

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КАФЕДРА МУЗЕЙНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСТОРИИ И ТУРИЗМА



Рабочая программа практики
Фондовая практика

Вид практики
Производственная практика

Тип практики
Технологическая (проектно-технологическая) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Год набора
2020

Тюмень, 2020г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	4
2. Цели и задачи практики/НИР	4
3. Вид практики, способы, формы, место проведения	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	4
5. Планируемые результаты обучения. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/ выполнения НИР	6
6. Объем практики	9
7. Содержание практики.....	10
8. Формы отчетности по практике	11
9. Особенности организации практики.....	11
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики/НИР	12
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР	14
12. Материально-техническое обеспечение практики/НИР	15

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике/НИР
2. Аннотация рабочей программы практики/НИР
3. Лист изменений

1. Общие положения

Программа производственной (фондовой) практики разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.12.2017 №1180, локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры».

2. Цели и задачи практики/НИР

Цель – формирование у студентов представления о фондах музеев различных типов и профилей, овладения студентами профессиональными первичными навыками.

Задачи практики – ознакомиться с:

1. Фондами музеев;
2. методами работы в фондах музеев;

Фондовая практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Научно-исследовательский аспект при прохождении практики включают в себя:

конкретную работу с музейным предметом;

комплектование музейных фондов, атрибуцию, научное описание, хранение и консервацию;

выявление и сохранение внемузейных памятников истории и культуры, их консервацию, гарантирующую максимальную сохранность культурно-исторического наследия;

организацию и проведение в музее научно-исследовательской работы с памятниками истории и культуры.

3. Вид практики, способы, формы, место проведения

Вид практики: производственная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная (распределенная).

Место проведения практики: производственная практика проводится в форме практической деятельности, как правило, на рабочих местах в сторонних организациях различных организационно-правовых форм собственности в отделах и структурных подразделениях в соответствии с направлением подготовки бакалавров.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в блок Практика, согласно учебному плану ООП по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия». Для ее прохождения необходимо владение знаниями по дисциплинам «Археология», «Этнология», «История древнего мира», «Безопасность жизнедеятельности».

Б2.О.02.01(П) 2 курс, 4 семестр.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
ПКО-3			«Охрана объектов культурного и природного наследия», «Правовые основы музейной

			деятельности», «Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
ПКО-4		«Комплектование, учёт и хранение фондов», «Природное наследие» , «Особо охраняемые природные территории»	«Делопроизводство», «Консервация, реставрация и использование объектов природного и культурного наследия», «Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
ПКО-5		«Комплектование, учёт и хранение фондов»	«Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
ПК-2	«Безопасность жизнедеятельности»		«Технологии выставочной деятельности», «Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
ПК-5		«Комплектование, учёт и хранение фондов»	«Технологии выставочной

			деятельности», «Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
--	--	--	--

5. Планируемые результаты обучения. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/ выполнения НИР

Указывается перечень планируемых результатов обучения по практике/НИР соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции			
Профессиональные компетенции			
	ПКО-3	Способен выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея	ПКО-3.1. Знать направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея; ПКО-3.2. Знать цели, задачи и научные методы текущего и перспективного комплектования; ПКО-3.3. Знать положения основных документов по текущему и перспективному комплектованию; ПКО-3.4. Уметь определять и формулировать направления текущего и перспективного комплектования фондов музея; ПКО-3.5. Уметь применять методы текущего и перспективного комплектования с учетом профиля и концепции развития музея; ПКО-3.6. Уметь определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями; ПКО-3.7. Владеть приемами анализа состава фондов музея

