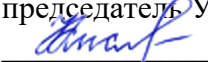


УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР и КО,
председатель УМС СГСПУ

Кислова Н.Н.

Учебная практика (ознакомительная практика) программа практики

Закреплена за кафедрой **Немецкого языка**

Учебный план **ФИЯ-6223Ро(4г)**
Направление подготовки: 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль): "Регионы Европы"

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану **108** Виды контроля в семестрах:
в том числе: **зачеты с оценкой 4**
аудиторные занятия **10**

Распределение часов практики по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	2			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Конференции	4	4	4	4
Консультации	3	3	3	3
Индивидуальная работа	98	98	98	98
Консультации в профильной организации	3	3	3	3
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10	10	10	10
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Фешин Алексей Леонидович

При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения практики, по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья программа практики

Программа практики

Учебная практика (ознакомительная)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки: 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль): «Регионы Европы»

утвержденного учёным советом вуза от 24.09.2021 протокол № 2.

Программа одобрена на заседании кафедры

Немецкого языка

Протокол от 30.08.2021 г. № 1

Зав. кафедрой А.Л.Фешин

Начальник УОП



_____ Доманина Н.А.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
Цель практики: ознакомить бакалавров со спецификой функционирования различных типов социокультурных институтов; выявить воспитательный, образовательный и научно-исследовательский потенциал институтов культуры	
Задачи практики: протокольное сопровождение официальных лиц и устного перевода выступлений по вопросам, касающимся торгово-экономической и общественно-политической проблематики; обеспечение дипломатических, внешнеэкономических и иных контактов с зарубежными странами и регионами, а также контактов органов государственной власти, заинтересованных ведомств и общественных организаций на территории Российской Федерации с представителями соответствующих стран и регионов мира; первичная каталогизация архивных документов, библиотечных фондов и музейных экспонатов, имеющих отношение к стране (региону) специализации; участие в подготовке и проведении выставок, презентаций, аукционов и иных мероприятий в сфере культуры.	
Область (сфера) профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность	
Вид практики: учебная	
Тип практики: ознакомительная	
Способ проведения: стационарная	
Форма проведения: непрерывная	
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б2.О
Практика является обязательным разделом ОПОП ВО по направлению подготовки и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика базируется на разделах ОПОП ВО: «Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу», «Требования к результатам освоения программы», «Требования к структуре программы». В структуре ОПОП ВО по направлению подготовки практика завершает изучение таких дисциплин (практик) учебного плана, как: Этнология и этнография стран региона специализации	
Практика является основой для эффективного освоения следующих дисциплин (практик) учебного плана:	
Производственная (профессиональная практика)	
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	
УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.	
Владеет опытом планирования индивидуального графика практики	
УК-1.2: Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	
Владеет опытом сбора и анализа информации о базовом предприятии в соответствии с индивидуальным заданием на практику	
УК-1.3: Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски	
Демонстрирует умение анализировать на основании документации базового предприятия современное состояние предприятия как результат предыдущей деятельности и перспективы его дальнейшего развития.	
УК-1.4: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности.	
Владеет опытом критического анализа деятельности базового предприятия.	
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.	
Владеет опытом общения и сотрудничества с представителями профильных организаций, коллегами, преподавателем – руководителем практики в процессе учебной и условно-профессиональной деятельности на всех этапах практики.	
УК-3.3: Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.).	
Умеет устанавливать эффективную коммуникацию со сверстниками, руководителем практики, представителями профессионального сообщества	
УК-3.4: Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	
Умеет планировать последовательность личных действий для достижения поставленной цели	
УК-3.5: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.	
Владеет опытом презентации результатов работы команды	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.2: Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	
Умеет планировать цели и определять пути их достижения	
УК-6.3: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	
Владеет опытом реализации намеченных целей и задач с учетом условий, средств и личностных возможностей	
УК-6.5: Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	

Владеет опытом эффективного использования имеющихся ресурсов (учебное время и время, предусмотренное на самостоятельную работу в рамках изучаемого курса, материально-техническое оснащение образовательной организации) для приобретения новых знаний, формирования профессиональных навыков и умений

ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

ОПК-6.5. работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.

