
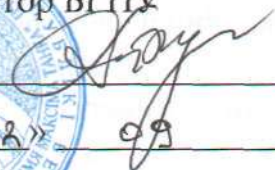


Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Ректор БГПУ

_____ А.И.Жук
«08» 09 _____ 2024 г.
Регистрационный № _____ /п.
48

**ПРОГРАММА
МУЗЕЙНО-АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности:
6-05-0113-01 Историческое образование

2024 г.

СОСТАВИТЕЛЬ :

К.А. Сурма, старший преподаватель кафедры всеобщей истории и методики преподавания истории исторического факультета учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка», кандидат исторических наук

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой всеобщей истории и методики преподавания истории исторического факультета учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»
(протокол № 1 от 28.08.2024 г.)

Заведующий кафедрой

В.А.Йоцюс

Советом исторического факультета учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка»
(протокол № 1 от 30.08.2024)

СОГЛАСОВАНО:

Декан исторического факультета

С.П.Шупляк

Директор ГУО «Гимназия № 5 г. Минска имени героев встречи на Эльбе»



Ж.Е.Гвозд

Оформление программы практики и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует

Руководитель практики
УМО ЦОМООД

Е.А.Лешик

Директор библиотеки

Н.П.Сятковская

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа музейно-архивной практики разработана для студентов, осваивающих содержание образовательной программы бакалавриата по специальности 6-05-0113-01 «Историческое образование» в очной (дневной) и заочной формах получения образования.

Программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-0113-01-2023, утверждённого постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 02.08.2023 №225; примерного учебного плана по специальности 6-05-0113-01 «Историческое образование» от 02.12.2022 рег. №6-05-01-002/пр., учебных планов БГПУ по специальности 6-05-0113-01 «Историческое образование» с профилизациями: «Общественно-научные дисциплины» (от 23.02.2023 рег. № 005–2023/у, рег. № 008–2023/уз); «Мировая художественная культура» (от 23.02.2023 рег. № 006–2023/у); «Экскурсионно-краеведческая работа» (от 23.02.2023 рег. № 007–2023/у).

Музейно-архивная практика (далее – практика) направлена на получение общих представлений об основных направлениях работы современных музеев и архивов различных профилей.

В процессе практики студент знакомится с технологией формирования архивных фондов, особенностями работы с архивными материалами и использованием их в краеведческой работе; музеями разных типов и особенностями формирования их фондов, культурно-выставочной и просветительской работой музеев, возможностями их использования в краеведческой работе, методикой организации и работой школьных историко-краеведческих музеев. Практика осуществляется на базе музеев исторического профиля Республики Беларусь.

Практика занимает значительное место в подготовке высококвалифицированных специалистов – учителей истории, так как помогает овладеть профессиональными навыками научно-исследовательской работы, организации историко-краеведческой работы в школе и внешкольных учреждениях.

Вид практики: учебная.

Цель практики: закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин «Краеведение Беларуси» и «Вспомогательные исторические дисциплины» посредством приобретения практических навыков работы с музейными фондами и архивными источниками и дальнейшего использования этих навыков в процессе преподавания истории.

Достижение целевой установки обеспечивается через решение следующих **задач**:

- ознакомление студентов с принципами организации и работы государственного архива и музея;
- ознакомление студентов с основами архивоведения и музееведения;
- изучение студентами культурно-просветительской деятельности музеев и архивов;
- изучение нормативных документов по организации музейного дела;

- формирование умений и навыков сбора, учета и хранения экспонатов, подготовки музейной экспозиции, экскурсионной работы, использования материалов музея в учебной и воспитательной работе;
- овладение организационными формами сбора, сохранения и использования исторических документов в музеях и архивах;
- развитие профессионально значимых качеств личности будущего учителя, ценностного отношения к профессии, ответственности за результаты своего труда.

Реализация указанной цели и задач музейно-архивной практики направлена на то, чтобы путем включения студентов в постепенно усложняющиеся виды деятельности музеев и архивов обеспечить формирование у них профессиональных компетенций.

Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые студентами при изучении учебных дисциплин «Краеведение Беларуси», «Этнология Беларуси» «Вспомогательные исторические дисциплины», «Научная критика исторического источника». Приобретенный практический опыт послужит основой для более глубокого изучения и понимания учебных дисциплин «Источниковедение истории Беларуси» и «Методология исторической науки».

Музейно-архивная практика призвана способствовать формированию у студентов, следующих **компетенций**:

УК–1. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения задач исследовательской деятельности.

БПК–11. Выделять основные типы исторических источников и владеть методами их использования в образовательной и научной деятельности.

БПК–17. Использовать научный категориальный аппарат при объяснении исторических событий и процессов, оперировать общенаучными и конкретно-историческими методами при их исследовании.

