

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.01.2025 10:37:03
Уникальный программный ключ:
6319edc2b582ffdacea443f01d5779368d0957ac34f5cd074d81181530452479

Приложение к рабочей
программе практики

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Вид практики / тип практики	<i>Производственная практика</i> <i>Архивно-музейная практика</i>
Направление подготовки / Специальность	<i>44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)</i>
Направленность (профиль) / Специализация	<i>история; иностранный язык</i>
Форма обучения	<i>очная</i>
Разработчик	<i>Скочин Артём Васильевич</i>

1. Рекомендации по выполнению индивидуального задания.

Рабочий график (план) выполнения задания:

Архивная часть практики

1. Подготовительный этап

Знакомство с деятельностью архивного учреждения: изучение пакета учредительных документов базы практики, анализ основных показателей деятельности архива – **4 ч.**

2. Научно-исследовательский этап

1) Изучение документальных ресурсов организации – **6 ч.:**

а) знакомство с методикой формирования, учёта, регистрации и классификации документальной базы организации;

б) выявление основных источников формирования архива.

2) Учет документов в архиве – **10 ч.:**

а) изучение тематики и особенностей документального потока, специфики учета;

б) ознакомление с основной и вспомогательной учетной документацией одного из архивохранилищ;

в) написание справки об организации учета в хранилище;

г) анализ учета одного из архивных фондов;

д) описание архивного дела с учетом всех элементов информации при описании дел;

е) изучение состава описи, порядка занесения дел в опись.

3) Хранение документов в архивах – **6 ч.:**

а) знакомство с системой архивных хранилищ и условиями хранения в них документов;

б) анализ проблемы хранения документов в архивном учреждении.

4) Система научно-справочного аппарата к материалам архивного фонда – **18 ч.:**

а) изучение научно-справочного аппарата архива: объем, состав, формирование, методики использования;

б) на основе архивных справочников написание общей характеристики информационных возможностей одного из фондов;

в) подготовка в письменном виде библиографических и аналитических материалов;

г) выявление с помощью архивных справочников источниковых данных по конкретной теме исследования.

5) Использование документов архивного фонда – **16 ч.:**

а) установление публикаций архива и их тематики;

б) выявление и описание основных категорий пользователей и их количества, доли

исследователей среди пользователей;

в) участие в работе с пользователями, выявление основных направлений этой деятельности, указание успехов и недостатков данной работы;

г) проведение источниковедческого анализа материалов по тематике собственного исследования.

б) Связи архива с архивами России – **12 ч.:**

а) характеристика связи архива с родственными учреждениями России;

б) описание и оценка связи архива с общественностью, в т.ч. научными кругами.

3. Завершающий этап – 18 ч.:

а) обработка и анализ информации, полученной в ходе практики;

б) подготовка и защита отчета по практике;

в) участие в итоговом собрании.

Музейная часть практики

1. Подготовительный этап

Знакомство с деятельностью музея (базы практики) – **8 ч.:**

а) изучение типового положения о музее, устава базы практики.

б) знакомство с историей музея;

в) составление схемы музеев области, определение места данного музея в этой системе;

г) характеристика связи музея с музеями России;

д) изучение правил техники безопасности в музеях.

2. Научно-исследовательский этап

1) Фонды музея, учетная документация – **16 ч.:**

а) изучение функциональной структуры музейных фондов;

б) анализ структуры фондовых коллекций;

в) знакомство с документами фондово-закупочной комиссии и правилами их оформления;

г) участие в описании одной из коллекций фонда, а также в заполнении карточек (сектор учёта) и составлении учётной картотеки одного из фондовых подразделений;

д) участие в составлении научного паспорта (научное описание) на музейный предмет;

е) знакомство с топографической описью фондов;

ж) знакомство с правилами и особенностями нанесения на предметы учётных обозначений в зависимости от материала изготовления, формы, размеры и т.д.

предмета.

2) Научное комплектование – **8 ч.:**

- а) выявление источников и перспектив комплектования музея;
- б) участие в комплектовании фондов.

3) Хранение музейных фондов – **8 ч.:**

- а) изучение нормативных документов по хранению музейных фондов и требований к организации и функционированию фондохранилищ и других мест нахождения музейных материалов;
- б) получение практических навыков по профилактике борьбы с молью, кожеедами, древоточцами, грызунами, пылью и т.д.
- в) знакомство с особенностями упаковки и транспортировки музейных предметов, в зависимости от материалов изготовления и их размеров.

4. Научно-исследовательская работа музея – **8 ч.:**

- а) изучение концепции, перспективного и текущего планов научно-исследовательской работы музея;
- б) подборка материалов для составления научной концепции экспозиции, с использованием научно-справочного аппарата музея;
- в) составление картотеки библиографии по заданной тематике.