Имеет опыт работы с корпоративными базами данных, содержащими внутреннюю нормативно-распорядительную документацию и текущие локальные акты базового предприятия.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1	Участие в установочной конференции /Конференции/	4	2
1.2	Участие в установочной конференции /Конс/	4	1,5
Раздел 2. Рабочий этап			
2.1	Составление индивидуального плана прохождения практики /КПО/	4	1
2.2	Составление индивидуального плана прохождения практики /И/	4	10
2.3	Ознакомление с базой практики, с уставными документами, традициями и историей учреждения, календарным планом мероприятий учреждения, включая период прохождения практики /КПО/	4	2
2.4	Ознакомление с базой практики, с уставными документами, традициями и историей учреждения, календарным планом мероприятий учреждения, включая период прохождения практики /И/	4	25
2.6	Изучение состава музейных и архивных фондов учреждений, являющихся базами практики /И/	4	27
2.8	Подготовка описания музейного предмета и архивного источника/ документа /И/	4	26
Раздел 3. Контрольно-рефлексивный этап			
3.2	Оформление материалов практики, составление отчета /И/	4	10
Раздел 4. Заключительный этап			
4.1	Участие в итоговой конференции /Конференции/	4	2
4.2	Участие в итоговой конференции /Конс/	4	1,5
	/ЗачётСОп/	4	0

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Место проведения практики

Базой для проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются: Этнографический музей Самарского государственного социально-педагогического университета, МБУК «Музей истории города Новокуйбышевска», ГБУ Самарской области «Центральный государственный архив Самарской области», ГБУК «Самарский областной историко-краеведческий музей им. П.В.Алабина».

5.2. Период проведения практики

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в 4 семестре в соответствии с графиком учебного процесса.

5.3. Информационные технологии

При реализации программы практики используются следующие информационные технологии: мультимедиа-технологии, интернет-технологии, кейс-технологии, дистанционно-образовательные технологии.

5.4. Фонд оценочных средств

Балльно-рейтинговая карта практики оформлена как приложение к программе практики.
 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по практике оформлен как приложение к программе практики.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	О.С. Сапанжа	Музеология: историография и методология: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428319	Санкт-Петербург: РГПУ им. А. И. Герцена, 2014
Л1.2	М.В. Шульгина	Архивоведение: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311	Архангельск: ИД САФУ, 2014

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	А.М. Адаменко, А.Н. Ермолаев	Археография. История и современное состояние: учебное пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232202	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013
Л2.2	М.А. Стрельникова	Музееведение: учебно-методическое пособие http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271949	Елец: Елецкий государственный

		университет им. И. А. Бунина, 2006
6.2 Перечень программного обеспечения		
Офисный пакет приложений Office 365 Среда разработки MS Visual studio 2015 Операционная система Microsoft Windows 8.1 Professional Операционная система Microsoft Windows 10 Education		
6.4 Перечень информационных справочных систем		
СПС Консультант +: http://www.consultant.ru/ СПС Гарант-Аналитик: http://www.garant.ru/ База данных «Skopus» / http://www.scopus.com ; http://www.hub.sciverse.com Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (базовая часть) // http://www.biblioclub.ru Электронная библиотека «e-LIBRARY.RU» // http://elibrary.ru Фонд библиотеки СГСПУ http://irbis.pgsga.ru Межотраслевая электронная библиотека «РУКОНТ» (Контекстум) // http://www.rucont.ru		
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ		
Реализация программы практики осуществляется на базе организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом с использованием материально-технической базы, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ. Для проведения практики необходим компьютер с выходом в Интернет. Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.		

Балльно-рейтинговая карта «Учебная практика (ознакомительная практика)»