СК–5. Использовать археологический и историко-краеведческий материал, данные нумизматики, палеографии, геральдики, хронологии в изучении и преподавании истории, а также для решения исследовательских задач.

В результате прохождения практики студент должен:

знать:

- терминологический аппарат, используемый в работе музеев и архивов, нормативно-правовую основу музейной и архивной работы, законодательство Республики Беларусь «О музеях и Музейном фонде Республики Беларусь» и «Закон об архивном деле и делопроизводстве»;
- функции и структуру музеев и архивов РБ;
- типы экспозиций музея, формы и виды комплектования музейных и порядок комплектования архивных фондов;
- виды экскурсионной деятельности музеев;
- принципы учета и хранения документов в архиве;
- основные этапы и важнейшие события развития музейного и архивного дела в Республике Беларусь.

уметь:

- самостоятельно работать с архивными источниками и музейными предметами;
- разрабатывать тему и оформление музейной экспозиции;
- применять полученные знания в образовательной деятельности и научно-исследовательской работе (подготовить и провести экскурсию; организовать школьный музей; подготовить музейную экспозицию и др.);
- использовать музейные и архивные ресурсы музеев и архивов Республики Беларусь.

иметь навык:

- методического описания музея согласно их типу и профилю, аудитории, на которую рассчитан музей, техническую информацией о музее и архиве;
- организации работы в музее и архиве;
- ведения фондовой, экспозиционной и экскурсионной работы;
- использования технических устройств и работы с компьютером при ведении музейной и архивной работы.

Музейно-архивная практика способствует формированию умений и навыков организации исследовательской и краеведческой работы, развитию профессионально значимых качеств личности будущего учителя, ценностного отношения к профессии, ответственности за результаты своего труда, выработке творческого и исследовательского подходов к педагогической деятельности, систематизации теоретических знаний по специальным дисциплинам, применению их в образовательном процессе.

Практика имеет интегрированный характер и проводится в соответствии с программой и учебными планами для специальности 6-05-0113-01 «Историческое образование», которые ориентированы на подготовку специалистов в условиях многоуровневого педагогического университетского образования.

Учебная музейно-архивная практика студентов дневной и заочной формы получения образования проводится на II курсе в 3 семестре в сроки, установленные учебным планом и графиком образовательного процесса на учебный год. **Продолжительность практики** составляет 2 недели, что соответствует 108 часам. Общая трудоемкость практики – 3 зачетные единицы.

Практика студентов дневной формы получения образования проводится стационарно, непрерывным циклом с отрывом от теоретического обучения, в архивах и музеях г. Минска под непосредственным руководством руководителей практики от кафедры всеобщей истории и методики преподавания истории и руководителей практики от организации.

Студенты заочной формы получения образования проходят музейно-архивную практику в музеях и архивах по месту жительства.

В течение первых двух недель после окончания практики проводится дифференцированный зачет. Студенты предоставляют руководителям практики

от кафедры *дневник* прохождения практики, *отчёт* студента-практиканта, *отзыв* непосредственного руководителя практики от организации (приложение 1). Руководитель практики от кафедры проводит дифференцированный зачет и выставляет отметки в зачетно-экзаменационные ведомости и зачетные книжки студентов. Практика оценивается по 10-балльной системе.

Студент, работа которого во время музейно-архивной практики признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче дифференцированного зачета руководителю практики от кафедры, повторно направляется на практику в свободное от обучения время

После окончания практики на факультете проводится курсовое собрание по подведению её итогов. Руководители практики от кафедры оценивают качество прохождения практики, обмениваются мнениями по вопросам организации практики, её положительных сторон и проблемах.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

До начала практики проводится курсовое собрание по организационно-методическим вопросам, на котором студенты получают необходимые указания и рекомендации по организации и проведению работы в музее и архиве, а также ведению необходимой документации.

Музейно-архивная практика проводится в течение 2 недель, в процессе практики студенты изучают нормативные документы по организации музейного и архивного дела, формируют умения и навыки сбора, учета и хранения экспонатов и документов, изучают подготовку музейной экспозиции, экскурсионную работу, научно-просветительские мероприятия, проводимые музеем и архивом, знакомятся с публикационной работой музея и архива.

Студенты работают согласно **общему плану практики**. В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, студент может быть отстранен от прохождения практики.

1 неделя

В первый день музейно-архивной практики студенты знакомятся с историей возникновения и деятельности музеев, определенных для прохождения практики, работают в каталогах библиотек и сети Интернет с целью поиска и оформления литературы по теме. Студенты анализируют литературу по теме и степень изученности вопроса с помощью руководителя практики от кафедры.