5) Музейная экспозиция – **8 ч.:**

- а) составление тематической структуры экспозиции;
- б) подготовка тематико-экспозиционного плана;
- в) анализ экспозиционного комплекса.

б) Экскурсионная работа – **8 ч.:**

- а) изучение плана экскурсии;
- б) выявление связи экскурсии с экспонатами и порядком их размещения;
- в) выявление специфики вариативности экскурсии для разных групп населения (возрастных, социальных, профессиональных и т.д.);
- г) проведение экскурсии по всей экспозиции или её части.

7) Формы научно-просветительской работы – **8 ч.:**

- а) участие в подготовке и проведении одного из мероприятий базы практики: вечера, встречи, конференции и т.д.
- б) подготовка сообщения о результатах своей научно-исследовательской деятельности в музее в средствах массовой информации.

3. Завершающий этап – 18 ч.:

- а) обработка и анализ информации, полученной в ходе практики;

- б) подготовка и защита отчета по практике;
- в) участие в итоговой конференции.

2. Требования и рекомендации по подготовке отчетных документов по практике, критерии оценивания.

За 3–5 дней до окончания практики студент освобождается от производственной работы для оформления отчёта. Защита отчёта проходит на базе архива (музея). Отчёт подписывает директор архива (музея), либо один из специалистов-руководителей практики. Не заверенные отчеты кафедрой не принимаются. По итогам практики на основании защиты отчета и с учетом посещаемости руководителем практики выставляется оценка за экзамен.

Макет дневника прохождения учебной практики.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ «АРХИВНО-МУЗЕЙНАЯ ПРАКТИКА»

_____ (ФИО обучающегося)

Форма обучения _____
(очная, заочная, очно-заочная)

Обучающийся ___ курса

Направление подготовки/специальность: 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки): история, иностранный язык

Место прохождения практики: ГБУТО «Государственный архив Тюменской области», ГАУК ТО ТМПО «Музейный комплекс им. И. Я. Словцова».

Сроки прохождения практики: _____

Инструктаж по охране труда и правилам техники безопасности проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от института / школы

_____ А.А. Кононенко _____
(дата) (ФИО инструктирующего) (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда и правилам техники безопасности ознакомлен

_____ (дата) _____ (ФИО обучающегося) _____ (подпись обучающегося)

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка проведен ответственным за проведение инструктажей обучающимся от профильной организации

_____ А.А. Кононенко _____
 (дата) (ФИО инструктирующего) (подпись инструктирующего)

С инструкцией по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка в профильной организации ознакомлен

_____ (дата) _____ (ФИО обучающегося) _____ (подпись обучающегося)

Выступление с докладом

Возможные проблемы докладов:

1. Описание и систематизация коллекции периодических изданий;
2. Внесение коллекции в учетные базы данных; реставрация музейных предметов;
3. Знакомство с работой архивных фондов;
4. Просмотр и нумерация архивных дел;
5. Подсчет количества и внесение в базу данных архивных дел;
6. Поиск информации об эвакуированных из Ленинграда в Омскую область в период ВОВ.

Критерии оценивания:

а) качество устного выступления с докладом:

- логичность изложения материала;
- точность, грамотность речи;
- содержательность;
- структурированность;

б) содержательность ответов на вопросы по защите:

- аргументированность;
- точность, краткость.

4. Экзамен

По результатам практики студентам выставляется оценка за экзамен. Критерии оценивания:

«Отлично» – четкое, аргументированное изложение темы практики, уверенное владение материалом и профессиональными методами. Полное соответствие доклада теме. Грамотное изложение материала, хороший литературный язык. Использование демонстрационного материала (презентации), подготовленного на высоком уровне. Правильные ответы на вопросы. Глубокое знание предмета и методов. Дневник и отчет по практике оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями к отчетной документации. Руководителем практики от предприятия студенту дана отличная характеристика.

«Хорошо» – полное соответствие доклада теме. Глубокое знание предмета и методов, дневник и отчет по практике оформлены в соответствии с предъявляемыми требованиями, руководителем практики от предприятия студенту дана хорошая характеристика.

«Удовлетворительно» - неуверенное изложение темы практики, демонстрирующее лишь знание основ. Отсутствие презентации. Ответы на вопросы с ошибками. Дневник и отчет по практике заполнены не верно.

«Неудовлетворительно» - отсутствие презентации, дневник и отчет по практике не заполнены. Руководителем практики от предприятия студенту дана отрицательная характеристика.