Курс 2 Семестр 4

Текущий контроль						
Вид учебной работы	Перечень или пример задания	Образовательные результаты в ходе прохождения практики	Критерии	Количество баллов		
				Критерий выполнен полностью	Критерий выполнен частично	Критерий не выполнен
Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики (в ходе установочной конференции, а также на групповых и индивидуальных консультациях)	1. Ознакомиться с целями, задачами, содержанием практики. 2. Ознакомиться с требованиями охраны труда, техники пожарной безопасности. 3. Ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения базы практики. 4. Ознакомиться с содержанием основных нормативно-правовых актов сферы культуры	Владеет опытом планирования индивидуального графика практики Владеет опытом сбора и анализа информации о базовом предприятии в соответствии с индивидуальным заданием на практику Демонстрирует умение анализировать на основании документации базового предприятия современное состояние предприятия как результат предыдущей деятельности и перспективы его дальнейшего развития. Владеет опытом критического анализа деятельности базового предприятия. Владеет опытом общения и сотрудничества с представителями профильных организаций, коллегами, преподавателем – руководителем практики в процессе учебной и условно-профессиональной деятельности на всех этапах практики. Умеет устанавливать эффективную коммуникацию со сверстниками, руководителем практики, представителями профессионального сообщества	Студент воспроизводит: - цели, задачи, формы и содержание практики; - требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; - правилами внутреннего трудового распорядка учреждения базы практики. - содержание основных нормативно-правовых актов сферы культуры	8	4	0
Составление индивидуального плана прохождения практики	Оформить индивидуальный план прохождения практики	Умеет: планировать последовательность личных действий для достижения поставленной цели Умеет планировать цели и определять пути их достижения Владеет опытом реализации намеченных целей и задач с учетом условий, средств и личностных возможностей Владеет опытом эффективного использования имеющихся ресурсов (учебное время и время, предусмотренное на самостоятельную работу в рамках изучаемого курса, материально-техническое оснащение образовательной организации) для приобретения новых знаний, формирования профессиональных навыков и умений	В содержание индивидуального плана внесены записи в соответствии с утвержденной формой, заполнен титульный лист, индивидуальный план согласован, имеется подпись группового руководителя	12	6	0
Ознакомление с базой	1. Составить справку по истории и	формирования профессиональных навыков и умений	Студент ознакомился с базой практики, её	16	8	0

<p>практики, с уставными документами, традициями и историей учреждения, календарным планом мероприятий учреждения, включая период прохождения практики</p>	<p>деятельности учреждения (музея, архива)</p>	<p>Имеет опыт работы с корпоративными базами данных, содержащими внутреннюю нормативно-распорядительную документацию и текущие локальные акты базового предприятия.</p>	<p>историей, уставными документами учреждения, традициями и историей, календарным планом мероприятий учреждения, включая период прохождения практики, и отразил в содержании справки</p>				
<p>Изучение состава музейных и архивных фондов учреждений, являющихся базами практики</p>	<p>1. Составить справку о структуре и организации учета фондов музея и архива, являющегося базой практики</p>		<p>Студент изучил структуру фондов музея и архива и отразил ее в справке Изучил музейную и архивную документацию по учету и хранению экспонатов (документов, источников) и отразил в справке Собрал материалы для описания музейного предмета и архивного источника (документа)</p>	<p>16</p>	<p>8</p>		
<p>Подготовка описания музейного предмета и архивного источника/ документа</p>	<p>Описать 1. музейный предмет, 2. архивный документ (источник)</p>		<p>Студент собрал, проанализировал и обработал материалы для описания музейного предмета и архивного источника (документа) Студент критически проанализировал собранный материал для выполнения задания. Студент использовал информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания.</p>	<p>24</p>	<p>16</p>		

Направление подготовки 41.03.01, направленность (профиль): «Регионы Европы»
 Программа практики «Учебная практика (ознакомительная практика)»

Оформление материалов практики, составление отчета	1. Оформить отчет о практике.		Студент воспроизводит основы работы с документацией; использует современные информационно-коммуникационные технологии. Материалы, представленные в отчете о практике, могут быть использованы для пропаганды широкой общественности уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных народов, толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и расовых различий между людьми.	14	8	0
Участие в итоговой конференции	1. Подготовить презентацию результатов практики. 2. Выступить с сообщением о результатах практики на итоговой конференции.		Четкость и логичность изложения материала. Аргументированность сделанных выводов. Наличие презентации.	10	6	0
Итого:				100	56	0
Зачет с оценкой – 100 баллов						

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Самарский государственный социально-педагогический университет»
Кафедра немецкого языка

Фешин Алексей Леонидович
ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации по практике

«Учебная практика (ознакомительная практика)»

Направление подготовки: 41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль): «Регионы Европы»

Бакалавр

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) для промежуточной аттестации по практике «Учебная практика (ознакомительная практика)» разработан в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (приказ Минобрнауки России от 15.06.2017 г. № 553) и основной профессиональной образовательной программой «Перевод и переводоведение».

