

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич  
Должность: проректор по учебно-методической деятельности  
Дата подписания: 07.05.2026 12:01:12  
Уникальный программный ключ:  
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb5f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО  
Председатель УМС  
Библиотечно-информационного  
факультета  
А.М. Мазурицкий**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:**

**.04 Музеология и охрана объектов культурного наследия**

**Профиль подготовки: Охрана культурного наследия**

**Квалификация: магистр**

**Форма обучения: очная, заочная**

*(MP адаптированы для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов)*

## 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.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом соответствующей практической деятельности. Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий как способ эффективной подготовки к написанию выпускной квалификационной работы.

Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике дисциплины. Подведение итогов и контроль за результатом таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку по контролируемой самостоятельной работе и учитываются при итоговой аттестации.

Тесная взаимосвязь разных видов самостоятельной работы предусматривает дифференциацию и эффективность результатов её выполнения и зависит от организации, содержания, логики образовательного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Цель: изучение структуры организаций (учреждений) культуры, просвещения (музеев, туристических организаций и т. д.) и получение практических навыков, закрепление на практике теоретических знаний, полученных в период обучения в университете.

Задача по организации и проведению практик – создание условий методической помощи в достижении целей и выполнении заданий практик.

### **Обязанности руководителя практики**

Руководитель практики обязан:

1. Подготовить базу для проведения практики, заключить договоры с организациями и учреждениями о месте и времени практики. Подготовить проект приказа на прохождение практики по университету.
2. Разработать совместно с руководителем практики от каждой организации график проведения практики.
3. Разработать задание студентам на период практики.
4. Участвовать в общем собрании накануне практики, дать полную информацию о целях, задачах, ходе практики.
5. Выдать студентам направления на практику.
6. Объяснить студентам порядок выполнения заданий и правильное оформление отчета.
7. Контролировать работу студентов в период практики.
8. Совместно с руководителем практики от организации руководить практикой.
9. Информировать учебное управление университета о ходе практики и ее результатах.
10. После окончания практики проверить задания, выполненные студентами, отзывы о их работе.
11. Организовать проверку отчетов и сдачу зачетов студентами.
12. Составить отчет о практике.

#### **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 рекомендации по организации практики**

Кафедра изучает заявки от музеев, туристических фирм, культурно-просветительных 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 ремонтновосстановительных, 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 (учреждении), 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.

## Формы самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

№	Разделы	Формы самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1.	Организационный	Анализ литературы	
2.	Производственный	Анализ литературы	300
3.	Отчетный	Анализ литературы	20

### 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, объема 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. Методические рекомендации по для студентов по отдельным формам самостоятельной работы

Таблица 3

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
1.	Анализ литературы	<p>При работе с учебной литературой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.</p> <p>Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.</p> <p>Правильный подбор учебной литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература указана в методических разработках по данному курсу.</p> <p>Изучая материал по выбранной литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).</p>

№	Форма самостоятельной работы	Методические рекомендации для студентов
		<p>Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса.</p> <p>Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь.</p> <p>Полезно составлять опорные конспекты.</p>

### **Оценка самостоятельной работы**

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

Составитель(и):

*Кандидат искусствоведения, доцент Пухначева Е.Ю.*