



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра истории

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОПОП

 А.С. Кравчук

« 30 » 08 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий кафедрой

 Э.И. Сейдалиев

« 30 » 08 2021 года


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.01 (У) Практика по получению первичных профессиональных умений
и навыков (музейно-архивная)**


направление подготовки 46.03.01 История
профиль подготовки Программа широкого профиля
факультет истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы

Симферополь 2021 г.

Программа практики Б2.В.01. (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная) для направления подготовки 46.03.01 История, профиля подготовки Всемирная история составлена на основании ФГОС ВО утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «12» 01 2010 № 49.

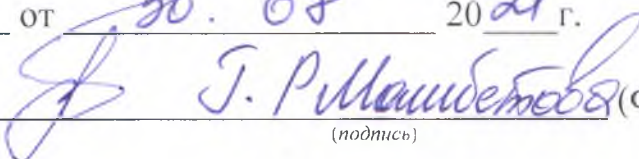
Составитель программы практики  Королева Л.И. к.и.н., доцент
(подпись) (ФИО, ученая степень, должность)

Программа практики утверждена на заседании кафедры истории
Протокол № 1 от 27.08 2021 г.

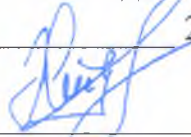
Заведующий кафедрой  (Сейдалиев Э.И.)
(подпись)

Программа практики одобрена на заседании УМК факультета истории, искусств, крымскотатарского языка и литературы

Протокол № 1 от 30.08 2021 г.

Председатель УМК  (ФИО)
(подпись)

Программа практики переутверждена на заседании кафедры истории
Протокол № _____ от _____ 20 _____ г.

Заведующий кафедрой  (Сейдалиев Э.И.)
(подпись)

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.

Цели практики.

Целью практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студента и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере музейного и архивного дела.

Задачи музейной практики:

1. Всестороннее знакомство с деятельностью организации, как специализированного учреждения культуры, занимающегося комплектованием, хранением предметов истории и культуры и популяризации знаний по истории и культуре Крыма среди различных категорий посетителей.

2. Изучение экспозиционных и фондовых материалов, характеризующих духовную и материальную культуру Крыма.

3. Выработка практических навыков музейной работы.

Для достижения этой цели решаются конкретные задачи: углубление и закрепление теоретических знаний для всестороннего использования их в процессе музейной работы.

Задачи архивной практики:

1. Всестороннее знакомство с деятельностью архива как специализированного государственного учреждения, призванного хранить, систематизировать, исследовать документальный фонд истории и культуры Крыма.

2. Изучение структуры архивного учреждения.

3. Выработка практических навыков архивной работы (работа с каталогом, работа с документами в читальном зале и фондохранилище).

За время, отведенное учебным планом на практику, студенты-практиканты знакомятся с различными видами архивной работы.

ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная).

Способы проведения практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится на кафедрах структурного подразделения ГБОУ ВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

Учебная (музейно-архивная) практика проводится, в форме лекционных занятий, ознакомительных экскурсий, методических экскурсий, практических занятий в структурных подразделениях музея (Центральный Музей Тавриды, Симферополь, Гоголя 14) и архива (Государственный архив Республики Крым, Симферополь, Кечкеметская 3).

В случае обострения эпидемиологической ситуации на территории Республики Крым возможен вариант онлайн-обучению и активное использование ресурсов официальных сайтов учреждений: «Центральный музей Тавриды», «Государственный архив Республики Крым».

1.«Центральный музей Тавриды»<http://tavrida.museum.crimea.ua>**2.«Государственный архив Республики Крым»**<http://krymgosarchiv.ru/gosudarstvennyj-arkhiv-respubliki-krym>**ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивной) студент должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№ п/п	Номер /индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее часть)	В результате прохождения практики обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ПК-9	Способностью к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.	Знать главные направления архивной и музейной работы, структуру музейных и архивных учреждений Методику научных исследований и основных видов деятельности в музейном и архивном деле.	Уметь применять на практике полученные знания, как-то: Музей: научное описание музейного экспоната, методику проведения экскурсии в музее, основы экспозиционной работы, Архив: основы работы в читальном зале, поиск документов, работа с каталогом, правильное оформление научно-справочного аппарата статьи.	Владеть знаниями об основной литературе по курсу, последними достижениями в архивном и музейном деле.

