекций.
 - Разработка концепции (проекта, дизайна) рекламного продукта о музее или музейном мероприятии.
 - Проведение (участие в проведении) рекламной акции музея.
5. Выполнение в архивах некоторых из видов работ в зависимости от деятельности архива и в соответствии с поставленными заданиями практики:
- Выполнение в архивах некоторых из видов работ в зависимости от деятельности архива и в соответствии с поставленными заданиями практики:
- подготовка документов для передачи на хранение в архив;
 - научно-техническая обработка документов;
 - участие в создании учетно-справочной документации архива;
 - участие в создании научно-справочного аппарата архива;
 - участие в подготовке документов к публикации;
 - подготовка справок, копий, выписок;
 - участие в мероприятиях архива по использованию документов;
 - участие в практических мероприятиях архивов (подготовка выставок, информационных материалов, методических семинаров и т.п.).

Заключительный

Подготовка отчетной документации по практике. Подготовка письменного отчета по практике. Подведение итогов практики на итоговой конференции.

Приложения к отчету могут содержать: документы, которые обучающиеся в ходе практики самостоятельно составляли или в оформлении которых принимали участие (например, подготовленные к публикации тексты документов, составленные описи, перечни и др.).

2.3. Фонд оценочных средств для аттестации обучающихся по практике.

Виды и содержание форм отчетности каждого этапа практики отражаются в фонде оценочных средств практики, а баллы по формам отчетности – в технологической карте практики.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» (необходимых для проведения практики).

Название	Автор	Вид издания (учебник, учебное пособие)	Место издания, издательство, год издания, кол-во страниц	Кол-во экземпляров	Место хранения
а) Основная литература					
Основы музееведения	Абанкина Т. В. и др. отв. ред. Э. А. Шулепова.	учебное пособие для студентов вузов	Изд. 4-е., стер. — Москва : URSS : ЛИБРОКОМ, 2015. — 430 с.;	20 38	НПБ АлтГПУ

			Изд. 3-е. — Москва : URSS : ЛИБРОКОМ, 2013. — 430 с.		
Экскурсоведение [Электронный ресурс]	Смелякова А.В.	учебное пособие	Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. - Омск: Изд-во ОмГУ, 2015. - 188 с.	9999	http://www.iprbookshop.ru/59679.htm
Архивоведение [Электронный ресурс].	Тельчаров А.Д.	Учебное пособие	М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. – 184 с.	9999	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785
Архивоведение [Электронный ресурс]	Шульгина М.В.	Учебное пособие	Архангельск: ИД САФУ, 2014. – 233 с.	9999	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311
б) Дополнительная литература					
Основы консервации и реставрации археологических и этнографических музейных предметов [Электронный ресурс]	Кимеева Т. И.	Учебное пособие для вузов по специальности «Музееведение и охрана памятников»	Кемерово: Кемеровский государственный университет культуры и искусств, 2009. - 252 с.	9999	http://www.iprbookshop.ru/22047
Музееведение	Юренева Т. Ю.	учебник для высш. шк.	2-е изд. – М., 2004. – 560 с.	20	НПБ АлтГПУ
Музееведение	Юренева Т. Ю.	учебник для студентов гуманитарных специальностей вузов	[3-е изд., испр. и доп.]. — М. : Академический проект, 2006. — 559 с. :	7	НПБ АлтГПУ
Основы музейного дела. Введение в специальность	Тельчаров А.Д.	курс лекций	М.: Омега-Л, 2005 – 184 с.	28	НПБ АлтГПУ
Экскурсионное дело	Долженко Г. П.	учебное пособие [для студентов вузов, обучающихся по	Изд. 2-е, испр. и доп. — М. ; Ростов н/Д : МарТ, 2006. — 301 с.	8	НПБ АлтГПА