Цель ФОС для промежуточной аттестации – установление уровня сформированности части компетенции

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Задачи ФОС для промежуточной аттестации - контроль качества и уровня достижения результатов обучения по формируемым в соответствии с учебным планом компетенциям: (перечислить код и содержание компетенции с результатами обучения).

УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.

УК-1.2: Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

УК-1.3: Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски

УК-1.4: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности.

УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

УК-3.3: Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.).

УК-3.4: Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

УК-3.5: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

УК-6.2: Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.3: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.5: Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

ОПК-6.5. работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.

Требование к процедуре оценки:

Помещение: аудитория с проекционным оборудованием.

Инструменты: особых требований нет.

Расходные материалы: распечатанные оценочные листы – по количеству студентов на конференции.

Доступ к дополнительным инструкциям и справочным материалам: не предусмотрен.

Нормы времени: по 10 минут для выступления каждого студента с устным отчетом по итогам практики (отчёт по практике сдается до проведения итоговой конференции)

Проверяемые компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

УК-1.1: Анализирует задачу, выделяя этапы ее решения, действия по решению задачи.

УК-1.2: Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

УК-1.3: Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивает их преимущества и риски

УК-1.4: Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок в рассуждениях других участников деятельности.

УК-3.1: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

УК-3.3: Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.).

УК-3.4: Понимает результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

УК-3.5: Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

УК-6.2: Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.3: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

УК-6.5: Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.

ОПК-6.5. работает с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного.

Проверяемые результаты обучения:

Владеет опытом планирования индивидуального графика практики

Владеет опытом сбора и анализа информации о базовом предприятии в соответствии с индивидуальным заданием на практику

Демонстрирует умение анализировать на основании документации базового предприятия современное состояние предприятия как результат предыдущей деятельности и перспективы его дальнейшего развития.

Владеет опытом критического анализа деятельности базового предприятия.

Владеет опытом общения и сотрудничества с представителями профильных организаций, коллегами, преподавателем – руководителем практики в процессе учебной и условно-профессиональной деятельности на всех этапах практики.

Умеет устанавливать эффективную коммуникацию со сверстниками, руководителем практики, представителями профессионального сообщества

Умеет: планировать последовательность личных действий для достижения поставленной цели

Умеет планировать цели и определять пути их достижения

Владеет опытом реализации намеченных целей и задач с учетом условий, средств и личностных возможностей

Владеет опытом эффективного использования имеющихся ресурсов (учебное время и время, предусмотренное на самостоятельную работу в рамках изучаемого курса, материально-техническое оснащение образовательной организации) для приобретения новых знаний, формирования профессиональных навыков и умений

Имеет опыт работы с корпоративными базами данных, содержащими внутреннюю нормативно-распорядительную документацию и текущие локальные акты базового предприятия.

Тип (форма) задания №1

Справка по истории и деятельности учреждения (музея, архива).

Примерное содержание справки:

1. Название музея (архива) и его профиль.
2. Дата создания музея (архива) с указанием документа, по которому она определяется. ФИО создателя музея (архива) с указанием дат жизни.
3. Цели и обстоятельства создания музея (архива).
4. Функции музея (архива).
5. Структура музея (архива).
6. Состав фондов музея (архива).
7. Формы деятельности музея (архива). Характеристика наиболее ярко выраженных форм деятельности
8. Сотрудничество музея (архива) с учреждениями культуры и образовательными учреждениями.