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Б2. В.01. (У) Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (музейно-архивная) базируется на изучении таких дисциплин, как «Основы научных исследований», «Основы исторического музееведения», «Источниковедение», «История России», «Архивоведение». Учебная практика

необходима как предшествующая, для последующего изучения таких дисциплин, как «Историческое краеведение», «История Крыма», «История России» (новый и новейший период).

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем практики составляет 3 зачетных единиц, которые реализуются в течении 2 недель – 108 часов. Форма контроля: зачет с оценкой.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	1	Установочная конференция. На конференции заведующий кафедрой, руководитель по практике раскрывают перед студентами её цель, знакомят с основными заданиями, требованиями, знакомство и выдача основной документации. Студенты проходят инструктаж по технике безопасности.	4	Роспись в журнале по ТБ; получение дневников
2	Основной этап	1-2	Знакомство со структурой музея Знакомство с Библиотекой «Таврика» «Центральный музей Тавриды» Знакомство с фондовой работой музея Знакомство с экскурсионной работой музея Знакомство с научно-экспозиционной работой музея Знакомство со структурой архива	90	Практические задания. Собеседование

			Знакомство с уникальными документами Основы работы с каталогом архива, поиск документов по заданной теме Основы работы с документами в читальном зале Знакомство с работой фондов архива – 9 ч.		
3	Обработка и анализ полученной информации	2	Обработка и анализ информации, оформление материалов работы	5	Представление оформленных в соответствии с требованиями и материалов практики.
4	Подготовка отчета по практике	2	После окончания проводится итоговая конференция, на которой студенты группы отчитываются о проведенной работе	9	Предоставление отчета по практике, защита практики.
				108	

Тематика индивидуальных заданий:

Музей:

1. Провести методическую экскурсию по определенному отрезку музейной экспозиции.
2. Произвести научное описание музейного экспоната.
3. Выписать по своей научной теме библиографию, пользуясь каталогом музейной библиотеки

Архив:

1. Поиск документов, описей, по теме курсовой работы в каталоге архива.
2. Правильно сделать выписки, работая с документами в читальном зале – для статьи
3. Правильно оформить заказ дел.

ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

После окончания практики студенты отчитываются о выполнении рабочей программы практики.

1. Письменный отчет и дневник практики подаются на рецензирование руководителю практики от университета.

2. Отчет должен содержать сведения о выполнении студентом всех разделов программы практики и индивидуального задания. Оформляется отчет в соответствии с требованиями, которые устанавливает университет.

3. Отчет о результатах прохождения практики защищается студентом (зачет с оценкой).

Правила оформления отчета о практике.

Отчет оформляется в печатной форме на листе формата А-4 в объеме не более двух листов. Текст печатается 14 шрифтом, интервал 1.

Отчет делится на две части, и озаглавляется соответственно: музейная, архивная части.

В отчете необходимо проанализировать виды деятельности в музее, архиве по дням (занятиям) и по каждому занятию подвести итог. Далее дается общий вывод по музейной и общий вывод по архивной практике. В содержании отчета необходимо акцентировать внимание на получении практических знаний по заданной теме. Для наглядности приведем пример выводов по теме: Фондовая работа музея:

В отделе фонды ведется одно из главных направлений работы музея: хранение и учет, классификация, реставрация музейных экспонатов. Главными учетными документами являются: Книга поступлений, акт приема передачи и карточка научного описания. Карточка научного описания, содержит подробные сведения об экспонате. Ее составляет научный сотрудник музея».