			<p>для определения направлений текущего и перспективного комплектования;</p> <p>ПКО-3.8. Владеть навыками составления концепции текущего и перспективного комплектования музея;</p> <p>ПКО-3.9. Владеть навыками ведения музейной документации, связанной с текущим и перспективным комплектованием музея.</p>
	ПКО-4	<p>способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия</p>	<p>ПКО-4.1. Знать российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия;</p> <p>ПКО-4.2. Знать основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и объектов культурного и природного наследия;</p> <p>ПКО-4.3. Знать условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов;</p> <p>ПКО-4.4. Знать методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>ПКО-4.5. Знать права и обязанности сотрудников, отвечающих за учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>ПКО-4.6. Уметь создавать научные описания музейных предметов разных видов в объеме книги поступлений и научного инвентаря;</p> <p>ПКО-4.7. Уметь создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра;</p> <p>ПКО-4.8. Уметь проводить сверку наличия музейных предметов;</p> <p>ПКО-4.9. Уметь осуществлять</p>

			<p>маркировку музейных предметов; ПКО-4.10. Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; ПКО-4.11. Владеть компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; ПКО-4.12. Владеть практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; ПКО-4.13. Владеть методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.</p>
	ПКО-5	Способен осуществлять контроль режимов музейного хранения	<p>ПКО-5.1. Знать основные требования к созданию оптимальных режимов хранения музейных предметов из различных материалов; ПКО-5.2. Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных предметов разного типа; ПКО-5.3. Владеть навыками организации создания условий хранения музейных предметов в фондохранилище и экспозиции.</p>
	ПК-2	способен применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	<p>ПК-2.1. Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; ПК-2.2. Уметь организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок; ПК-2.3. Владеть навыками осуществления контроля над</p>

			соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее.
	ПК-5	Способен разрабатывать планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок	<p>ПК-5.1. Знать современное состояние науки в избранной области научной деятельности</p> <p>ПК-5.2. Знать порядок планирования, осуществления и оформления научно-исследовательских работ</p> <p>ПК-5.3. Знать порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации</p> <p>ПК-5.4. Уметь разрабатывать планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок.</p> <p>ПК-5.5. Уметь проводить занятия и консультации по тематике проводимых исследований экскурсоводам музея.</p> <p>ПК-5.6. Уметь составлять планы проведения научной деятельности.</p> <p>ПК-5.7. Владеть основами делопроизводства при составлении ответов на запросы посетителей музея и средств массовой информации.</p>

6. Объем практики

Трудоемкость фондовой практики в соответствии с учебным планом ООП по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия составляет – 3 зачетные единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Форма обучения	Курс	Всего часов/ з.е.	4 семестр (часов/з.е)
Аудиторная контактная работа Всего, в том числе:				

лекционные занятия ¹ (ЛЗ), консультации			2	2
Внеаудиторная контактная работа				
Самостоятельная работа студента (СРС)/самостоятельная работа под руководством преподавателя Всего, в том числе:			34/72	34/72
написание отчётной документации			17	17
самостоятельное изучение материала			17	17
Контроль/контроль самостоятельной работы, в т.ч.:				
Промежуточная аттестация (зачет, зачет с оценкой):			0,25	0,25
ИТОГО: час.			108	108
ИТОГО: з.е.			3	3

7. Содержание практики

№ раздела	Разделы/этапы практики/НИР	Виды деятельности обучающихся в процессе прохождения практики
1	<i>Организационный этап практики:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участие в организационном собрании; 2. Изучение дополнительной литературы, рекомендованной руководителем практики; 3. Изучение нормативных документов, необходимых для прохождения практики.
2	<i>Производственный этап практики:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Непосредственная работа с музейным предметом; 2. Участие в комплектовании музейных фондов, атрибуции, научном описании, хранении и консервации музейного предмета; 3. Участие в выявлении и сохранении внемузейных памятников истории и культуры, их консервации, гарантирующей максимальную сохранность историко-культурного наследия; 4. Участие в организации и проведении в музее научно-исследовательской работы с памятниками истории и культуры.
3	<i>Отчетный этап практики:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предоставление студентами отчетных документов по практике; 2. Участие в отчетной конференции.

