

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры  
Филиал в г. Рязань**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Филиала в г. Рязань  
Е.А. Анисина**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:**

**51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного наследия**

**Программа подготовки: Инновационные технологии музейного проектирования**

**Квалификация: магистр**

**Форма обучения: заочная**

*(РП практики адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 1. Вид практики

Производственная практика.

## 2. Тип практики

Технологическая

Цель производственной технологической практики:

1. Целями производственной (технологической) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение им практических навыков и компетенций по разработке и реализации проектов, а также способности управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

2. Задачи:

- овладение принципами проектной и технологической деятельности в сфере музейного проектирования;
- использование современных методов обработки и интерпретации информации;
- применение информационных технологий в профессиональной деятельности.

Технологическая практика является необходимой основой для формирования профессиональных умений и навыков.

Технологическая практика должна способствовать всесторонней и высококачественной профессиональной и общекультурной подготовке магистра в области музеологии.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения технологической практики: УК-2, УК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5

Технологическая практика относится к блоку «Практика», формы практики – регулярная и рассредоточенная, проходит во 2-5 семестрах.

Планируемые результаты практики:

| Код и наименование компетенций | Индикаторы компетенций | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами* достижения компетенций |
|--------------------------------|------------------------|--|
|--------------------------------|------------------------|--|

|   |   |  |
|---|---|--|
| <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>   | <p>УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p> <p>УК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.</p> <p>УК-2.4. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p> | <p>Знать:</p> <p>Проектирование деятельности музея и учреждении музейного типа;</p> <p>Формы планирования деятельности музея и учреждений музейного типа;</p> <p>Основы музейной коммуникации</p> <p>Уметь:</p> <p>Принимать управленческие решения в условиях различных мнений;</p> <p>Определять критерии эффективности работы организации и коллектива;</p> <p>Оценивать профессиональный потенциал</p> <p>Владеть:</p> <p>Принципами управления знанием в организации, развития и стимулирования инноваций;</p> <p>Навыками планирования деятельности музея и учреждений музейного типа и составления концепций деятельности</p>   |
| <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p> | <p>УК-6.1. Определяет цели, задачи и методы реализации собственной программы профессионального роста.</p> <p>УК-6.2. Осуществляет поиск и анализ профессионально-значимой информации для формирования суждений по актуальным проблемам профессиональной деятельности в избранной области.</p> <p>УК-6.3. Контролирует и анализирует все сферы деятельности профессионального роста (теоретические работы, практическая и исполнительская деятельность).</p>   | <p>Знать:</p> <p>теорию самоменеджмента и здоровьесберегающих технологий;</p> <p>особенности влияния профессиональных знаний на развитие профессиональных и личных качеств музейного специалиста;</p> <p>Уметь:</p> <p>создавать индивидуальный профессионально-образовательный маршрут в контексте непрерывного профессионального образования;</p> <p>организовывать собственную жизнедеятельность на основе здоровьесберегающих технологий;</p> <p>определять профессиональные приоритеты для развития профессиональных компетенций;</p> <p>Владеть:</p> <p>приемами, методами, способами тайм-менеджмента;</p> <p>технологиями самоорганизации и здоровьесбережения;</p> <p>навыками переключения внимания на решение различных производственных задач,</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | концентрироваться на решении профессиональных задач   |
| ПК-3 Способностью к осуществлению организационно-управленческой деятельности в сфере музейной деятельности, организация работы средних и больших трудовых коллективов | ПК-3.1 Понимать сущность и содержание процесса управления и руководства в музеях и учреждениях музейного типа;<br>ПК-3.2. Способен принимать оперативные управленческие решения и координировать деятельность персонала музея;<br>ПК-3.3. Осуществляет руководство коллективом, объективно оценивая качество и результативность его труда; | Знать<br>- основы коммуникационной культуры, управления персоналом и организационного построения музеев и учреждений музейного типа;<br>- принципы и методы управления организацией;<br>Уметь<br>- организовать и координировать деятельность персонала;<br>- выбирать стиль руководства и организации взаимодействия на персонал, исходя из стратегических задачи управления;<br>Владеть<br>- коммуникативными и управленческими навыками и способами руководства коллективом. |
| ПК-4 Способен к реализации традиционных и инновационных форм работы с музейной аудиторией   | ПК-4.1. Использует оптимальные формы, методы и технологии культурно-образовательной деятельности музея для работы с разными типами музейной аудитории;<br>ПК- 4.2. Обладает навыками проектирования, организации и проведения различных форм культурно-образовательной деятельности, соответствующих типу музейной аудитории               | Знать:<br>- типы музейной аудитории;<br>- традиционные и инновационные формы работы с музейной аудиторией;<br>методы и технологии реализации культурно-образовательных программ;<br>Уметь:<br>- формулировать цель и задачи для работы с музейной аудиторией;<br>- осуществлять выбор методов проведения культурно-образовательных программ для различных категорий музейной аудитории;<br>Владеть:<br>навыками работы с различными категориями музейной аудитории              |
| ПК-5 Способен к проектной деятельности, в том числе инновационной, в музейной сфере с последующим мониторингом и оценкой её результативности                          | ПК-5.1. Способен осуществлять проектную деятельность в музейной сфере<br>ПК-5.2. Использует методы и технологии инновационной деятельности в разработке и реализации проектов музейной сферы<br>ПК 5.3. Осуществляет аналитическую работу, оценку результативности проектной деятельности в различных областях музейной сферы              | Знать:<br>- теоретические основы проектно-аналитической работы в сферах социокультурной и инновационной деятельности;<br>- методы и технологии проектной деятельности;<br>Уметь:<br>- применять современные методы разработки проектов и управления инновациями в профессиональной сфере;<br>- оценивать и анализировать музейные проекты;<br>Владеть:<br>- навыками разработки и реализации проектов и инновационной деятельности в музейной сфере                             |