Во второй день музейно-архивной практики студенты изучают функции и структуру музея, определенного для прохождения практики и делают описание музея согласно их типу и профилю, аудитории, на которую рассчитан музей, дают техническую информацию о музее.

В третий день музейно-архивной практики студенты изучают экспозиции музея, определенного для прохождения практики, их типами. Осматривают экспозиции с экскурсоводом, самостоятельно выбирают одну из них для изучения, анализируют выбранную экспозицию и ее объекты.

В четвёртый день музейно-архивной практики студенты изучают фондовую работу музея: знакомятся с работой по сохранности музейных экспонатов и материалов, отдельными предметами коллекций, учатся составлять учётные карточки экспонатов.

В пятый день музейно-архивной практики студенты изучают основные формы и виды комплектования музейных фондов, анализируют пути формирования коллекций музея и основные проблемы комплектования музейных фондов.

В шестой день музейно-архивной практики студенты изучают экскурсионную деятельность музея, анализируют, с какой аудиторией проводятся экскурсии, какие программы предполагаются, на что направлена просветительская и образовательная деятельность музея. Студенты подготавливают и проводят небольшой фрагмент экскурсии.

2 неделя

В седьмой день музейно-архивной практики студенты знакомятся с историей возникновения и деятельности архива, определенного для прохождения практики, работают в каталогах библиотек и сети Интернет с целью поиска и оформления литературы по теме. Студенты анализируют литературу по теме и степень изученности вопроса с помощью руководителя практики от кафедры.

В восьмой день музейно-архивной практики студенты самостоятельно или с помощью сотрудника знакомятся с архивом, определенным для прохождения практики, оформляют техническую информацию об архиве.

В девятый день музейно-архивной практики студенты изучают порядок комплектования фондов архива, определенного для прохождения практики, их состав и виды, анализируют видовой состав фондов.

В десятый день музейно-архивной практики студенты изучают принципы учёта документов, поступающих на хранение, анализируют количество единиц хранения в выбранном фонде архива, их хронологические и территориальные рамки.

В одиннадцатый день музейно-архивной практики студенты изучают принципы хранения документов в архиве, дают характеристику системе систематизации архивного материала и носителям, используемым для хранения.

В двенадцатый день музейно-архивной практики студенты изучают основные публикации архива, дают характеристику научной работы архива.

В зависимости от исследовательских интересов студенты на выбор выполняют следующие задания:

1. Проанализировать одну из экспозиций музея по следующей схеме:
 - определить тематику и логику построения экспозиции;
 - оценить удобство расположения экспонатов, их доступность для изучения, освещенность, наличие и уровень комментирующей информации;
 - проанализировать отдельные экспонаты с точки зрения: места в системе данной экспозиции, индивидуальных особенностей, культурной ценности.
2. Выполнить сравнительный анализ двух выбранных предметов экспозиции по следующей схеме:
 - назначение объекта;
 - принадлежность к определенной эпохе;
 - особенности данного объекта (уникальность, оригинальность и т.д.); собственное отношение к объекту (обоснование интереса).

Самостоятельное освоение содержания практики обучающимися заочной формы получения образования включает:

- знакомство с историей возникновения и деятельности музея и архива;
- изучение функций и структуры музея и архива;
- знакомство с видами экспозиций музея, анализируют одну из экспозиций и ее объекты;

- изучение работы фондов музея, работы по сохранности фондовых коллекций, составление учетной карточки экспоната;
- знакомство с основными формами и видами комплектования музейных фондов, анализ путей формирования коллекций музея;
- изучение экскурсионной деятельности музея, подготовка фрагмента экскурсии;
- оформление технической информации об архиве;
- знакомство с составом и видами архивных фондов, изучение порядка комплектования фондов;
- изучение принципов учета документов, анализ количества единиц хранения в выбранном фонде архива, их хронологических и территориальных рамок;
- изучение принципов хранения документов в архиве;
- характеристика системы систематизации архивного материала и носителей, используемых для хранения;
- изучение основных публикаций архива;
- характеристика научной работы архива.

Особенности организации и требования к содержанию практики в условиях онлайн обучения, следующие:

В условиях онлайн обучения практика проводится с использованием интернет-ресурсов музеев и архивов Республики Беларусь согласно календарно-тематическому плану практики.

