

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
Боронина Н.В.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:**

**51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного наследия**

**Профиль подготовки: Инновационные технологии музейного проектирования**

**Квалификация: магистр**

**Форма обучения: очная, заочная**

*(РПД 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

Технологическая практика относится к блоку «Практика», формы практики – регулярная и рассредоточенная, проходит во 2-4 семестрах.

Планируемые результаты практики:

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций			Результаты обучения
	знать	уметь	владеть	
УК-2 Разработка и реализация проектов Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Проектирование деятельности музея и учреждения музейного типа; Формы планирования деятельности музея и учреждений музейного типа; Основы музейной коммуникации	Принимать управленческие решения в условиях различных мнений; Определять критерии эффективности работы организации и коллектива; Оценивать профессиональный потенциал коллектива.	Принципами управления организацией, развития и стимулирования инноваций; Навыками планирования деятельности музея и учреждений музейного типа и составления концепций деятельности;	<b>Знать</b> Проектирование деятельности музея и учреждения музейного типа; Формы планирования деятельности музея и учреждений музейного типа; <b>Уметь</b> - Принимать управленческие решения в условиях различных мнений; Определять критерии эффективности работы организации и коллектива; - Выбирать методы обработки и интерпретации информации, способствующие наиболее полной научной интерпретации <b>Владеть</b> Навыками планирования деятельности музея и учреждений музейного типа и составления концепций деятельности;
УК-6. Самоорганизация и	3-1. Принципы психологии и	У-1. Уметь адаптироваться к постановке и	В-1. Владеть навыками переключения	- <b>знание</b> Основ музейной коммуникации;

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций			Результаты обучения
	знать	уметь	владеть	
саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	эффективной расстановки приоритетов.	решению разнообразных производственных задач, управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни У-2. Планировать и осуществлять свою научную деятельность, оценивать ее результативность.	внимания на решение различных производственных задач, концентрироваться на решении профессиональных задач	- <b>умение</b> Оценивать профессиональный потенциал коллектива; - <b>владение</b> Принципами управления знанием в организации, развития и Стимулирования инноваций;
ПК-3. Готовность использовать современные методы обработки и интерпретации информации	З-1. Направления работы с информацией.	У-1. Выбирать методы обработки и интерпретации информации, способствующие наиболее полной научной интерпретации	В-1. Навыками систематизации сведений и классификации памятников, а также их реконструкции	- <b>знание</b> - Методы и приемы каталогизации предметов наследия, проведения музейно-источниковедческих исследований наследия - <b>умение</b> Определять оптимальные и эффективные формы использования тех или иных информационных технологий в музейной практике

Наименование компетенции и ее краткая характеристика	Индикаторы формируемых компетенций			Результаты обучения
	знать	уметь	владеть	
				— <b>владение</b> Навыками систематизации и сведений и классификации памятников, а также их реконструкции
ПК-4. Готовность ю применять информационные технологии в профессиональной деятельности	З-1. Основные направления, формы и цели использования компьютерных технологий в музейной деятельности	У-1. Определять оптимальные и эффективные формы использования тех или иных информационных технологий в музейной практике	В-1. Способностью обосновать необходимость применения той или иной компьютерной технологии в музейном проектировании	- <b>знание</b> -Основные направления, формы и цели использования компьютерных технологий в музейной деятельности - <b>владение</b> - Способностью обосновать необходимость применения той или иной компьютерной технологии в музейном проектировании

### 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: «История и методология исследования культурного и природного наследия», «Современные исследования музеев и объектов культурного и природного наследия России», «Современные зарубежные исследования музеев и

объектов культурного и природного наследия», «История и философия науки», «Музейное проектирование».

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. Форма отчетности – два зачета. Аттестация проводится на основании отчета в соответствии с индивидуальным планом обучающегося.