¹ При наличии в учебном плане

7.1 Содержание консультаций

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции, консультации	Содержание лекции, консультации	Количество часов
Семестр 3				
		Организационное собрание	Руководитель практики объясняет студентам цели и задачи, содержание практики, критерии оценки по итогам прохождения практики, формы отчетных документов; выдает обучающимся индивидуальные задания на практику. Перед выходом обучающихся на практику специалистом по охране труда Института в обязательном порядке проводится инструктаж по технике безопасности с записью в журнале инструктажей по технике безопасности.	2
Итого за семестр:				2

7.2 Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов, видов деятельности, репертуар)	Количество часов
Семестр 2			
	Подготовительный	Изучение дополнительной литературы, рекомендованной руководителем АП.	17
	Основной	Непосредственная работа в фондах музеев и организаций музейного типа	72
	Отчетный	Подготовка студентами отчетов по итогам	17
Итого:			108

8. Формы отчетности по практике:

Отчет.

Дневник.

Отчёт по практике оформляется по правилам студенческих учебных работ (контрольных и курсовых), включая титульный лист, содержание, разбивку на разделы, заключение, список использованной литературы, сноски и приложения. Отчет должен состоять из трех частей: - введения, включающего в себя сведения о музейном учреждении. Проводится краткая характеристика фондов музея, цели и планы научно-

исследовательской, экспозиционной, экскурсионной работы, перспективные задачи музейного учреждения;

- организационной части, включающей сведения о всех видах музейной работы, выполнение индивидуального графика прохождения практики в подразделениях музея;

- производственной части, включающей сведения о конкретно выполненной работе по общему или индивидуальному плану с указанием видов музейной деятельности, проблемах учета и хранения музейных материалов.

На протяжении всего периода прохождения фондовой практики студент обязан вести Дневник. В нем ежедневно фиксируются все виды научно-образовательной работы, которые выполняет студент. Дневник практики служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. По прибытии на место прохождения практики в дневник в этот же день вносится индивидуальный график работы студента-практиканта, в нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен подписывать руководитель практики от организации. Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины. Дневник практики, заверенный руководителем организации (подпись и печать) прилагается к Отчету.

9. Особенности организации практики

В процессе прохождения фондовой практики студент получает профессиональные умения и опыт в:

1. Формирование музейного собрания.
2. Применении форм и методов комплектования фондов.
3. Целенаправленности, плановости комплектования фондов.

На практике закрепляет теоретические знания о:

1. Научной концепции комплектования.
2. Структурой фондов музея.

Знакомится с :

1. Музейными предметами, имеющими наибольшую музейную ценность,
2. Научно-вспомогательным фондом.
3. Фондом переменного хранения.
4. Системой классификации музейных предметов.
5. Типами и видами музейных предметов или источников: письменные, вещественные, изобразительные, кино и фото-источники, фоно-источники.
6. Порядком комплектования фондов.
7. Порядком приёма и выдачи.
8. Документами учёта.
9. Предметами, требующими особой атрибуции.
10. Экспертизой.
11. Приёмом и выдачей музейных ценностей из драгоценных металлов и камней.
12. Учётом и хранением музейных фондов.
13. Учётной документацией.
14. Научной инвентаризацией ценностей.
15. Описью коллекций.
16. Организацией охраны музейных помещений.
17. Упаковкой и транспортировкой музейных ценностей.
18. Спецрежимом хранения в фондохранилище и экспозиции.

Содержание практики :

Раздел I. Учет музейных фондов

1.1. Система учета музейных фондов

Основные инструкции по учету и хранению музейных фондов. «Инструкция по учету и хранению музейных фондов...» (1984). Цели и задачи учета. Фондовые документы, имеющие юридическую силу (акты, книги КП, инвентарные книги). Первая

ступень учета (активирование, регистрация). Порядок приема музейных предметов. Работа фондово-закупочной комиссии. Вторая ступень учета (научная инвентаризация). Спецучет (третья ступень учета). Порядок внутримузейных передач и выдачи музейных предметов другим учреждениям внутри страны и за рубеж. Списание музейных предметов. Сверка наличия (переучет фондов). Система фондовой документации, учет и хранение учетной документации. Автоматизированная система учета музейных фондов КАМИС.

1.2. Внутримузейная инструкция

Характеристика структуры и содержания внутримузейной инструкции. Режим работы музея и музейных подразделений. Положение о фондовом отделе музея. Должностные инструкции главного хранителя, хранителей, смотрителей и других материально-ответственных лиц, отвечающих за сохранность коллекций. Работа экспертной фондово-закупочной комиссии (ЭФЗК).