Задания для студентов, работающих в удаленном режиме:

1. Ознакомиться с историей возникновения и деятельности музея.
2. Ознакомиться с историей возникновения и деятельности архива.
3. Изучить функции и структуру музея.
4. Изучить функции и структуру архива.
5. Ознакомиться с видами экспозиций музея.
6. Проанализировать одну из экспозиций музея и ее объекты.
7. Изучить работу фондов музея.
8. Изучить работу по сохранности фондовых коллекций.
9. Составить учетную карточку экспоната.
10. Ознакомиться с основными формами и видами комплектования музейных фондов, проанализировать пути формирования коллекций музея.
11. Изучить экскурсионную деятельность музея, подготовить фрагмент экскурсии.
12. Оформить техническую информацию об архиве.
13. Ознакомиться с составом и видами архивных фондов, изучить порядок комплектования фондов.
14. Изучить принципы учета документов, проанализировать количество единиц хранения в выбранном фонде архива, их хронологические и территориальные рамки.
15. Изучить принципы хранения документов в архиве.

16. Охарактеризовать системы систематизации архивного материала и носители, используемые для хранения.
17. Изучить основные публикации архива.
18. Охарактеризовать научную работу архива.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Михайлец, М. А. Охрана культурного наследия на международном уровне : пособие для студентов учреждений высш. образования / М. А. Михайлец ; Белорус. гос. ун-т. – Минск : БГУ, 2017. – 232 с.
2. Музееведение [Электронный ресурс] : учеб.-метод. комплекс для специальностей 1-02 01 02 «История и мировая художественная культура» / сост. А. А. Корзюк // Репозиторий БГПУ. – Режим доступа: <http://elib.bspu.by/handle/doc/46139>. – Дата доступа: 18.09.2024.

Дополнительная литература

3. Белорусский государственный музей истории Великой Отечественной войны [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.warmuseum.by>. – Дата доступа: 18.09.2024.
4. Бурова, Е. М. Архивоведение: (теория и методика) : учеб. для студентов вузов / Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева ; Рос. гос. гуманитар. ун-т, Ист.-арх. ин-т, Фак. арх. дела ; под ред. Е. М. Буровой. – М. : ТЕРМИКА, 2016. – 685 с.
5. Гужалоўскі, А. А. Гісторыя музейнай справы Беларусі : вучэб.-метада. дапам. для студэнтаў ВНУ / А. А. Гужалоўскі. – Мінск : Беларус. дзярж. ун-т, 2012. – 303 с.
6. Кодэкс Рэспублікі Беларусь аб культуры [Электронны рэсурс] : 20 ліп. 2016 г., № 413-3 : прыняты Палатай прадстаўнікоў 24 чэрв. 2016 г. : адобраны Саветам Рэсп. 30 чэрв. 2016 г. : у рэд. Закона Рэсп. Беларусь ад 21.07.2022 г. // іlex : інформ. правая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовай інформ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
7. Национальный архив Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://narb.by/ru>. – Дата доступа: 18.09.2024.
8. Национальный исторический архив Беларуси [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://niab.by/newsite/ru>. – Дата доступа: 18.09.2024.
9. Национальный исторический музей Республики Беларусь [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://histmuseum.by/ru>. – Дата доступа: 18.09.2024.
10. Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь [Электронный ресурс] : Закон Респ. Беларусь от 25 нояб. 2011 г., № 323-3 : принят Палатой представителей 20 окт. 2011 г. : одобр. Советом Респ. 8 нояб. 2011 г. : в ред. Закона Респ. Беларусь от 18.04.2022 г. // іlex : інформ. правая система / ООО «ЮрСпектр», Нац. центр правовай інформ. Респ. Беларусь. – Минск, 2024.
11. Раскин, Д. И. Архивоведение : учеб. для акад. бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по гуманитар. направлениям и специальностям / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. – М. : Юрайт, 2017. – 383 с.

12. Сафонов, А. А. Музееведение : учеб. и практикум для сред. проф. образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2024. – 365 с.

13. Юренева, Т. Ю. Музееведение : учеб. для вузов / Т. Ю. Юренева. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Акад. Проект : Альма Матер, 2007. – 559 с.

Календарно-тематический план прохождения практики

День п/п	Содержание деятельности	Записи (вопросы) в дневнике наблюдений	Количество часов
1-й	Знакомство с историей возникновения музеев	Изучение истории возникновения и деятельности музеев г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или музеев по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. Работа в каталоге и сети Internet, поиск и оформление литературы по выбранной теме. 2. Анализ литературы по выбранной теме. 3. Анализ степени изученности вопроса.	6
2-й	Знакомство с музеями г. Минска (или музеями по месту жительства студента-практиканта)	Изучение функций и структуры музеев г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или музеев по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования). Описание выбранного музея по плану: 1. Тип и профиль музея. 2. На какую аудиторию рассчитан музей. 3. Техническая информация о музее.	6
3-й	Экспозиционная деятельность музеев	Изучение экспозиций музеев г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или музеев по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования), их типов, традиций и новаций, подробный разбор и осмысление одной из экспозиций с фиксацией в дневнике практики: 1. Осмотр экспозиции музея с экскурсоводом. 2. Самостоятельный осмотр экспозиции. Выявление информации, соответствующей теме. 3. Анализ выставочной экспозиции и объектов.	6