Оценочный лист к типовому заданию № 1

Компетенции	Образовательные результаты	Критерии оценивания	Формальные признаки сформированности компетенций	Шкала оценивания
ПК-3 - владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;	Умеет: - проводить сбор этнологической и социально-антропологической информации в условиях музеев, архивов, библиотек, использовать в	Студент ознакомился с базой практики, её историей, уставными документами учреждения, традициями и историей,	<i>Пороговый уровень:</i> В справке студент отразил общее представление об истории учреждения, традициях, продемонстрировал знание уставных документов и	8-10

Компетенции	Образовательные результаты	Критерии оценивания	Формальные признаки сформированности компетенций	Шкала оценивания	
ПК-8 - владение базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации.	профессиональной деятельности тематические сетевые ресурсы, базы данных; - критически анализировать собственную научную и прикладную деятельность; - воспринимать музейную и архивную мультимедийную информацию на языке региона специализации. Владеет: - навыками подготовки и проведения сбора информации в сфере профессиональной деятельности; - готовностью пропагандировать в широкой общественности уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных народов, толерантное восприятие социальных, культурных, конфессиональных и расовых различий между людьми. - навыками обработки и оформления информации в ходе практической деятельности.	календарным планом мероприятий учреждения, включая период прохождения практики, и отразил в содержании справки	содержания календарного плана мероприятий. Информация для справки взята из общедоступных источников. В тексте справки имеются отдельные недочеты.		
			<i>Продвинутый уровень:</i> В справке студент отразил достаточно полное представление об истории учреждения, традициях, продемонстрировал знание уставных документов и содержания календарного плана мероприятий. В материалах справки отражена информация не только из общедоступных источников.		11-13
			<i>Высокий уровень:</i> В справке студент отразил полную информацию об истории учреждения, традициях, продемонстрировал знание уставных документов и содержания календарного плана мероприятий. Текст справки проиллюстрирован фотоматериалами		14-16

Тип (форма) задания №2

Описание:

- музейного предмета,
- архивного документа (источника).

Оценочный лист к типовому заданию № 2

Компетенции	Образовательные результаты	Критерии оценивания	Формальные признаки сформированности компетенций	Шкала оценивания
ПК-3 - владение техниками установления	Умеет: - проводить сбор этнологической и	Студент собрал, проанализировал и обработал материалы	<i>Пороговый уровень:</i> Студент частично собрал и обработал	16-18

Компетенции	Образовательные результаты	Критерии оценивания	Формальные признаки сформированности компетенций	Шкала оценивания
<p>профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации;</p> <p>ПК-8 - владение базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации.</p>	<p>социально-антропологической информации в условиях музеев, архивов, библиотек, использовать в профессиональной деятельности тематические сетевые ресурсы, базы данных;</p> <p>- использовать информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания;</p> <p>- критически анализировать собственную научную и прикладную деятельность;</p> <p>- воспринимать музейную и архивную мультимедийную информацию на языке региона специализации.</p> <p>Владеет:</p> <p>- навыками подготовки и проведения сбора информации в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>- готовностью пропагандировать в широкой общественности уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных народов, толерантное восприятие социальных, культурных, конфессиональных и расовых различий между людьми.</p> <p>- навыками обработки и оформления информации в ходе практической деятельности.</p>	<p>для описания музейного предмета и архивного источника (документа)</p> <p>Студент критически проанализировал собранный материал для выполнения задания.</p> <p>Студент использовал информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания.</p>	<p>материалы для описания музейного предмета и архивного источника (документа)</p> <p>Студент частично использовал информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания.</p>	
			<p><i>Продвинутый уровень:</i></p> <p>Студент собрал и обработал материалы для описания музейного предмета и архивного источника (документа) задания.</p> <p>Студент использовал информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания.</p>	19-21
			<p><i>Высокий уровень:</i></p> <p>Студент собрал, проанализировал и обработал материалы для описания музейного предмета и архивного источника (документа)</p> <p>Студент критически проанализировал собранный материал для выполнения задания.</p> <p>Студент использовал информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания.</p>	22-24

Тип (форма) задания №3
Оформление материалов практики. Составление отчета
Оценочный лист к типовому заданию № 3