Раздел II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов

2.1. Система и режим хранения и охраны музейных коллекций

Музейный климат. Температурно-влажностный и световой режим. Климатконтроль. Биозащита (периодические осмотры, чистка, профилактическая и истребительная химическая обработка). Изоляторы для хранения поврежденных предметов. Дезинфекционная камера. Фумигация. Замораживание. Защита от механических повреждений. Транспортировка музейных предметов.

Принципы организации хранения музейных коллекций в зависимости от материала, формы и объема, классификационной принадлежности. Основные группы хранения: предметы из органических материалов (кожа, кость, рог, дерево, ткань, бумага, пергамент, мех, перламутр, жемчуг, кораллы); предметы из неорганических материалов (керамика, стекло, металл, камень, эмаль и пр.); предметы смешанного типа. Режим хранения основных групп: световой, биологический, температурный, влажностный. Обработка вновь поступивших предметов. Проветривание, просушивание, использование отпугивающих веществ.

Охранная и противопожарная сигнализация. Порядок работы фондохранилища и экспозиций (опечатывание, ключевое хозяйство, ведение журналов приема-сдачи помещений). Противопожарная безопасность. Эвакуация музейных ценностей.

2.2. Фондохранилища и их оборудование

Требования к зданиям музеев, фондохранилищам. Структура фондов. Система хранения фондов по типам источников, по однородности материала, по функциональному назначению, по территориальному, хронологическому, тематическому принципам. Раздельное и комбинированное хранение. Открытое хранение фондов.

Оборудование. Шкафы-камеры для текстиля. Хранение одежды, платков, головных уборов. Комоды. Стеллажи. Валы. Сундуки. Понятие первичной упаковки (коробки, чехлы).

Хранение в экспозиции. Экспозиционное оборудование с заданным климатом, светозащитными стеклами.

2.3. Реставрация в музее

Организация работ по реставрации в музее. Проведение систематического профилактического осмотра музейных предметов целях выявления повреждений в фондах и экспозициях. Реставрационный совет. Реставрационная документация. Реставрационные мастерские. Допуски работы с музейными предметами.

Раздел III. Практическая работа в фондах музея

На протяжении всего периода прохождения музейно-ознакомительной практики студент обязан вести Дневник. В нем ежедневно фиксируются все виды научно-образовательной работы, которые выполняет студент. Дневник практики служит важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. По прибытии на место прохождения практики в дневник в этот же день вносится индивидуальный график работы студента-практиканта, в нем отмечается подробно вся проделанная студентом работа за день, и его ежедневно или не реже одного раза в неделю должен

подписывать руководитель практики от организации. Несвоевременное заполнение дневника является серьезным нарушением трудовой и учебной дисциплины. Дневник практики, заверенный руководителем организации (подпись и печать) прилагается к Отчету.

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики/НИР

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по практике хранится на кафедре Музейных технологий, истории и туризма в бумажном и электронном виде.

В фонд оценочных средств по практике включается:

- перечень проверяемых компетенций, критерии их оценки;
- перечень формируемых практических навыков;

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР

11.1 Методические указания для обучающихся по прохождению практики/НИР

Фондовая практика включает в себя следующие этапы: ознакомительная часть практики и часть по получению первичных профессиональных умений, и осуществляется путем чередования с теоретическими занятиями по дням недели.

Ознакомительная часть практики организована в городе Тюмени.

Практика по получению первичных профессиональных умений, в основном, проходит на базе согласно договору. Данный этап практики предполагает выполнение конкретного вида деятельности согласно индивидуальному плану, разработанному непосредственно на месте прохождения практики совместно с руководителем практики от учреждения. Это работа в фондах музея. В этом случае студент может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т.д.

Студент может получать конкретные индивидуальные задания, которые согласовываются с руководителем практики от вуза (прохождение данной части практики возможно в течение учебного года).