### 3. Место практики в структуре ОПОП ВО

Раздел «Практики» (Б.2) является частью основной образовательной программы по направлению подготовки высшего образования 51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», и обязательным этапом обучения магистра.

Дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: «Правовые аспекты деятельности музея», «Образовательная деятельность в музейной сфере», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Управление человеческими ресурсами» и др.

Форма отчетности – зачет. Аттестация проводится на основании отчета в по индивидуальному плану обучающегося.

#### **4. Формы и способы проведения практики**

Способ проведения практики: стационарная; форма проведения практики: регулярная, дискретная.

Производственная технологическая практика может быть стационарной в музеях и учреждениях музейного типа (базы практики).

Занятия по практике проводятся на базе следующих типов и видов учреждений:

- подразделения института, связанные с музейной деятельностью;
- общеобразовательные учреждения (школьные музеи);
- музеи высших учебных заведений;
- музеи различных профилей;
- учреждения музейного типа;
- туристические фирмы и организации.

Для руководства практикой, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу института (далее – руководитель практики от института), и руководитель (руководители) практики из числа работников организации (далее - руководитель практики от организации).

## 5. Место и сроки проведения практики

Практика проводится на базе музеев и учреждений культуры, которые являются экспериментальной (эмпирической) базой выпускной квалификационной работы.

Сроки проведения практики определяются в соответствии с календарным учебным графиком.

## 6. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единицы, 324 часа, из них аудиторной работы – 2 акад.ч, СРС – 322 акад. ч.

