

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ярошенко Николай Николаевич

Должность: проректор по учебно-методической деятельности

Дата подписания: 09.07.2026 12:19:24

Уникальный программный ключ:

25cc77c6d2a242799b1569189212ec519db4bb3f

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

Библиотечно-информационного

факультета

Боронина Н.В.

Методические рекомендации по производственной практике

Б2.О.02.02(Пд) «Преддипломная»

Направление подготовки:

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного
наследия

Профиль подготовки: Кураторство музейно-выставочных проектов

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

1. Введение

Самостоятельная работа по практике является важнейшей частью образовательного процесса, дидактическим средством развития готовности будущих бакалавров к профессиональной деятельности, средством приобретения навыков и компетенций, соответствующих ФГОС ВО.

Все виды самостоятельной работы обучающихся по практике определены соответствующей рабочей программой.

Целями преддипломной практики являются закрепление и углубление теоретической подготовки студентов и приобретение им практических навыков и компетенций в области музеологии и охраны объектов культурного и природного наследия, а также синтез и закрепление умений и навыков, приобретенных в ходе прохождения археологической, музейно-ознакомительной, фондовой, музейно-педагогической практик.

Преддипломная практика является необходимой основой для формирования профессиональных умений и навыков. Как часть основной образовательной программы преддипломная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика должна способствовать всесторонней и высококачественной профессиональной и общекультурной подготовке бакалавра в области музеологии.

Задачами преддипломной практики являются:

- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы;
- комплексное осмысление приобретенных теоретических знаний и навыков в практике музейной деятельности;
- углубленное приобретение навыков работы в конкретных направлениях деятельности музея: научно-фондовой, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, культурно-образовательной.
- освоение актуального опыта музейных практик в области реализации различных музейных программ и проектов, как в целях написания дипломной работы, так и в целях подготовки к итоговому государственному экзамену.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Руководство преддипломной практикой

Руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР) назначается ректором по представлению заведующего кафедрой и является руководителем преддипломной практики и основным консультантом, назначаемым на весь период прохождения практики и выполнения ВКР. Руководитель преддипломной практики:

- выдает задание на практику;
- оказывает научно-методическую помощь;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- проводит индивидуальные консультации;
- осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
- принимает отчет по практике.

Содержание преддипломной практики

Перед направлением на преддипломную практику студент согласовывает с руководителем предполагаемую тему выпускной квалификационной работы. После завершения практики тема уточняется с учетом реальных проблем в деятельности исследуемого объекта.

Практическая значимость работы повышается при наличии ходатайства от организации (предприятия) с просьбой выполнить работу на определенную тему или разработать в рамках ВКР пути решения конкретных проблем, стоящих перед организацией.

В процессе преддипломной практики должен быть выполнен предварительный анализ деятельности объекта исследования и намечены основные направления, определяющие содержание проектной части работы.

Обязанности студента

Общее организационное собрание студентов и руководителей перед началом практики обязательно для всех студентов независимо от места прохождения практики. Студент обязан ознакомиться с приказом ректора о направлении на практику и всей информацией о целях, задачах, условиях ее проведения, получить направление на практику.

Студент обязан прибыть на практику и закончить ее в установленные сроки, отметить в направлении на практику свое пребывание в организации (учреждении). Изменение сроков и места прохождения практики возможно только по приказу ректора на основании личного заявления студента и заявки организации (учреждения). Перед началом работы студент обязан пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда.

В период прохождения практики студент обязан выполнять правила внутреннего распорядка, все работы, предусмотренные программой, и прослушать теоретический курс, организованный музейными работниками. В течение практики студент должен вести дневник, отмечать все виды выполненных работ, собранную информацию и другие материалы, необходимые для написания отчета и выполнения заданий практики. Практика должна проходить согласно графику, составленному руководителями практики, и заканчиваться написанием отчета и других предусмотренных заданием документов и письменных работ.