В рамках прохождения практики предусмотрена самостоятельная работа студента, соответствующие формы контроля. Студенты самостоятельно изучают отдельные темы профильной учебной дисциплины, рекомендуемую руководителем практики научную, учебно-методическую и специальную литературу, конспекты лекций, проводят подготовку к отчетному докладу. Для самостоятельного изучения рекомендуется литература, приведенная в настоящей рабочей программе.

Продолжительность устного отчетного доклада по практике не должна превышать 10 мин. (примерно соответствует 5 стр. печатного текста). Доклад должен содержать изложение теории и подкрепляться примерами из практики. Сопровождение доклада раздаточным (таблицы, схемы) и аудиовизуальным материалом, показом фотографий, иллюстраций, презентаций поощряется. В конце доклада необходимо назвать источники материала к нему. Докладчик должен быть готов ответить на вопросы преподавателя и студентов по теме доклада. Формулировка темы, материал, структура доклада, рекомендуемая литература к нему обсуждаются заранее с преподавателем.

11.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики/НИР

1. Семенова, В. И. Основы музеологии : учебное пособие / В. И. Семенова.– Тюмень : РИЦ ТГИК, 2016. – 72 с

2. *Семенова В.И. Комплектование, учет и хранение музейных фондов: учеб. Пособие / В.И. Семенова. Тюмень: РИЦ ТГИК, 2016. 60 с.

3.Рыбак К.Е. Принципы музейного права (историко-правовые аспекты) / К.Е. Рыбак // Культура: управление, экономика, право. 2006. № 2. С.29-35.

4. Зуев С.Э. Музей и новые технологии. На пути к музею XXI века. М.: Прогресс-Традиция, 1999. 223 с.

11.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, профессиональных баз данных, информационных справочных систем

1. Интернет-портал «Исследовательская деятельность школьников. Режим доступа: http://www.researcher.ru/practice/practice_org/practice_gum/a_5q5ko.html
2. Сайт «Русский музей» Режим доступа: <http://rusmuseum.ru/>
3. Музеи России. – Режим доступа : <http://www.museum.ru>
4. Российская музейная энциклопедия. – Режим доступа <http://www.museum.ru/rme>

12. Материально-техническое обеспечение практики/НИР

Практика проводится на базе музеев и организаций музейного типа с использованием материально-технической базы, находящейся в собственности данных предприятий

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фондовая практика

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по Технологической (проектно-технологической) практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Направление подготовки

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Тюмень, 2020

Паспорт фонда оценочных средств

1. Перечень компетенций, формируемых во время прохождения практики Ознакомительная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе в научно-исследовательской работе) и этапы формирования компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Виды занятий для формирования компетенции	Виды оценочных средств для определения сформированности компетенции	Этапы формирования компетенции	Уровни (качество) сформированности компетенции	Оценка достигнутого уровня
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК О-3	Способен выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея	<p>ПКО-3.1. Знать направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея;</p> <p>ПКО-3.2. Знать цели, задачи и научные методы текущего и перспективного комплектования;</p> <p>ПКО-3.3. Знать</p>	<i>работа в фондах музея,</i>	<p>1. Заполнение дневника практики</p> <p>2. Письменный отчет по практике</p> <p>3. Устный отчет по практике</p>	<i>Основной этап</i>	<p>Начальный уровень:</p> <p>Знать направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея</p> <p>Уметь определять и формулировать направления текущего и перспективного комплектования фондов музея</p> <p>Владеть приемами анализа состава фондов музея для определения направлений</p>	Начальный уровень: удовлетворительно

		<p>положения основных документов по текущему и перспективному комплектованию; ПКО-3.4. Уметь определять и формулировать направления текущего и перспективного комплектования фондов музея; ПКО-3.5. Уметь применять методы текущего и перспективного комплектования с учетом профиля и концепции развития музея; ПКО-3.6. Уметь определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями;</p>				<p>текущего и перспективного комплектования</p> <p>Базовый уровень: Знать направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея; цели, задачи и научные методы текущего и перспективного комплектования</p> <p>Уметь определять и формулировать направления текущего и перспективного комплектования фондов музея применять методы текущего и перспективного комплектования с учетом профиля и концепции развития музея</p> <p>Владеть приемами анализа состава фондов музея для определения направлений текущего и перспективного комплектования навыками составления концепции текущего и перспективного комплектования музея</p>	<p>Базовый уровень: Хорошо</p>
--	--	---	--	--	--	---	--