По видам учебной деятельности дисциплина распределена следующим образом:

- очная форма обучения

№п/п	Раздел	Се мес тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
1	Организаци онно- подготовите льный этап	2	<p>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.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики. Трудоемкость: 2 ч.</p> <p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	Подготовка индивидуального задания, введения отчета

№п/п	Раздел	Се мес тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
3	Основной этап	2	<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> <p>Трудоемкость: 94 ч.</p>	Консультации, подготовка отчета



№п/п	Раздел	Се- мес- тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
2	Заключитель- ный этап	2	<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> <p>Трудоемкость: 12 ч</p>	Консультации, подготовка отчета
	Итого за семестр:		108 ч.	Отчет в форме защиты практики Зачет
1	Организа- ционно- подготовите- льный этап	4	<p>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.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее</p>	Подготовка индивидуального задания, введения отчета

№п/п	Раздел	Се- мес- тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			<p>содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p> <p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям. Трудоемкость: 2 ч.</p>	
2	Основной этап	4	<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. Трудоемкость: 200 ч.</p>	Консультации, подготовка отчета
3	Заключительный этап	4	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p>	Консультации, подготовка отчета

№п/п	Раздел	Се м е с тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			<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> <p>Трудоемкость: 14 ч</p>	
	Итого за семестр:		216 ак.ч.	Отчет в форме защиты практики Зачет

- заочная форма обучения

№п/п	Раздел	Се м е с тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
1	Организационно-подготовительный этап	2	<p>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.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее</p>	Подготовка индивидуального задания, введения отчета

№п/п	Раздел	Се мес тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			<p>содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p> <p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям. Трудоемкость: 4 ч.</p>	
2	Основной этап	2	<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. Трудоемкость: 120 ч.</p>	Консультации, подготовка отчета

№п/п	Раздел	Се мес тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
	Заключитель ный этап	2	<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> <p>Трудоемкость: 20 ч</p>	Консультации, подготовка отчета
	Итого за семестр:		144 ч.	Отчет в форме защиты практики Зачет
	Организац онно- подготовите льный этап	4	<p>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.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее</p>	Подготовка индивидуального задания, введения отчета

№п/п	Раздел	Се мес тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			<p>содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p> <p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям. Трудоемкость: 4 ч.</p>	
	Основной этап	4	<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. Трудоемкость: 160 ч.</p>	Консультации, подготовка отчета
	Заключительный этап	4	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p>	Отчет в форме защиты практики Зачет

№п/п	Раздел	Се м е с тр	Виды учебной работы и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации
			<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> <p>Трудоемкость: 16 ч</p>	
	Итого за семестр:		180 ак.ч.	

#### 7. Указание форм отчетности по практике

Но м е р с е м е с т р а	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> </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.

Но ме р се ме ст ра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	Вид и содержание форм отчетности	Требования к выполнению
		<ul style="list-style-type: none"> <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>	
2,4	Заключительный	Составить обобщённое заключение.	<p>Выполняется в форме Отчета по практике.</p> <p>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.</p>



**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	Индикаторы компетенций		
			Знать	Уметь	Владеть
Организационно-подготовительный	Инструктаж по ТБ, вводная лекция	УК-6. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	3-1. Принципы психологии и эффективной расстановки приоритетов.	У-1. Уметь адаптироваться к постановке и решению разнообразных производственных задач, управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни У-2. Планировать и осуществлять свою научную деятельность, оценивать ее результативность.	В-1. Владеть навыками переключения внимания на решение различных производственных задач, концентрироваться на решении профессиональных задач
Основной	– 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	ПК-4. Готовность применять информационные технологии в профессиональной деятельности	3-1. Основные направления, формы и цели использования компьютерных технологий в музейной деятельности	У-1. Определять оптимальные и эффективные формы использования тех или иных информационных технологий в музейной практике	В-1. Способностью обосновать необходимость применения той или иной компьютерной технологии в музейном проектировании
		ПК-3. Готовностью использовать современные методы обработки и интерпретации информации	3-1. Направления работы с информацией.	У-1. Выбирать методы обработки и интерпретации информации, способствующие наиболее полной научной интерпретации	В-1. Навыками систематизации сведений и классификации памятников, а также их реконструкции

Раздел практики	Задания практики	Характеристика компетенции	Индикаторы компетенций		
			Знать	Уметь	Владеть
	<p>систематическому сбору данных, отслеживание форматов, тематических классификаторов, соответствующих документов), особенностей оформления системы документации, к цифровым данным, действующих в организации;</p> <p>– структурирование и внесение информации по направлениям работы учреждения в цифровые активы музея, изучение и определение особенностей организации предоставления доступа к данным внешним пользователям;</p> <p>- выполнение индивидуального задания по практике.</p>	<p>УК-2. Разработка и реализация проектов</p> <p>Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>З-1. Принципы деятельности музея и учреждений музейного типа.</p>	<p>У-1. Принимать управленческие решения в условиях различных мнений. У-2. Определять критерии эффективности работы организации и коллектива. У-3. Оценивать профессиональный потенциал коллектива.</p>	<p>В-1. Принципами управления знанием в организации, развития и стимулирования инноваций. В-2. Навыками планирования деятельности музея и учреждений музейного типа и составления концепций деятельности;</p>
Заключительный	<p>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).</p>	<p>УК-6. Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</p> <p>Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>З-1. Принципы психологии и эффективной расстановки приоритетов.</p>	<p>У-1. Уметь адаптироваться к постановке и решению разнообразных производственных задач, управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни У-2. Планировать и осуществлять свою научную деятельность, оценивать ее результативность.</p>	<p>В-1. Владеть навыками переключения внимания на решение различных производственных задач, концентрироваться на решении профессиональных задач</p>