По окончании практики студент сдает отчет и оформленные выполненные задания для получения зачета. Не оформившие отчет и не выполнившие задание студенты к сдаче зачета не допускаются.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Оценка успеваемости студентов базируется на следующих принципах:

- реализации компетентного подхода к результатам обучения в образовательном процессе;
- индивидуализации обучения;
- модульном принципе структурирования учебного процесса;
- вариативности форм контроля и гибкой модели оценивания успеваемости студентов;

- открытости процедур контроля и результатов оценки текущей успеваемости студентов;
- единства требований, предъявляемых к работе студентов в ходе освоения программы дисциплины;
- строгом соблюдении исполнительской дисциплины всеми участниками образовательного процесса.

При обнаружении преподавателем в выполненном студентом задании плагиата данное задание 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 2 страниц – введение, 1 страница – заключение; не менее 10-ти источников в списке литературы, из них печатных источников – не менее 6-ти; отсутствие стилистических и орфографических ошибок;

Методические рекомендации по организации практики

Кафедра изучает заявки от музеев, туристических фирм, культурно-просветительных учреждений и организаций о возможности прохождения практик студентами на базе этих учреждений.

Студенты направляются на практику в соответствии с заключенными договорами между вузом и организацией.

В качестве руководителей назначаются высококвалифицированные специалисты, которые обеспечивают полное и качественное проведение занятий и работ.

За месяц до начала практики проводится общее собрание студентов с обсуждением организационных вопросов. Перед началом практики кафедра проводит собрание студентов, преподавателей практики и представителей принимающей стороны, где зачитывается приказ о практике, план-график, формулируются цели и задачи, даются методические указания по выполнению заданий практики и написанию отчетов. Студенты распределяются по рабочим местам, обговаривается график работы.

План-график проведения занятий и работ предоставляется руководителем кафедры и согласуется с руководителями базовых организаций и учреждений. Он включает в себя:

1. Собрание студентов с представителями организации: проводится беседа об истории музея (туристических фирм, центров и т. д.), дается характеристика деятельности на современном этапе, обозначаются цели и задачи, даются сведения о режиме и порядке прохождения практики.

2. Инструктаж по технике безопасности там, где это необходимо.

3. Теоретический курс, лекции, беседы, экскурсии и т. д.

4. Выполнение практических работ по профилю практики.

5. Самостоятельную работу по профилю практики.

6. Оформление и сдачу отчета в организации и университете.

Периодический контроль над деятельностью студента осуществляется руководителями практики от кафедры и организации. После выполнения положенного объема работ в период практики студент обязан написать отчет, оформить необходимые документы по заданиям практики и сдать документацию на проверку руководителю практики. Зачет по практике проверяется в организации (учреждении) или на кафедре в последний день практики. Документация по пройденной практике студента, приказы, планы-графики, отчеты хранятся на кафедре и могут быть использованы студентами при написании дипломной работы по соответствующей теме.

Охрана труда и правила поведения на рабочих местах

Инструктаж по технике безопасности и выполнение правил охраны труда обязательны при всех видах практики. Он включает в себя ознакомление с законодательными актами по охране труда, инструктаж по охране труда и технике безопасности. Особое внимание этому вопросу уделяется при участии студентов в ремонтно-восстановительных, реставрационных работах и археологических раскопках. Каждая практика имеет свои особенности, связанные с местом ее проведения. Как правило, студентов знакомят с уже разработанными и утвержденными правилами безопасности и охраны труда в организации (учреждении).

В период практики студенты подчиняются правилам внутреннего распорядка организации (учреждения), в которой они работают. В случае нарушения ими техники безопасности или внутреннего распорядка данный вопрос руководителем практики выносится на рассмотрение заведующего кафедрой, декана факультета для принятия мер вплоть до отчисления из университета.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

3.1. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объёма часов на её изучение, вида заданий для самостоятельной работы, индивидуальных качеств обучающегося и условий образовательной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы студентов включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Подведение итогов и оценка результатов контролируемой самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Контактные часы с преподавателем могут быть организованы в виде:

- тестового контроля (преподаватель лишь фиксирует отметку, которую выставляет программа);
- консультация преподавателя, фиксированная в графике по кафедре.

3.2. Оценка самостоятельной работы

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

Разработано в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия
Разработчик: канд искусствоведения, доцент Пухначева Е.Ю.