## 7. Указание форм отчетности по практике

| Номер семестра | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание форм отчетности  | Требования к выполнению   |
|----------------|---|---|---|
| 2,4            | Основной  | <ul style="list-style-type: none"><li>– составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с целями и задачами практики;</li><li>– составление схемы взаимосвязи подразделений учреждений в направлении создания, хранения цифровых активов музея;</li><li>– анализ организации хранения цифровых данных в учреждении (инструкции по систематическому сбору данных, отслеживание форматов, тематических классификаторов, соответствующих документов), особенностей оформления системы документации, к цифровым данным, действующих в организации;</li><li>– структурирование и внесение информации по направлениям работы учреждения в цифровые активы музея, изучение и определение особенностей организации предоставления доступа к данным внешним пользователям;</li><li>- выполнение индивидуального задания по практике.</li></ul> | Отчетные материалы выполняются в письменном виде в строгом соответствии с индивидуальным заданием и совместным графиком прохождения практики, основные результаты выполнения каждого этапа на: 2-ой, 7-ой, 10-ой, неделях фиксируются в дневнике практиканта и согласуются с руководителями практики от МГИК и Организации. |

| Номер семестра | Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части) | Вид и содержание форм отчетности | Требования к выполнению  |
|----------------|---|----------------------------------|--|
| 2,4            | Заключительный  | Составить обобщённое заключение. | Выполняется в форме Отчета по практике.<br>Предусмотрена защита отчета по практике. Срок сдачи отчетной документации по практике (дневника практиканта, отчета по практике, отзыва руководителя практики от организации) - конец 13 недели практики. |

**8. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся**

**8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП**

| Раздел практики                 | Задания практики  | Характеристика компетенции  |
|---------------------------------|---|---|
| Организационно-подготовительный | Инструктаж по ТБ, вводная лекция  | УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки                                      |
| Основной                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с целями и задачами практики;</li> <li>– составление схемы взаимосвязи подразделений учреждений в направлении создания, хранения цифровых активов музея;</li> <li>– анализ организации хранения цифровых данных в учреждении (инструкции по систематическому сбору данных, отслеживание форматов, тематических классификаторов, соответствующих документов), особенностей оформления системы документации, к цифровым данным, действующих в организации;</li> <li>– структурирование и внесение информации по направлениям работы учреждения в цифровые активы музея, изучение и определение особенностей организации предоставления доступа к данным внешним пользователям;</li> <li>- выполнение индивидуального задания по практике.</li> </ul> | ПК-4 Способен к реализации традиционных и инновационных форм работы с музейной аудиторией   |
|                                 |   | ПК-3 Способностью к осуществлению организационно-управленческой деятельности в сфере музейной деятельности, организация работы средних и больших трудовых коллективов |
|                                 |   | ПК-5 Способен к проектной деятельности, в том числе инновационной, в музейной сфере с последующим мониторингом и оценкой её результативности                          |
| Заключительный                  | Систематизация и первичный анализ собранного материала. Подготовка отчетной документации по практике (дневника с поэтапной фиксацией хода выполняемых работ и отчета, содержащего выводы с характеристикой о проделанной работе и ее количественными и качественными показателями).   | УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла                                  |
|                                 |   | УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки                                      |

## 8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации является зачет.

## 8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

| Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание типового контрольного задания  | Показатели оценивания<br>Критерии оценивания   |
|--|---|--|
| Основной   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с целями и задачами практики;</li> <li>– составление схемы взаимосвязи подразделений учреждений в направлении создания, хранения цифровых активов музея;</li> <li>– анализ организации хранения цифровых данных в учреждении (инструкции по систематическому сбору данных, отслеживание форматов, тематических классификаторов, соответствующих документов), особенностей оформления системы документации, к цифровым данным, действующих в организации;</li> <li>– структурирование и внесение информации по направлениям работы учреждения в цифровые активы музея, изучение и определение особенностей организации предоставления доступа к данным внешним пользователям;</li> <li>- выполнение индивидуального задания по практике.</li> </ul> | <p>Отчетные материалы выполняются в письменном виде в строгом соответствии с индивидуальным заданием и совместным графиком прохождения практики, основные результаты выполнения каждого этапа на: 2-ой, 7-ой, 10-ой, 12-ой и 13-ой неделях фиксируются в дневнике практиканта и согласуются с руководителями практики от МГИК и Организации.</p> <p>Показатели оценивания:<br/>Демонстрирует: опыт обоснования и разработки проекта на его основных этапах.</p> <p>Комплектность:<br/>1) не зачтено<br/>- выполнено 1 задание<br/>– выполнено 2 задания<br/>2) зачтено – выполнено 3 задания</p> <p>Точность:<br/>1) не зачтено – допускает ошибки в каждом задании<br/>3) зачтено – допускает незначительные ошибки в одном задании/не допускает ошибок</p> |
| Заключительный   | Составить обобщённое заключение по результатам исследования.  | <p>Защита отчета по практике. Срок сдачи - конец 14 недели практики</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>Показатели оценивания:<br/>Демонстрирует: опыт определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и</p>   |

| Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание типового контрольного задания | Показатели оценивания<br>Критерии оценивания   |
|--|--|--|
|  |  | <p>ограничений; опыт осуществления социального взаимодействия и реализации своей роль в команде; опыт применения технологических новаций и современного программного обеспечения в туристской сфере; опыт исследования туристского рынка, продаж и продвижения туристского продукта; опыт принятия экономически обоснованных решений, обеспечения экономической эффективности организаций избранной сферы профессиональной деятельности; опыт применения законодательства Российской Федерации, а также норм международного права при осуществлении профессиональной деятельности; опыт применения основных методов проектирования в туризме; опыт анализа и обработки научно-технической информации в области туристкой деятельности; опыт применения прикладных методов исследовательской деятельности в туризме.</p> <p>17-я неделя</p> <p>Оценка за комплектность и качество выполнения заданий (дневник практиканта и отзыв руководителя практики) + за качество выполнения отчета по практике и его презентацию к защите</p> <p>Баллы за комплектность и качество выполнения заданий (дневник практиканта и отзыв руководителя практики)</p> <p>не зачтено – не выполнены задания</p> <p>зачтено - задания выполнены, но с отдельными ошибками, имеются замечания со стороны руководителя практики от предприятия</p> <p>- задания выполнены, но с отдельными ошибками, имеются несущественные замечания со стороны руководителя практики от предприятия</p> <p>- задания выполнены, но с отдельными ошибками, отсутствуют замечания со стороны руководителя практики от предприятия</p> <p>- задания выполнены, с несущественными ошибками, отсутствуют замечания со стороны руководителя практики от предприятия</p> <p>– задания выполнены без ошибок, замечаний от руководителей практики нет, обучающийся продемонстрировал мотивированное отношение к выполнению заданий</p> <p>– задания выполнены без ошибок, замечаний от руководителей практики нет, обучающийся продемонстрировал мотивированное отношение к выполнению заданий, был отмечен руководителем практики</p> <p>1не зачтено – задания выполнены без ошибок, замечаний от руководителей практики нет, обучающийся продемонстрировал мотивированное отношение к выполнению заданий, был отмечен руководителем практики как лидер учебной группы,</p> |

| Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции | Вид и содержание типового контрольного задания | Показатели оценивания<br>Критерии оценивания   |
|--|--|--|
|  |  | <p>ответственно и качественно выполнявшим все учебные задания</p> <p>Оценка за качество выполнения отчета по практике и его презентацию на защите</p> <p>Не зачтено</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отчет выполнен с нарушениями по структуре/содержанию/оформлению; защита отчета не структурирована; ответы на дополнительные вопросы – неубедительны (Требования к оформлению отчета в п.8.4)</li> <li>– Отчет выполнен с отдельными нарушениями; защита отчета не структурирована; ответы на дополнительные вопросы – неубедительны</li> </ul> <p>Зачтено – Отчет выполнен с отдельными нарушениями; защита отчета хорошо структурирована; имеются отдельные ошибки при ответе на дополнительные вопросы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Отчет выполнен без нарушений/с незначительными нарушениями; защита отчета хорошо структурирована; ответы на дополнительные вопросы убедительны</li> </ul> |

#### **8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Промежуточная аттестация проводится не позднее недели после окончания практики. Для допуска к промежуточной аттестации необходимо успешно пройти все мероприятия текущего контроля (не иметь задолженностей по текущему контролю).

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание оценивается не зачтено и считается не выполненным.