День п/п	Содержание деятельности	Записи (вопросы) в дневнике наблюдений	Количество часов
4-й	Фондовая работа музея	Изучение учёта и хранения экспонатов в музеях г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или музеев по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. С какой целью создан музей. 2. Работа по сохранности музейных экспонатов и материалов. 3. Какие особо ценные предметы входят в его коллекции. 4. Составление образца учетной карточки.	6
5-й	Комплектование музейных фондов	Изучение основных форм и видов комплектования музейных фондов музеев г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или музеев по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. Как шло формирование коллекций музея. 2. Какие проблемы стоят перед музеем и как они решаются.	6
6-й	Экскурсионная деятельность музеев	Изучение основных видов экскурсионной деятельности музеев г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или музеев по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. Выполнение каких программ музей предполагает. 2. Характеристика образовательной и просветительской деятельности музея. 3. Определение целей, задач и типов экскурсий. 4. Подготовка фрагмента экскурсии.	6
7-й	Знакомство с историей возникновения архивов	Изучение истории возникновения и деятельности архивов г.	6

День п/п	Содержание деятельности	Записи (вопросы) в дневнике наблюдений	Количество часов
		<p>Минска, определенных руководителем практики от факультета или архивов по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): Работа в каталоге и сети Internet, поиск и оформление литературы по выбранной теме. 2. Анализ литературы по выбранной теме, анализ степени изученности вопроса.</p>	
8-й	Знакомство с архивами г. Минска (или архивами по месту проживания студента-практиканта)	<p>Изучение функций и структуры архивов г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или архивов по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. Знакомство с архивом (самостоятельно или с помощью сотрудника архива. 2. Техническая информация об архиве.</p>	6
9-й	Комплектование фондов архивов	<p>Изучение порядка комплектования фондов архивов г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или архивов по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования), их состава и характеристики: 1. Характеристика структуры архива. 2. Количество фондов в архиве. 3. Фонды каких учреждений хранятся в архиве. 4. Какие виды фондов представлены в архиве.</p>	6
10-й	Учёт документов в архиве	<p>Изучение принципов учёта документов, поступающих на хранение в архивы г. Минска, определенные руководителем практики от факультета или архивы по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования):</p>	6

День п/п	Содержание деятельности	Записи (вопросы) в дневнике наблюдений	Количество часов
		1. Количество единиц хранения в фондах архива. 2. Документы какой исторической эпохи хранит архив. 3. Историю какого региона отражают документы архива.	
11-й	Хранение документов в архиве	Изучение принципов хранения документов, поступающих на хранение в архивы г. Минска, определенные руководителем практики от факультета или архивы по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. Хронологические рамки документов архива. 2. На каких носителях зафиксирована информация. 3. Какая система систематизации архивных документов используется в данном архиве.	6
12-й	Научное использование документов архива	Изучение научного использования документов в архивах г. Минска, определенных руководителем практики от факультета или архивах по месту проживания практиканта (для студентов заочной формы получения образования): 1. Характеристика научной работы архива. 2. Основные публикации архива.	6
Учебная работа:			72 часа
Самостоятельная работа:			36 часов
Всего:			108 часов

Требования к содержанию и оформлению индивидуального задания и отчета по практике

Индивидуальное задание, которое необходимо выполнить в период практики, разрабатывается руководителем практики от кафедры и выдается обучающемуся перед началом практики. В индивидуальном задании конкретизируется содержание деятельности и планируемые результаты освоения практики. Необходимым содержанием работы обучающегося во время практики является:

- изучение предмета музейной экспозиции (архивного документа);
- изучение специфики предмета музейной экспозиции (архивного документа);
- подготовка материалов (учетной карточки, описания) предмета музейной экспозиции (архивного документа);
- выполнение заданий, предусмотренных программой практики.

В период прохождения учебной музейно-архивной практики студент поэтапно формирует пакет документов, необходимый для аттестации по итогам практики.

По результатам практики студенты обязаны представить следующие отчетные материалы руководителю практики от кафедры: **дневник практики** с материалами выполнения заданий; письменный **отчет** о выполнении программы практики; письменный **отзыв** руководителя практики о прохождении практики студентом (*приложение 1*).

В дневнике обучающийся отражает всё сделанное на каждом этапе практики. Дневник практики заполняется ежедневно в соответствии с указанным содержанием заданий практики.

Отчет должен содержать описание проделанной работы в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

Отзыв составляется и подписывается непосредственным руководителем практики от организации и заверяется печатью. В отзыве должны отражаться оценка уровня подготовки обучающегося при выполнении заданий практики.