Компетенции	Образовательные результаты	Критерии оценивания	Формальные признаки сформированности компетенций	Шкала оценивания
ПК-3 - владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации; ПК-8 - владение базовыми навыками восприятия мультимедийной информации на языке (языках) региона специализации.	Умеет: - использовать информацию из смежных областей гуманитарного и естественнонаучного знания; - критически анализировать собственную научную и прикладную деятельность; - воспринимать музейную и архивную мультимедийную информацию на языке региона специализации. Владеет: - готовностью пропагандировать в широкой общественности уважительное и бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям различных народов, толерантное восприятие социальных, культурных, конфессиональных и расовых различий между людьми. - навыками обработки и оформления информации в ходе практической деятельности.	Студент воспроизводит основы работы с документацией; использует современные информационно-коммуникационные технологии. Материалы, представленные в отчете о практике, могут быть использованы для пропаганды широкой общественности и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных народов, толерантного восприятия социальных, культурных, конфессиональных и расовых различий между людьми.	<i>Пороговый уровень:</i> Студент частично воспроизводит основы работы с документацией; использует современные информационно-коммуникационные технологии.	8-10
			<i>Продвинутый уровень:</i> Студент воспроизводит основы работы с документацией; использует современные информационно-коммуникационные технологии.	11-12
			<i>Высокий уровень:</i> Студент воспроизводит основы работы с документацией; использует современные информационно-коммуникационные технологии. Дает рекомендации о возможностях использования материалов, представленные в отчете о практике, для пропаганды широкой общественности и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных народов, толерантного восприятия социальных, культурных,	13-14

Компетенции	Образовательные результаты	Критерии оценивания	Формальные признаки сформированности компетенций	Шкала оценивания
			конфессиональных и расовых различий между людьми.	

Методические материалы, определяющие процедуру и критерии оценивания сформированности компетенций

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавров 2 курса, обучающихся по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (профиль «Регионы Европы») организуется в 4 семестре и продолжается две недели. Она является важной частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, полученных в период обучения. Руководство учебной практикой осуществляется:

- по линии учебного заведения – групповым руководителем от кафедры;
- по месту прохождения практики – сотрудником, прикрепленным к практикантам в установленном порядке и осуществляющим методическое руководство.

Бакалавры направляются на практику в соответствии с договорами, заключенными между СГСПУ и организациями.

Руководители практики:

- знакомят бакалавров с учреждениями, являющимися базой практики (управление, структура, правила внутреннего распорядка, основные формы и направления работы и т.д.);
- знакомят бакалавров с содержанием деятельности учреждения и материалами, в которых она отражается;
- создают необходимые условия для прохождения практики;
- оказывают систематическую и своевременную консультационную помощь практикантам в ходе выполнения заданий практики и в процессе оформления отчетной документации;
- осуществляют систематический контроль за ходом практики, выполнением ее задач;
- проводят воспитательную работу с бакалаврами;
- подводят итоги практики, оформляют необходимую документацию.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой бакалаврам разъясняют порядок прохождения практики и содержание практики и вручают учебно-методические материалы. По всем вопросам организационного и содержательного характера бакалавр может получить консультацию у группового руководителя практики и по месту прохождения практики у сотрудника, осуществляющего методическое руководство практикой.

В период прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- посещать все мероприятия, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, в котором он проходит практику, и следовать требованиям охраны труда;
- своевременно и качественно выполнять указания руководителей практики;
- полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- систематически вести дневник практики в установленной форме;
- своевременно подготовить и сдать отчетную документацию.

Индивидуальный план практики

№ п.	Этапы работы, основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.	Установочная конференция. Утверждение индивидуального плана учебной практики		выполнено
2.	Ознакомление с деятельностью музеев и архивов с целью формирования навыков сбора информации в архивах и музеях	в течение практики	выполнено
3.	Описание музейного предмета по выбору практиканта	в течение практики	выполнено
4.			
5.			
6.			
7.	Ведение и оформление отчетной документации	в течение практики	выполнено
8.	Итоговая конференция. Сдача отчетной документации по практике		выполнено

«Утверждаю»

Потоковый руководитель практики

_____ /

Содержание работы в период учебной (по получению первичных профессиональных умений и навыков) практики

Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводилась в соответствии с приказом ректора СГСПУ от № с по в __ семестре общей продолжительностью 2 недели.

В ходе практики мы посетили

..... (дается описание музеев, которые посетили бакалавры в ходе практики, отмечаются особенности профильности каждого музея: учебный, художественный и т.п.; выявляются особенности содержания экспозиции в соответствии с профилем музея).
дается описание архивов, которые посетили бакалавры в ходе практики или ознакомились с электронной версией базы данных архива отмечаются особенности профильности каждого архива: центральный, региональный (муниципальный), ведомственный, исторический и т.п.; выявляются особенности структуры архива, направленности содержания отложившихся источников, репрезентативности в антропологическом исследовании в соответствии с профилем архива).