Требования к оформлению отчета по практике:

1) структура отчета: титульный лист, введение, основная часть, заключение, список источников;

2) объем отчета 20-25 страниц, шрифт Times new Roman 12, поля 2х2х2х2, автозаполняемое оглавление; интервалы – 1,5; табуляция – 1,25, форматирование по ширине; не менее 3-х абзацев на странице; требование к структуре: не менее 3 страниц – введение, 2 страницы – заключение; не менее 20-ти источников в списке литературы, из них печатных источников – не менее 12-ти; отсутствие стилистических и орфографических ошибок;

Оформление презентации: формат – Power Point, 12 слайдов; обязательно наличие титульного и заключительного слайда; деловой стиль; отсутствие орфографических и стилистических ошибок.

#### **9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

##### **Основная литература**

1. Беловинский Л.В., Хмельницкая И.Б. Методические рекомендации по написанию научной работы (для студентов, обучающихся по специальности «Музейное дело и охрана памятников», направлению подготовки «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», и аспирантов, обучающихся по специальности «Музееведение, консервация и реставрация историко-культурных объектов»). [Электронный ресурс]: М.: Экон-информ, 2014. 43 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Российская культура в законодательных и нормативных актах. Музейное дело и охрана памятников. 1991–1996. – Москва, 1998.
2. Сохранение памятников церковной старины в России XVIII – начала XX в. – Москва, 1997.
3. Столяров, Б. А. Педагогика художественного музея. От истоков до современности / Столяров Б. А. – Санкт-Петербург: СпецЛит, 1999.
4. Нагорский, Н. В. Музейная педагогика и музейно-педагогическое пространство // Педагогика. – 2005. – №5. – С.3-12.
5. Музейная педагогика в школе: сборник статей / Гос. Рус. Музей : Рос. науч.-практ. Центр по проблемам музейной педагогики, Рос. акад. образования; науч. ред.: Столяров Б.А., Бойко А.Г.– Санкт-Петербург: СпецЛит, 2000. – Вып. I– III.
6. Нагорский, Н. В. Музей как предмет теории и методики социально-культурной деятельности // Вестник Моск. гос. ун-та культуры и искусств. – Москва, 2005. – №2. – С.17-30.
7. Музейная педагогика. Междисциплинарные диалоги. Первая тетрадь / ред. В. А. Столяров, Н. А. Яковлева – Санкт-Петербург : СпецЛит, 1998.
8. Федоров, Н. Ф. Музей, его смысл и назначение // Из философского наследия. – Москва, 1995.
9. Хадсон, К. Влиятельные музеи / Кеннет Хадсон; пер.с англ. – Новосибирск : Сибирский хронограф, 2001.
10. Чиждва, Л. В. Из истории художественных музеев России / Чиждва Л. В. – Москва, 1991.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Ковальченко И.Д. Методы исторического исследования (второе издание). М., 2003. [Электронный ресурс] URL: <http://www.hist.msu.ru/Science/IDK/research.htm>

#### **10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

При осуществлении образовательного процесса используется следующее лицензионное программное обеспечение:

– Операционная система Windows 7 Professional

Пакет офисных программ:

- Microsoft Office 2016 Word
- Microsoft Office 2016 Excel
- Microsoft Office 2016 PowerPoint
- Учебные планы ВО и УП ВПО

Антивирусные программы:

- Kaspersky Endpoint Security
- Другое ПО:
- Mozilla Firefox

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Учебные занятия по практике проводятся в учебных кабинетах, оснащенных необходимым оборудованием и программным обеспечением как в здании Филиала МГИК г. Рязань, так и в помещениях базы практики в соответствии с договорами о практической подготовке.