Для оформления отчетной документации по практике используют дневник музейно-архивной практики на печатной основе. При его отсутствии для оформления отчетной документации по практике используют листы формата А4 и папку с файлами. Все отдельные разделы отчетных материалов оформляют с новой страницы. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится. На последующих листах номер проставляют в центре нижней части листа без точки в конце. Нумерация страниц дается арабскими цифрами. При наборе текста применяется гарнитура шрифта Times New Roman в обычном начертании, размер шрифта – 14 пунктов, с использованием межстрочного интервала 18 пунктов (межстрочный интервал с множителем 1,15) в форматах документов .doc, .docx, .rtf с выравниванием текста по ширине страницы. В дневнике практики устанавливаются следующие размеры полей: верхнего и нижнего – 25 мм, левого – 30 мм, правого – 15 мм.

Руководитель музейно-архивной практики от факультета:

- обеспечивает планирование, организацию и учет результатов практики по факультету;
- устанавливает связь с организациями, где будет проходить практика, распределяет студентов по местам практики, согласовывает, в случае необходимости, юридические и финансовые документы (договора на выполнение работы и акты об оказании услуг) к оплате сотрудников учреждений, определенных для прохождения практики;
- проводит инструктивные совещания руководителей практики, курсовые собрания по вопросам организации практики и подведения её итогов, организует консультации по вопросам практики.
- вносит предложения по совершенствованию практики, участвует в работе совета факультета и кафедры при обсуждении вопросов по подготовке, проведению и подведению итогов музейно-архивной практики студентов;
- оказывает помощь руководителям практики от кафедры, администрации и работникам музея и архива, выборочно посещает занятия и другие мероприятия, проводимые студентами, принимает меры по устранению недостатков в организации практики;
- организует подведение итогов практики, проведение курсовых собраний по итогам практики;
- составляет отчет по итогам музейно-архивной практики и предоставляет его декану факультета.

Руководитель музейно-архивной практики от кафедры:

- распределяет студентов совместно с руководителем практики от факультета; осуществляет организационное и методическое руководство студентами во время прохождения музейно-архивной практики;
- оказывает помощь студентам в течение всего периода практики;
- собирает представленную студентами документацию и представляет их факультетскому руководителю практики;
- оказывает научно-методическую помощь сотрудникам музея и архива в проведении работы со студентами-практикантами;
- принимает участие в курсовых собраниях по вопросам организации и подведения итогов практики;
- в случае необходимости оформляет юридические и финансовые документы (договора на выполнение работы и акты об оказании услуг) для оплаты работников организаций, где проходит практика и информирует их об условиях и сроках осуществления оплаты;
- анализирует ход и итоги практики на заседаниях кафедры и принимает меры по ее совершенствованию.

Работники организации, в которой проводится практика:

- обязаны обеспечить условия для исполнения программы практики в полном объеме;

– обязаны осуществлять контроль над ходом практики и исполнением практикантами внутреннего распорядка организации и правил техники безопасности.

Права и обязанности студентов во время прохождения практики

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от факультета и кафедр, администрации, сотрудникам музея и архива, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса, участвовать в курсовых собраниях по организационно-методическим вопросам практики и подведения ее итогов.

Во время практики студенты подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка организации, выполняют распоряжения руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к студенту, он может быть отстранен от прохождения практики.

Студенты-практиканты выполняют все виды заданий, предусмотренных программой практики. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 астрономических часов в день.

Подведение итогов практики

После окончания практики и изучения отчетной документации и отзывов непосредственных руководителей от организаций руководитель практики от кафедры проводит дифференцированный зачет и выставляет студенту отметку за практику.

Критерии оценки работы студентов-практикантов

Общими критериями оценки работы студентов являются:

- сознательное отношение к практике, культура, тактичность поведения;
- деловая исполнительность, ответственность, дисциплинированность;
- применение на практике основных умений;
- своевременность, уровень и качество выполнения текущих учебных заданий;
- степень использования элементов научно-исследовательской работы; проявление самостоятельности и творчества;
- оценочные заключения руководителей практики от кафедры.

Интегральная **10-балльная шкала** оценки прохождения студентами педагогической практики:

1 балл. Усвоение цели, задач, содержания практики на уровне узнавания, проявление ситуативного интереса к процессу прохождения практики, стихийное формирование отдельных умений. Студент-практикант не может воспроизвести основное содержание текущих заданий практики.

2 балла. Неустойчивый интерес к результатам прохождения практики. Студентом-практикантом усвоены отдельные элементы содержания практики на уровне узнавания, а отдельные задания практики выполняются по образцу. Студент распознает отдельные элементы заданий практики, различает разделы, виды работ практики. Студент испытывает значительные затруднения, как на

этапе осмысления реальной ситуации, так и в интерпретации полученных результатов; допускает много ошибок в реализации разделов программы при выполнении заданий практики.