## 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

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание типового контрольного задания	Показатели оценивания Критерии оценивания
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>	<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:</p> <p>Демонстрирует: опыт обоснования и разработки проекта на его основных этапах.</p> <p>Комплектность:</p> <p>1) не зачтено - выполнено 1 задание – выполнено 2 задания</p> <p>2) зачтено – выполнено 3 задания</p> <p>Точность:</p> <p>1) не зачтено – допускает ошибки в каждом задании</p> <p>3) зачтено – допускает незначительные ошибки в одном задании/не допускает ошибок</p>

Но ме р се мес т ра	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание типового контрольного задания	Показатели оценивания Критерии оценивания
4	Заключительный	Составить обобщённое заключение по результатам исследования.	<p>Защита отчета по практике. Срок сдачи - конец 14 недели практики Промежуточная аттестация Показатели оценивания: Демонстрирует: опыт определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и 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 туристской деятельности; опыт применения прикладных методов исследовательской деятельности в туризме.</p> <p>17-я неделя Оценка за комплектность и качество выполнения заданий (дневник практиканта и отзыв руководителя практики) + за качество выполнения отчета по практике и его презентацию к защите Баллы за комплектность и качество выполнения заданий (дневник практиканта и отзыв руководителя практики) не зачтено – не выполнены задания зачтено - задания выполнены, но с отдельными ошибками, имеются замечания со стороны руководителя практики от предприятия - задания выполнены, но с отдельными ошибками, имеются незначительные замечания со стороны руководителя практики от предприятия - задания выполнены, но с отдельными ошибками, отсутствуют замечания со</p>

Но м е р с е м е с т р а	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание типового контрольного задания	Показатели оценивания Критерии оценивания
			<p>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>1 не 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, 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> <p>– 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)</p> <p>– Отчет выполнен с отдельными нарушениями; защита отчета не структурирована; ответы на дополнительные вопросы – неубедительны</p> <p>Зачтено – Отчет выполнен с отдельными нарушениями; защита отчета хорошо структурирована; имеются отдельные ошибки при ответе на дополнительные вопросы</p> <p>– Отчет выполнен без нарушений/с незначительными нарушениями; защита отчета хорошо структурирована; ответы на дополнительные вопросы убедительны</p>

#### **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. Чижова, Л. В. Из истории художественных музеев России / Чижова 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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются электронно-библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Лань»: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система «Руконт» <https://rucont.ru/>
- Электронная библиотека «Юрайт» <https://biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Библиороссика»  
<http://www.bibliorossica.com/>
- Научная электронная библиотека:  
[https://elibrary.ru/projects/subscription/rus\\_titles\\_open.asp](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

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

Учебные занятия по практике проводятся в следующих оборудованных аудиториях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Таблица 12

Вид учебных занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования и программного обеспечения
Занятия лекционного типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Занятия семинарского типа	Поточная аудитория, оснащенная проекционным оборудованием
Самостоятельная работа студентов	Научно-техническая библиотека

## 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.

Составитель(и):

*Кандидат искусствоведения, доцент Пухначева Е.Ю.*



## **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»

Библиотечно-информационный факультет  
Кафедра музейного дела

**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.

Химки, 20\_\_

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

Библиотечно-информационный факультет  
Кафедра музейного дела

**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)

**Приложение № 4**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Библиотечно-информационный факультет  
Кафедра музейного дела

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*

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о 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. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	

		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
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>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	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»

Библиотечно-информационный факультет  
Кафедра музейного дела

**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)*

Химки, 20\_\_



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

Факультет \_\_\_\_ БИФ  
Кафедра \_\_\_\_ музейного дела

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.