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ПК-9 - Способность к работе в архивах и музеях, библиотеках, владением навыками поиска необходимой информации в электронных каталогах и сетевых ресурсах.		
Этапы формирования компетенции		
Знает	Умеет	Владеет
Знать главные направления архивной и музейной работы, структуру музейных и архивных учреждений, методику исследований в музейно-архивном деле и в основных направлениях деятельности.	Применять на практике полученные знания: Музей: научное описание музейного экспоната, методику проведения экскурсии в музее, основы экспозиционной работы, Архив: основы работы в читальном зале, поиск документов, работа с каталогом, правильное оформление научно-справочного аппарата статьи.	Знаниями об основной литературе по курсу, последними достижениями в архивном и музейном деле.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Критерии оценивания собеседования
«отлично»	Уверенное знание материала, логичные выводы. Знание и оперирование специальной терминологией
«хорошо»	Хорошее знание материала. Знание и владение специальной терминологией. Выводы обоснованы.
«удовлетворительно»	Достаточное знание материала и владение специальной терминологией. Выводы достаточно обоснованы.
«неудовлетворительно»	Недостаточное знание материала. Не знание специальной терминологии. Выводы мало обоснованы или отсутствуют.
	Критерии оценивания практического занятия
«отлично»	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Творческий подход. Глубокая проработка теории (специальная литература). Ясное и четкое изложение материала
«хорошо»	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме. Творческий подход. Ясное изложение. Хороший уровень знания литературы.
«удовлетворительно»	Индивидуальное задание выполнено на достаточном уровне. Ясное изложение. Достаточный уровень знания литературы.
«неудовлетворительно»	Индивидуальное задание выполнено небрежно. Материал изложен хаотично. Недостаточный уровень знания литературы.
	Критерии оценивания зачета с оценкой
«отлично»	Наличие всех видов документации к зачету. Аккуратно и добросовестно выполненные дневник и отчет по практике
«хорошо»	Наличие всех видов документации к зачету. Добросовестно выполненные дневник и отчет по практике.
«удовлетворительно»	Наличие всех видов документации к зачету. Правильно заполненный дневник и отчет по практике.
«неудовлетворительно»	Документация выполнена не аккуратно небрежно, предоставлена не вовремя.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Юренева, Т. Ю. Музееведение : учебник / Т. Ю. Юренева. — Москва : Академический Проект, 2020. — 560 с. — ISBN 978-5-8291-2582-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/132245 (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	Электронный ресурс

2	Кондрахина, И. П. Архивоведение : учебно-методическое пособие / И. П. Кондрахина. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2012. — 121 с. — ISBN 978-5-94047-520-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/64085 (дата обращения: 19.10.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебник	Электронный ресурс
---	---	---------	--------------------

Дополнительная литература.

1. Никольский П.В. Описание сенатских дел исторического архива Таврической ученой архивной комиссии. - Симферополь: Тип. Таврического губернского земства, 1917. - 559.
2. Вернадский Г. В. Тавельский архив В. С. Попова // Известия Таврической ученой архивной комиссии. - 1919. - № 56. - С. 104-110.
3. Маркевич А. И. Тридцатипятилетие существования Таврической ученой архивной комиссии // Русский исторический журнал. - 1922. - № 8. - С. 307-309.
4. Маркевич А. И. Краткий очерк деятельности Таврической ученой архивной комиссии и Общества истории, археологии и этнографии за 1887-1927 гг. // Известия Таврического Общества истории, археологии и этнографии. - 1928. - № 2. - С. 181-187.
5. Клявин-Ваксман И. Ю. Архивное строительство в Крымской АССР // Бюлетень ЦАУ Крымской АССР. - 1930. - № 3. - С. 11-26.
6. Акчокраклы О. Татарские документы XV-XIX вв., хранящиеся в Центрархиве Крымской АССР // Бюлетень ЦАУ Крымской АССР. - 1931. - № 3(6). - С. 13-19.
7. Германов В. Н. Краткая характеристика фонда Общества крымских железных дорог // Бюлетень ЦАУ Крымской АССР. - 1931. - № 3(6). - С. 19-23.
8. Германов В. Н. Обзор материалов строительного отделения Таврического губернского правления // Бюлетень ЦАУ Крымской АССР. - 1931. - № 2(5). - С. 29-39.
9. Акчокраклы О. Крымско-татарские и турецкие исторические документы XVI-XIX вв., вновь поступившие в Крымский Центрархив // Бюлетень ЦАУ Крымской АССР. - 1932. - № 2(8). - С. 12-18.
10. Фадеев А. А. Состояние и деятельность ЦАУ Крымской АССР // Архивное дело. - 1939. - № 2(50). - С. 103-108.
11. Крымский областной государственный архив: Путеводитель.- Симферополь, 1961. - 326 с.
12. Широков В. А. О материалах фонда Крымского революционного комитета. (Из обзора фонда) // Археографический ежегодник за 1964 г. - М., 1965. - С. 235-237.
13. Государственные архивы Украинской ССР: Справ. - К., 1988. - С. 153-157.
14. Государственные архивы СССР: Справ.: В 2 ч.- М., 1989.- Ч. 1.- С. 530-535.
15. Государственный архив Крымской области: (Доп. к путеводителю).- Киев, 1989.- 171 с.