3 балла. Неустойчивый интерес к процессу прохождения и результатам практики. Преимущественно рецептивное усвоение профессиональных знаний, формирование умений и навыков. Их отрывочность и бессистемность свидетельствуют о несформированности полной ориентировочной основы действий и являются источником затруднений при выполнении программы практики.

Студент-практикант оперирует определенными теоретическими сведениями на уровне частичного воспроизведения, распознает суть и элементы заданий практики, способен выбирать алгоритм действий, применять отдельные приемы по осуществлению запланированной деятельности. Достаточно уверенно действует по заданному руководителем образцу, но часто затрудняется, когда нужно выполнить те же действия в аналогичной ситуации самостоятельно.

4 балла. Отсутствие целевой установки на усвоение системы, формирование умений; пассивное отношение к способам реализации программы практики, отдельных заданий; подражательный стиль исполнительских действий. Студент может формально характеризовать ситуацию, правильно выполняет приемы работы по осуществлению программы практики на основе использования инструкции.

5 баллов. Довольно устойчивый интерес к процессу прохождения и результатам педагогической практики. Наличие пробелов в необходимых специальных знаниях и опыте их использования компенсируется высоким уровнем внимания и исполнительской активностью при выполнении заданий практики. Студент-практикант понимает и полно воспроизводит новый материал, но в ходе решения конкретных задач практики допускает грубые ошибки. Правильно выполняет приемы работы по осуществлению программы практики с помощью инструкций – алгоритмов, заданных руководителем практики. Отсутствие целенаправленности в овладении системой профессиональных знаний, умений и навыков; слабые самодисциплина и самоконтроль.

6 баллов. Довольно устойчивый интерес к процессу деятельности. Минимально достаточная ориентировочная основа действия, наличие отдельных пробелов в специальных знаниях. Благодаря инициативе и значительным познавательным усилиям студент-практикант достигает хорошего уровня знаний фактического материала и основных взаимосвязей, правильно применяет эти знания в типичных ситуациях. Правильно выбирает и осуществляет способы действий (деятельности) при выполнении заданий практики. Недостаточные развитые самооценка и самоконтроль приводят в отдельных случаях к неточностям при самостоятельном осуществлении отдельных составляющих программы практики, к неправильному конечному результату.

7 баллов. Довольно устойчивый интерес к содержанию деятельности, наличие положительного опыта использования специальных знаний и навыков при решении практических задач. Достаточно полно сформирована ориентировочная основа действий. Студент-практикант умеет применять специальные знания в типичных ситуациях, выбирает и разрабатывает наиболее оптимальные пути осуществления конкретных действий и операций. Проявляет самостоятельность, стремление и готовность к выполнению отдельных заданий повышенной сложности; проявляются предпосылки к осуществлению самостоятельной деятельности.

8 баллов. Устойчивый интерес к процессу осуществления и результатам практики, полная ориентировочная основа действий, близкий к высокому уровень развития произвольного внимания и мышления. Довольно высокий уровень знаний и правильное (но не всегда рациональное) использование этих знаний при выполнении заданий программы практики. Студент-практикант разрабатывает и выполняет алгоритм собственных действий, систематически осуществляет их контроль и корректировку, самостоятельно выполняет требования программы практики.

9 баллов. Устойчивый интерес к процессу и результату деятельности, гибкая ориентировочная основа действий, высокий уровень развития мышления. Способность вносить коррективы и предложения в технологию осуществления программы практики. Правильное выполнение всех требований программы практики; владение навыками самоконтроля, адекватная самооценка и способность к рефлексии.

10 баллов. Устойчивый интерес к деятельности, гибкая ориентировочная основа действий с элементами творчества; глубокое понимание связи теоретического материала с реальными процессами; высокий уровень мышления. Студент-практикант может самостоятельно разрабатывать собственную программу действий, выбирать наиболее эффективные способы решения поставленных задач. Ориентировочная основа действий отличается полнотой и обобщенностью, суждения – краткостью и рациональностью. Продуктивное использование учебного времени и высокая работоспособность, самостоятельность и целеустремленность в выполнении работы. Единство мысли и действия, инициативности и находчивости в нестандартной ситуации, требующей выхода на новый уровень знаний (умений и навыков) и их применения.