		<p>ПКО-3.7. Владеть приемами анализа состава фондов музея для определения направлений текущего и перспективного комплектования;</p> <p>ПКО-3.8. Владеть навыками составления концепции текущего и перспективного комплектования музея;</p> <p>ПКО-3.9. Владеть навыками ведения музейной документации, связанной с текущим и перспективным комплектованием музея.</p>			<p>Продвинутый уровень: Знать направления, источники и способы текущего и перспективного комплектования фондов музея; цели, задачи и научные методы текущего и перспективного комплектования; положения основных документов по текущему и перспективному комплектованию; Уметь определять и формулировать направления текущего и перспективного комплектования фондов музея; применять методы текущего и перспективного комплектования с учетом профиля и концепции развития музея; определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями; Владеть приемами анализа состава фондов музея для определения направлений текущего и перспективного</p>	<p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	---	--	--	---	--

						<p>комплектования; навыками составления концепции текущего и перспективного комплектования музея; навыками ведения музейной документации, связанной с текущим и перспективным комплектованием музея.</p>	
ПК О-4	<p>способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия</p>	<p>ПКО-4.1. Знать российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия; ПКО-4.2. Знать основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и объектов культурного и природного наследия; ПКО-4.3. Знать</p>	<i>работа в фондах музея,</i>	<p>1. Заполнение дневника практики 2. Письменный отчет по практике 3. Устный отчет по практике</p>	<i>Основной этап</i>	<p>Начальный уровень: Знать российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия; Уметь создавать научные описания музейных предметов разных видов в объеме книги поступлений и научного инвентаря; Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>Базовый уровень: Знать основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень: Хорошо</p>

	<p>условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов;</p> <p>ПКО-4.4. Знать методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>ПКО-4.5. Знать права и обязанности сотрудников, отвечающих за учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>ПКО-4.6. Уметь создавать научные описания музейных предметов разных видов в</p>				<p>объектов культурного и природного наследия;</p> <p>Знать условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов;</p> <p>Уметь создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра;</p> <p>Владеть компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>Продвинутый уровень: Знать методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций;</p> <p>Знать права и обязанности сотрудников, отвечающих за учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>Уметь осуществлять маркировку музейных</p>	<p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>объеме книги поступлений и научного инвентаря; ПКО-4.7. Уметь создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра; ПКО-4.8. Уметь проводить сверку наличия музейных предметов; ПКО-4.9. Уметь осуществлять маркировку музейных предметов; ПКО-4.10. Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов</p>			<p>предметов; Уметь проводить сверку наличия музейных предметов; Владеть методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия. Владеть практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия;</p>	
--	--	--	--	--	---	--

		<p>культурного и природного наследия; ПКО-4.11. Владеть компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; ПКО-4.12. Владеть практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; ПКО-4.13. Владеть методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.</p>					
ПК О-5	Способен осуществлять контроль режимов музейного хранения	<p>ПКО-5.1. Знать основные требования к созданию оптимальных режимов хранения</p>	<i>работа в фондах музея,</i>	<p>1. Заполнение дневника практики 2. Письменный отчет по практике</p>	<i>Основной этап</i>	<p>Начальный уровень: Знать основные требования к созданию оптимальных режимов хранения музейных предметов Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p>