		туристским специально стям]			
Основы музейного дела: теория и практика	Шляхтина Л. М.	учебное пособие для студентов педагогических и гуманитарных вузов	М. : Высшая школа, 2005. — 183 с.	28	НПБ АлтГПУ
Экскурсоведение [Электронный ресурс]	Журавлева М. М., Шиш Е. А.	курс лекций	Иркутск, 2011. - 123 с.	9999	http://www.iprbookshop.ru/15686
Музееведение [Электронный ресурс]: конспект лекций	Старикова Ю. А.	пособие для подготовки к экзаменам	Москва: А-Приор, 2006. - 125 с.	9999	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56340
Комментарий к Федеральному закону от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» [Электронный ресурс]	Шишелова С.А.		Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2011. – 139 с.	9999	http://www.iprbookshop.ru/3144
Архивоведение [Электронный ресурс]	Кузнецова Т.А.	учебное пособие	Новосибирск: НГПУ, 2013. – 100 с.	9999	http://icdlib.nspu.ru/catalog/detail/icdlib/644718/
Развитие исследовательских стратегий студентов-историков при работе в архиве [Электронный ресурс]	Котович Л.В.	учебно-методическое пособие	Новосибирск: НГПУ, 2011. – 61 с.	9999	http://icdlib.nspu.ru/catalog/detail/icdlib/438508/
Архивная и музейная практика: учебно-методический комплекс [Электронный ресурс]	Анкушева К.А.	рабочая программа	Тюмень: ТюмГУ, 2015. – 28 с.	9999	https://icdlib.nspu.ru/catalog/detail/icdlib/1321226.php

3.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

В процессе организации учебной практики обучающихся возможно применение разнообразных современных образовательных информационных технологий:

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и установочные конференции обучающихся перед и во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации теоретической и эмпирической информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Рекомендуемый перечень информационных ресурсов:

Совокупность способов проведения научных исследований включает в себя как доступ в сеть Интернет, так и использование программных продуктов для обработки аналитических данных.

Ассоциация российских библиотечных консорциумов (АРБИКОН). Проект MAPC (Межрегиональная аналитическая роспись статей): http://arbicon.ru/services/mars_analitic.html Э2

Межвузовская электронная библиотека: <http://icdlib.nspu.ru>

База данных Polpred.com Обзор СМИ: <http://www.polpred.com>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека АлтГПУ: <http://library.altspu.ru/elb.phtml>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru>

Электронно-библиотечная система «IPRbooks»: <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>

3.2. Методические рекомендации:

Методические рекомендации руководителю учебной практикой обучающихся

Практика направлена на теоретико-практическую подготовку обучающихся к работе в качестве специалистов. Практика осуществляется как руководство (консультации, контроль) процессом выполнения в определенной логической последовательности теоретических и практических заданий.

Для руководства, оказания помощи в разработке материалов и приема дифференцированного зачета по практике назначается руководитель (или групповые руководители) практики из числа преподавателей кафедры отечественной истории.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которую приглашаются все обучающиеся, факультетский и групповые руководители от профильной кафедры. Целью данной конференции является ознакомление обучающихся со сроками и местами прохождения практики, разъяснение содержания заданий и требований к их выполнению.

В ходе практики предполагается сочетание коллективных (лекции, экскурсии), групповых (организация и проведение мероприятий и др.) и индивидуальных форм работы (камеральная обработка материала, работа с учетной документацией и др.).

Преподаватели кафедры отечественной истории (групповые руководители практики) проводят вводные лекции (см. п. 2.2. Подготовительный этап) и организуют экскурсии для групп студентов (см. п. 2.2. Основной этап. Цикл экскурсий). В зависимости от условий руководители могут изменять последовательность выполнения разделов программы и отдельных видов работы, указанных в п. 2.2. Содержание практики. При необходимости групповыми руководителями по согласованию с факультетским руководителем практики могут быть изменены сроки, отведенные на выполнение разделов программы практики разными группами студентов.

Руководитель практики от организации проводит ознакомительные и практические занятия на базе организации для своей группы студентов. Для выполнения практических заданий руководитель от организации для каждого студента и при его участии разрабатывает индивидуальный план-график работы.

Аттестация по итогам практики проходит в рабочем порядке в форме собеседования студента и группового руководителя по предоставленной отчетной документации по практике (в форме защиты отчетов) после выполнения обучающимися всех заданий. Оценка выставляется групповым руководителем практики по результатам собеседования, результатам оценивания деятельности студента во время прохождения практики руководителем практики от музея, качества подготовки и оформления документации. Критерии оценивания и сами задания приведены в Фондах оценочных средств.

На итоговую конференцию приглашаются все студенты-практиканты курса,

факультетский и групповые руководители практики. На конференции обсуждаются вопросы, связанные с трудностями, возникающими во время прохождения практики, их причинами и средствами устранения, обсуждаются моменты практики, оставившие позитивные впечатления у обучающихся; студентами вносятся предложения по организации учебной практики в будущем (относительно средств обеспечения ее эффективности), рассматриваются другие вопросы.