#### **12. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Титульный лист**

**Оглавление**

### **ВВЕДЕНИЕ**

*Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.*

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

*Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальной задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.*

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.*

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

*Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.*

### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

*Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.*

*Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.*

*Приложение №3. Типовой договор на практику*

*Приложение №4. Дневник о прохождении практики.*

*Приложение № 5. Характеристика с места прохождения практики.*

*Приложение № 6. Протокол защиты*

*Приложение № 7. Другие материалы*

*В Приложение № 7 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.*

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Филиал в г. Рязань

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной технологической практики**

**Направление подготовки**  
**51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»**  
**Программа: «Инновационные технологии музейного проектирования».**

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики  
от профильной организации:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
*подпись*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рязань, 20\_\_

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»

Филиал в г. Рязань

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную технологическую практику**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»

Программа: «Инновационные технологии музейного проектирования».

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель производственной технологической практики:**

Целями производственной (технологической практики) практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение им практических навыков и компетенций по разработке и реализации проектов, а также способности управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.

**Задачи:**

- овладение принципами проектной и технологической деятельности в сфере музейного проектирования;
- использование современных методов обработки и интерпретации информации;
- применение информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Содержание практики:**

- составление характеристики деятельности профильной организации – базы практики в соответствии с целями и задачами практики;
- составление схемы взаимосвязи подразделений учреждений в направлении создания, хранения цифровых активов музея;
- анализ организации хранения цифровых данных в учреждении (инструкции по систематическому сбору данных, отслеживание форматов, тематических классификаторов, соответствующих документов), особенностей оформления системы документации, к цифровым данным, действующих в организации;
- структурирование и внесение информации по направлениям работы учреждения в цифровые активы музея, изучение и определение особенностей организации предоставления доступа к данным внешним пользователям;
- выполнение индивидуального задания по практике.

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Филиал в г. Рязань

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ФИО  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**  
**проведения производственной технологической практики**

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: 51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»

Программа: «Инновационные технологии музейного проектирования».

Наименование профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия, должность

| №<br>п/<br>п | Этапы<br>практики                    | Наименование работ  | Срок<br>исполнения     | Отметка<br>о<br>выполнении |
|--------------|--------------------------------------|---|------------------------|----------------------------|
| 1            | Организационно-подготовительный этап | 1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.<br>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.<br>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.<br>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики. | До начала практики     |                            |
|              |                                      | 5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.   | В первый день практики |                            |

|   |                     |   |  |  |
|---|---------------------|---|--|--|
|   |                     | 6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.  |  |  |
| 2 | Основной этап       | <p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p> | В период практики  |  |
| 3 | Заключительный этап | <p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p> <p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>                                      | За два дня до окончания практики   |  |
|   |                     |   | В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию |  |

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «    »                      20    г. №    )

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Филиал в г. Рязань

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной технологической практики**

**Направление подготовки**  
**51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного**  
**наследия»**  
**Программа: «Инновационные технологии музейного проектирования».**

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Руководитель практики**  
**от профильной организации: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О., должность, подпись)*

Рязань, 20\_\_

| <b>Дата</b> | <b>Вид,<br/>содержание<br/>работы</b><br>(в соответствии<br>с программой<br>практики и<br>индивидуальным<br>заданием) | <b>Информация<br/>о выполнении<br/>работы</b> | <b>Замечания и<br/>предложения<br/>практиканта</b> | <b>Замечания /<br/>подпись<br/>руководителя<br/>практики</b> |
|-------------|---|---|--|--|
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |
|             |   |   |  |  |

Руководитель практики от организации

---

(Ф.И.О., должность)

Бланк организации

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ**  
**о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
обучающийся по направлению подготовки 51.04.04. Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия,

проходил \_\_\_\_\_ практику

(вид и тип практики)

в период с « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики \_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_**  
**защиты производственной технологической практики**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Филиал в г. Рязань

Направление подготовки: 51.04.04. Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Профиль: Инновационные технологии музейного проектирования

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_

Вид практики: *производственная технологическая*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику                       | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики                | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики                    | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики                             | есть / нет |
| 5. Характеристика с места прохождения практики              | есть / нет |
| 6. Договор о сотрудничестве с организацией – базой практики | есть / нет |
| 7. Дополнительные материалы: _____                          | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Члены комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.