16. Центральный государственный архив Республики Крым // Документальные материалы по истории евреев в архивах СНГ и стран Балтии. - Акрополь. Санкт-Петербург, 1994.- С.93.

17. Сеницкий А. Описание дел Таврического исторического архива // Известия Таврической ученой архивной комиссии. - 1890. - № 9. - С. 115-124; № 10. - С. 123-133; 1891. - № 12. - С. 101-109; № 14. - С. 102-108; 1892. - № 15. - С. 99-111; № 16. - С. 105-114; № 17. - С. 120-123; 1894. - № 21. - С. 96-106.

18. Справочник документов по личному составу, хранящихся в ЦГА Крыма.- Симферополь, 1994.- 226 с.

19. Гурбова Л. Некоторые вопросы рассекречивания документов бывших партийных архивов // Сборник материалов по международной конференции "Архивы бывших коммунистических партий в странах Центральной и Восточной Европы". Стара Весь - 28 сентября - 1 октября 1995 года. - Варшава, 1996. - С.16-18.

20. Государственный архив при Совете министров Автономной Республики Крым: (Доп. к путеводителю).- Симферополь, 1998.- 48 с.

21. Административно-территориальные преобразования в Крыму, 1783-1997 гг.- Симферополь, 1999.- 448 с.

22. Андросов С. А. У истоков создания Крымцентрархива // Материалы юбилейной науч. конф., посвящ. 80-летию Гос. архива при Совете министров Автономной Республики Крым (28 мая 1999 г., г. Симферополь). - Симферополь, 1999. - С. 10-20.

23. Кравцова Л.П. Обзор документов по истории евреев в фондах Государственного архива Крыма // Евреи Крыма: Очерки истории / Под ред. З. Соломонник. - Симферополь - Иерусалим, 1997. - С. 100-109.

24. Гурбова Л. В. Архив - вчера - сегодня - завтра: [З історії Держархіву АР Крим] // Материалы юбилейной науч. конф., посвящ. 80-летию Гос. архива при Совете министров Автономной Республики Крым (28 мая 1999 г., г. Симферополь). - Симферополь, 1999. - С. 4-9.

25. Федосеенко А. П. 70 лет фондам партийного архива // Материалы юбилейной науч. конф., посвящ. 80-летию Гос. архива при Совете министров Автономной Республики Крым (28 мая 1999 г., г. Симферополь). - Симферополь, 1999. - С. 30-32.

26. Непомнящий А. А. История и этнография народов Крыма: Библиография и архивы (конец XVIII - начало XX века) / Таврический национальный университет им. В.И. Вернадского. Фонд поддержки библиотек Автономной Республики Крым. - Симферополь, 2001. - 816 с.

27. Непомнящий А. А. Первый универсальный указатель крымоведческой библиографии и архивных материалов // [Электронная версия](#) - Симферополь, 2001 г.

РЕСУРС «ИНТЕРНЕТ»

1. <http://www.rusarchives.ru/state/crimea.shtml>

2. <http://tavrida.museum.crimea.ua/>

3. URL: <http://www.daark.org.ua/>

4. <http://www.museum.ru>

5. <http://anthropologie.kunstkamera.ru/21/muzei/rossiya/>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

1. ИССАО и ИСАР (Информационно-справочная система архивной отрасли и ее приложение Информационная систем архивистов России) (<http://www.edou.ru/dou/po/issao/index.php>)

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Музей: учреждение предоставляет выставочные залы, экспозиционные, библиографический отдел библиотеки «Таврика» им. А.Х. Стевена, книжный фонд, каталог экспонатов (отдел фондов)

Архив: предоставляет читальный зал и справочную первичную литературу, по архиву. Документальные материалы, оформленные в виде выставки: «Уникальные документы архива», материалы библиографического отдела.