Руководитель учебной практики от факультета:

- разрабатывает и обновляет Программу;
- оформляет договоры с Профильными организациями;
- подбирает базы практики, определяет цели и задачи практики;
- отвечает за организацию и проведение установочной и итоговой конференции в университете;
- устанавливает связь с руководителями практики на местах;
- готовит всю документацию по учебной практике (приказ о распределении обучающихся на практику, отчет по итогам практики);
- контролирует прохождение обучающимися практики в сроки, определенные приказом;
- контролирует совместно с ними соблюдение студентами правил внутреннего распорядка;
- осуществляет контроль за содержанием практики;

Групповой руководитель учебной практики:

- следит за ходом реализации практики, контролируют деятельность студентов;
- консультирует обучающихся по подбору необходимой учебной и методической литературы, по планированию и подготовке к профильной деятельности;
- посещает и обсуждает мероприятия каждого обучающегося;
- проверяет и анализирует отчетную документацию, представленную обучающимися по итогам практики;
- оценивает все предполагаемые содержанием практики виды деятельности;
- принимает участие в организационных инструктивных совещаниях с руководителями практики - сотрудниками организации, проводимыми в подразделениях;
- осуществляет учебно-методическое обеспечение практики, оказание студентам методической помощи в составлении и выполнении индивидуальных планов, а также по всем вопросам их работы на практике;
- контролирует выполнение студентами программы практики;
- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

Методические рекомендации обучающимся:

В процессе выполнения заданий по практике обучающийся должен применять все полученные знания, оформить и сдать в установленные сроки отчетность о прохождении учебной практики. Для повышения уровня самостоятельной деятельности обучающемуся необходимо постоянно анализировать собственный профессиональный опыт.

В ходе учебной практики студенты знакомятся:

- с положением о подразделении по месту прохождения практики, основными направлениями деятельности, задачами, функциями, правами и обязанностями сотрудников;
- с организацией взаимодействия с другими учреждениями и органами по вопросам деятельности подразделения;
- с порядком и сроками оформления, рассмотрения и утверждения делопроизводственной документации.

Обучающийся обязан:

- своевременно выполнять все задания, предусмотренные программой практики в полном объеме и в установленные сроки;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка профильной организации, выполнять распоряжения администрации и руководителей практики;

- участвовать в подготовке и проведении установочной и итоговой конференций по практике;
- составлять с помощью руководителя-сотрудника организации индивидуальный план своей деятельности в процессе прохождения практики и согласовывать его с групповым руководителем от кафедры;
- в период прохождения практики выполнять профессиональную деятельность, предусмотренную содержанием практики (раздел «Содержание практики»), овладевать необходимыми компетенциями;
- по окончании практики оформлять и представлять групповому руководителю отчетную документацию;
- анализировать затруднения, возникающие во время работы на практике, для выявления и устранения пробелов в своих теоретических знаниях и практической подготовке;
- регулярно отчитываться перед руководителем от профильной организации (музея) о проделанной работе, вести ее ежедневный учет.

Обучающийся имеет следующие права:

- знакомиться с нормативными правовыми актами, документами, делами, находящимися в подразделении по месту прохождения практики, и другими материалами, в объеме заданий, определяемых программой практики и индивидуальными планами;
- пользоваться в установленном порядке, имеющимися в подразделении по месту прохождения практики специальными техническими и иными средствами;
- вносить предложения руководству организации и АлтГПУ по совершенствованию организации и проведения практики.

Основным документом, отражающим формы, объем и качество работы студента в ходе практики, является «Отчет по итогам учебной (музейной, архивной) практики». В ходе практики студентам необходимо ежедневно вести записи в рабочем дневнике учебной практики, фиксируя содержание и объем выполняемой работы. По окончании практики студент оформляет «Отчет по итогам учебной (музейной, архивной) практики» на основании записей в своем дневнике. Отчет должен содержать количественные показатели выполненной работы и отметки о выполнении работы, сделанные руководителем практики, курирующим тот или иной вид деятельности. Отчет проверяется и подписывается групповым руководителем в заключительные дни практики.

Оценка за практику выставляется групповым руководителем на основании отчета по практике с учетом качественных и количественных показателей выполненной работы. Отчеты студентов о прохождении практики представляются на кафедру отечественной истории.

Методические рекомендации обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия обучения в АлтГПУ определены «Положением об инклюзивном образовании» (утверждено приказом ректора от 25.12.2015 г. № 312/1п). Данным «Положением» предусмотрено заполнение студентом при зачислении в университет анкеты «Определение потребностей обучающихся в создании специальных условий обучения», в которой указываются потребности лица в организации доступной социально-образовательной среды и помощи в освоении образовательной программы.