Учреждение образования «Белорусский государственный педагогический
университет имени Максима Танка»

ДНЕВНИК МУЗЕЙНО-АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ

Фамилия, имя, отчество
обучающегося:

Курс:

Группа:

Факультет: ИСТОРИЧЕСКИЙ

Специальность: 6-05-0113-01 «ИСТОРИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»

Форма получения
высшего образования:

за период с __. __. 202__ по __. __. 202__

Проверил руководитель
практики от кафедры: ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ И МЕТОДИКИ ПРЕПОДАВАНИЯ
ИСТОРИИ

ФИО:

Подпись:

Оценка по 10 бальной
шкале:

Дата проверки:

ПАМЯТКА СТУДЕНТУ-ПРАКТИКАНТУ

Студенты имеют право по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики от факультета и кафедр, администрации, сотрудникам музея и архива, в которых проходит практика; вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, организации практики; участвовать в курсовых собраниях по вопросам организации практики и подведения ее итогов.

Во время практики студенты организуют свою деятельность в соответствии с требованиями устава организации, где проходит практика, подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка, выполняют распоряжения администрации и руководителей практики. В случае невыполнения требований, предъявляемых к студенту, он может быть отстранен от прохождения практики.

Студенты-практиканты выполняют все виды заданий, предусмотренных программой практики. Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики составляет 6 астрономических часов в день и согласуется с правилами внутреннего трудового распорядка организации, где проходит практика.

На протяжении практики студентами осуществляется ведение следующей отчетной документации, которая предоставляется руководителям практики от кафедр:

1. Дневник о прохождении практики
2. Письменный отчет студента о прохождении практики
3. Отзыв о прохождении практики студентом.

Отчет должен быть подписан студентом, непосредственным руководителем практики от организации и утвержден руководителем (заместителем руководителя) от организации. Отзыв должен быть подписан непосредственным руководителем практики от организации.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ, МАСТЕР-КЛАССЫ, СЕМИНАРЫ,
ЭКСКУРСИИ И ИНСТРУКТАЖИ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ¹**

№	Форма и тема мероприятия	Дата	Кто проводил	Подпись²
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

¹ Отражаются сведения, когда и кем проводились инструктажи по охране труда (технике безопасности), методическое обучение на различных занятиях, мастер-классах и семинарах, которые повышали теоретические знания и профессиональные компетенции.

² Подпись сотрудников организации или университета.

I. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ПО ПРАКТИКЕ³

№ пп	Содержание задания	Отметка о выполнении⁴

Задание принял к исполнению: «___» _____ 202__ г.

Срок сдачи отчета: «___» _____ 202__ г.

Студент:

подпись_____
фамилия, инициалы

Руководитель практики от кафедры :

подпись_____
фамилия, инициалы³ Выдается руководителем практики от кафедры.⁴ Подпись руководителя практики от кафедры. Если задание не выполнено, то ставится прочерк.

II. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ⁵

№ п/п	Дата	Объект (место) прохождения практики	Содержание (виды) деятельности

Руководитель практики
от организации:

подпись

фамилия, инициалы

⁵ Записывается последовательность перемещения практиканта по объектам практики, рабочим местам и запланированная работа с целью выполнения индивидуального задания

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

_____ (подпись, ФИО, печать)

«___» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ⁶

Фамилия, имя, отчество студента: _____
 Курс: _____
 Группа: _____
 Факультет: _____
 Специальность: 6-05-0113-01 «ИСТОРИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ»
 Профилизация: _____
 Форма получения высшего образования: _____
 Название практики: МУЗЕЙНО-АРХИВНАЯ
 в период: _____
 База практики: _____

Содержание отчета в соответствии с требованиями программы практики:

- 1. Выполнение программы музейно-архивной практики, какие отклонения от нее имели место, что не выполнено, почему, что сделано вне плана.*
- 2. Количество посещений музея (архива).*
- 3. Проведенные мероприятия. Их краткая характеристика.*
- 4. Практическая помощь, оказанная музею (архиву).*
- 5. Оценка личных умений и навыков, приобретенных к концу музейно-архивной практики.*
- 6. Выводы и предложения по проведению практики.*

Подпись студента _____

Руководитель практики
от организации

подпись,

расшифровка подписи

⁶ Данный отчет обучающийся оформляет отдельно.

IV. ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ О РАБОТЕ СТУДЕНТА⁷

Полнота и качество выполнения программы практики:

Самостоятельность, организаторские способности, инициативность и исполнительность:

Уровень теоретических знаний и практических навыков, умение применять теоретические знания на практике:

Дисциплинированность, моральные и деловые качества, другие аспекты, характеризующие обучающегося:

Руководитель практики

от организации

МП подпись,

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20__ г.

⁷ Данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, отношении студента к работе, дисциплине.

Отзыв может быть оформлен отдельно по данной схеме с указанием ФИО обучающегося, базы практики, названия и периода прохождения практики.

**V. ОЦЕНКА СТУДЕНТОМ ПРАКТИКИ, ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ
ПО ЕЁ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ**

Студента

_____ _____
подпись расшифровка подписи