Описание музейного предмета

Описание вещественных музейных предметов включает следующие параметры:

1. Инвентарный номер
2. Наименование
3. Автор, изготовитель (например, название предприятия выпустившего предмет), издатель, автор находки, название полевого отряда и его руководителя (если речь идёт об археологической экспедиции).

4. Описание внешнего вида предмета. Оно должно быть предельно точным, конкретным и сжатым. В начале описания даётся общая характеристика конструкции, формы, цвета, фактуры, устройства и т.д.; указывается, является ли предмет цельным или составным. Парные предметы (погоны, пара обуви) описываются вместе, но считаются как два предмета). Если предмет имеет упаковку-футляр, папку и пр., имеющую самостоятельное музейное значение, то она учитывается и описывается как отдельный самостоятельный предмет. Если не имеет музейного значения, она просто указывается в описании основного предмета. После описание общих признаков предмета даётся описание отдельных его составных частей, орнаментов, украшений, сюжетных изображений, клейм, надписей и пр. В текстах и надписях на предмете сохраняются подлинная орфография и пунктуация, указывается язык текста. В случае, если текст занимает более 10 строк, разрешается ограничиться воспроизведением начальных и последних слов, заменяя пропущенный фрагмент многоточием.

5. Место создания (находки), бытования. Географическая принадлежность предмета или место его находки (для археологических предметов, кладов, природных объектов (пород, минералов) обозначается последовательно от общего к частному в соответствии с административно-территориальным делением. Например, «СССР, РСФСР, Либкнехтовский район, с.Казьминское». В примечании необходимо указать современное наименование данного объекта. Место находки требует точной привязки к местности. Например, «РФ, Ставропольский край, Кочубеевский район, в 2,5 км к югу от села Новая Деревня, по правому берегу р.Большой Зеленчук, выше балки Кизиловой».

6. Дата создания, бытования, события, находки. Основанием датировки для предметов служит время изготовления/выпуска, принадлежность отдельным лицам и семьям, период использования (бытования). Если

точная дата изготовления предмета не известна, то можно указать дату вручения (для наград), дарения, дату находки предмета или дату события, с которой этот предмет связан. Например, «Награждение – 2015г., 10 апреля»; «Событие – 1943 г.», «Изготовление – 1985г. Бытование – 1980-е годы». Если дата приблизительная, она должна указываться со знаком вопроса, помещённого в скобках, например, «не позднее ноября 1987» (?); «1-е десятилетие XX века» (?). Для археологических предметов кроме даты находки указывается абсолютный хронологический возраст найденных предметов, например, «II тыс. до н.э.». Для геологических объектов может быть указан абсолютный возраст данного геологического образования. Например, «200 млн. лет».

7. Материал, техника изготовления. В данной графе указываются материал, из которого изготовлен (или состоит) предмет, техника его изготовления или декорирования. Например. Для костяной иглы: «кость – резьба, сверление, шлифовка». Если предмет состоит из нескольких различных материалов, указывается каждый из них с техникой обработки. Если состав металла невозможно определить точно, можно ограничиться общей характеристикой. Например, для металла – «белый металл», «жёлтый металл». Для ткани – «ткань х/б», «шёлк» и пр.

8. Размеры. Размеры обычно указываются в сантиметрах. Если предметы очень мелкие (бисер, детали часов), то указываются в миллиметрах, если очень крупные – в метрах. Предметы нумизматики, ювелирные изделия указываются только в миллиметрах. В сервизах, наборах указываются размеры только одного из аналогичных предметов. У трёхмерных предметов вначале измеряется высота, затем ширина и глубина. У круглых предметов указывается диаметр с указанием «D». У овальных предметов (зеркало, блюдо, знак) измеряется сначала больший, затем меньший диаметр. Для ваз, тарелок, чашек, а также для цилиндрических предметов проставляются два размера – высота и наибольший диаметр. У тканей в целых кусках или отрезках измеряется сначала ширина куска (постоянная величина), а затем длина. Для предметов одежды даются следующие размеры:

- для костюмов – ширина плеч или пояса, длина;
- для рубашки, верхней одежды и пр. – объём ворота, ширина подола, длина;
- для юбки - пояс и ширина подола, длина;
- для брюк – пояс, длина;
- для головных уборов – высота и максимальный диаметр;
- для обуви – общая длина и высота предмета

9. Сохранность предмета обязательно указывается при его поступлении в музей, что имеет важное значение для контроля за состоянием предмета. При этом фиксируются все имеющиеся дефекты: пятна, прорывы, трещины, сколы, поломки, вздутия, потёртости, отсутствие каких-либо частей или деталей предмета и т.п. Указываются места особенно значительных повреждений, например, «Обломан правый верхний угол, левый край покрыт ржавчиной»; «Ручка отбита. Имеется» или «Ручка отбита. Утрачена». При отсутствии видимых дефектов, если предмет хорошо сохранился, пишется «Видимые повреждения отсутствуют», «Видимых повреждений не обнаружено», или «В сохранности».

10. Источник и способ поступления. Поступление предмета в музей фиксируется указанием способа его поступления в музей (экспедиция, дарение, закупка) со ссылками на музейные акты (№ акта указывается). Указывается даритель, жертвователь.

11. Легенда. Легенда предмета – это история его происхождения (создания), находки, бытования, способа использования, сведения о его владельцах. Обычно при передаче предмета в музей владелец сообщает историю предмета и отражает его в своём заявлении. Сотрудники музея должны проверять сведения дарителя и дополнять легенду информацией, полученной в ходе изучения предмета.

Описание архивного документа (источника)

Описание письменных источников включает следующие параметры:

1. Наименование архива, номер фонда, номер описи, номер дела (книги, столбца, состава), номер листов
2. Наименование источника и внешняя и внутренняя критика
3. Автор текста, публикатор текста и (или) его публикации.
4. Описание внешнего вида источника. Конструкция источника: тетрадь, свиток, столбец, состав и т.д.; размер, наличие переплета, печатей, закладок, оклада, футляра и т.д.
5. Определение места создания текста и (или) его публикации.
6. Время создания текста и (или) публикации.
7. Материал, техника изготовления, определение степени сохранности и (или) полноты публикации. В данной графе указываются палеографические данные: на каком материале выполнен письменный источник, например, пергамен (пергамент), бумага, какая бумага с водяными знаками, гербовая и т.д., какие использованы чернила, способ написания: полуустав, скоропись XVII века или XIX века, есть ли печати, скрепы, карты и иллюстрации, рисунки и т.п.
8. Определение степени сохранности и (или) полноты публикации текста. Сохранность источника обязательно указывается, что имеет важное значение для контроля за состоянием источника и характеристики его репрезентативности. При этом фиксируются все имеющиеся дефекты: ветхость источника, угасание текста, размытость текста, грибок, повреждения бумаги или пергамена, отсутствие начала или окончания.
9. Источник и способ поступления в архив. Обычно указывается фондообразователь настоящего фонда, иногда легенда или история источника.

10. Установление подлинности или фальсификация источника, аутентичности. На основе внешней критики выносятся решения о подлинности источника, то есть соответствия заявленной эпохе, месту и времени создания, определяется оригинальность (подлинник или копия, или копия копии)
 11. Легенда источника включает в себя ответы на вопросы о цели создания и (или) публикации, события, которые повлияли на его создание, влияние цензуры, канонизации, законодательства и т.д.
 12. Характеристика личности автора, его социальное, национальное, этническое происхождение, образование и воспитание, особенности исторической эпохи проживания, выделение его личностной позиции в сравнении с классовой позицией. Особенно важен данный пункт при характеристике источников личного происхождения.
 13. Изучение языковых особенностей. Например, «окание» или «акание» автора или переписчика.
- Выявление структуры, вида письменного источника, жанра текста. К какому виду письменных источников относится документ (источник): летописному, делопроизводственному, литературному, актовому материалу и т.д. Какова структура текста (какие части можно выделить, как они связаны друг с другом, каков авторский замысел композиции произведения), или какова его форма согласно нормам делопроизводства эпохи, используется метод формулярного анализа.