При составлении индивидуального графика обучения для лиц с ОВЗ возможны различные варианты выполнения заданий:

- выполнение *индивидуальных или групповых заданий* с целью устранения сложностей в выполнении заданий по практике. Для лиц с ОВЗ, по их просьбе, могут быть адаптированы как сами задания, так и формы их выполнения.

- *дистанционную форму индивидуальных консультаций, выполнения заданий* на базе платформы «Moodle». Основным достоинством дистанционного обучения для лиц с ОВЗ

является то, что оно позволяет полностью индивидуализировать содержание, методы, формы и темпы учебной деятельности инвалида, следить за каждым его действием и операцией при решении конкретных задач.

При определении мест учебных практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик могут быть созданы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При выборе мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов учитываются доступность профильных организаций, рекомендации индивидуальной программы реабилитации и медико-социальной экспертизы. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности, характера труда и выполняемых обучающимися трудовых функций.

Условия проведения аттестации по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для реализации образовательной программы на факультете имеются учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные и учебно-вспомогательные помещения исторического факультета оснащены необходимой оргтехникой: 64 компьютера, из них оборудованы мультимедийным комплексом 8 классов. Все компьютеры объединены в локальную сеть Университета и имеют выход в Интернет. На историческом факультете имеется 8 мультимедиа-комплексов, которые установлены в кабинетах 311, 302, 337, 306, 423, 506, 3, 312. На факультете имеется одна интерактивная доска в 306 кабинете.

Библиотека АлтГПУ имеет три абонемента, семь читальных залов на 422 посадочных места, два из читальных залов с фондами открытого доступа.

Для применения в образовательном процессе дистанционных образовательных технологий используется электронная образовательная среда АлтГПУ (<http://www.altspu.ru/eos.html>), в которую входят электронные информационные и образовательные ресурсы, информационные системы и телекоммуникационные технологии. В частности, на базе платформы «Moodle» размещены базовые электронные курсы, включающие РПД, технологические карты и ФОСы по всем дисциплинам, а также электронные курсы, позволяющие полностью или частично реализовывать процесс обучения по отдельным дисциплинам при помощи дистанционных форм обучения. Вход в систему «Moodle» для студентов и преподавателей доступен по индивидуальному логину и паролю и может быть осуществлен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

5. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

Приложение 1. Титул отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный педагогический университет»
Исторический факультет
Кафедра отечественной истории

Направление подготовки: 44.03.05 «Педагогическое образование»
Профиль подготовки: История и География

ОТЧЁТ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ (АРХИВНОЙ) ПРАКТИКИ
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе
первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Выполнила: студентка 6522д гр.
Иванова Инна Павловна

(подпись)

Групповой руководитель:
доктор исторических наук,
профессор
Щеглова Т.К.

(подпись)

Оценка: _____

Дата: _____

Барнаул – 2018

Приложение 2. Содержание отчета по учебной практике
Отчет по итогам учебной (архивной) практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

1. *Сроки прохождения практики:* Указываются даты практики в соответствии с учебным графиком.
2. *Место прохождения практики:* Указывается организация или структурное подразделение в соответствии с договором о практике.
3. *Описание и содержание выполненной работы:* Указывается задача, поставленная для выполнения в ходе практики (например: Выполнение работ по ознакомлению с научно-справочным аппаратом архива; практическая отработка правил подготовки текстов к публикации и т.п.). В соответствии с задачами и заданиями практики перечисляются осуществленные в ходе практики виды работ, в соответствие с дневником практики.
4. *Характеристика результатов практики:* Описываются результаты практики, полученные умения и навыки в соответствие с поставленными заданиями.
5. *Приложение:* Дневник практики.

ДНЕВНИК

прохождения архивной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(студентом) студенткой Ивановой Инной Павловной 6522д гр.

Алтайского государственного педагогического университета

с _____ по _____

Дата	Содержание выполненной работы (конкретный вид работы, ее объем)	Отметка о выполнении, замечания	Подпись руководителя, курирующего вид деятельности
	Посещение установочной конференции по практике, получение заданий практики		
	Фиксируется содержание выполненной работы		
	Составление отчета по практике, оформление задания для сдачи		

Студент

И.П. Иванова

Руководитель практики от организации

личная подпись

инициалы и фамилия