		музейных предметов из различных материалов; ПКО-5.2. Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных предметов разного типа; ПКО-5.3. Владеть навыками организации создания условий хранения музейных предметов в фондохранилище и экспозиции.		3. Устный отчет по практике		предметов разного типа; Базовый уровень: Знать основные требования к созданию оптимальных режимов хранения музейных предметов из различных материалов; Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных предметов разного типа; Владеть навыками организации создания условий хранения музейных предметов в фондохранилище и экспозиции. Продвинутый уровень: Знать основные требования к созданию оптимальных режимов хранения музейных предметов из различных материалов; Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных предметов разного типа; Владеть навыками организации хранения музейных предметов в фондохранилище и экспозиции.	Базовый уровень: Хорошо Продвинутый уровень: отлично
ПК-2	способен применять правила техники безопасности, производствен	ПК-2.1. Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и	<i>работа в фондах музея,</i>	1. Заполнение дневника практики 2. Письменный отчет по практике	Основной этап	Начальный уровень: Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов	Начальный уровень: удовлетворительно

	<p>ной санитарии, пожарной безопасности</p>	<p>условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;</p> <p>ПК-2.2. Уметь организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок;</p> <p>ПК-2.3. Владеть навыками осуществления контроля над соблюдением установленных</p>		<p>3. Устный отчет по практике</p>	<p>из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;</p> <p>Уметь организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок;</p> <p>Владеть навыками осуществления контроля над соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее.</p> <p>Базовый уровень: Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии</p>	<p>Базовый уровень: Хорошо</p>
--	---	--	--	------------------------------------	--	---

		<p>норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее.</p>			<p>и пожарной безопасности; Уметь организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их правильную транспортировку для выездных выставок; Владеть навыками осуществления контроля над соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее. Продвинутый уровень: Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов, отраженные в инструкциях и приказах по вопросам техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности; Уметь организовывать безопасность мест работы и хранения музейных предметов, их</p>	<p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	---	--	--	---	--

						<p>правильную транспортировку для выездных выставок;</p> <p>Владеть навыками осуществления контроля над соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее.</p>	
ПК-5	<p>Способен разрабатывать планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок</p>	<p>ПК-5.3. Знать порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации</p> <p>ПК-5.4. Уметь разрабатывать планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок.</p> <p>ПК-5.7. Владеть основами делопроизводства при составлении</p>				<p>Начальный уровень: Знать порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации</p> <p>Базовый уровень: В достаточной мере Знать порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации</p> <p>Уметь разрабатывать планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок.</p> <p>Владеть основами делопроизводства при составлении ответов на запросы посетителей музея и средств массовой информации.</p> <p>Продвинутый уровень:</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень: Хорошо</p> <p>Продвинутый</p>

		ответов на запросы посетителей музея и средств массовой информации.				<p>В высокой степени Знать порядок ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации</p> <p>Уметь разрабатывать планы научного комплектования музейных фондов, научные концепции развития музея, концепции экспозиций и выставок.</p> <p>Владеть основами делопроизводства при составлении ответов на запросы посетителей музея и средств массовой информации.</p>	уровень: отлично
--	--	---	--	--	--	---	-----------------------------

2. Типовые задания на практику, необходимые для оценки знаний, умений и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Перечень обязательных практических заданий

Задание 1. Фондовая работа в музеях.

Знакомство с фондами музеев, их структурой. Изучение на практике первичного учета музейных предметов, методики составления учетных документов, правил несения учетных обозначений на предмет.

Задание проводится совместно со специалистами фондовой работы.

Задание для студентов: Оформление самостоятельно в дневнике структуры фондов и классификацию на примере одного из музеев.

Оформить самостоятельно следующие первичные документы:

- акт приемки - сдачи
- учетную карточку
- запись в книге поступлений основного фонда
- запись в книге научно-вспомогательного фонда

Нанести учетные обозначения на музейный предмет.

Форма отчета: Запись в дневнике в соответствии с формами, имеющимися в приложении.

Задание 2. Определение (атрибуция) музейных предметов.

Ознакомление с методикой изучения музейного предмета, определение существующих признаков исследуемого предмета. Работа с музейными определителями, научной и справочной литературой.

Задание для студентов:

- выявить существующие в музеях методы работы с музейной аудиторией;
- предложить новые формы и методы работы с музейной аудиторией.

Форма отчета: Составить научное описание музейного предмета.

Задание 3. Научная инвентаризация музейных фондов

Под руководством опытного музейного работника отдела фондовой работы музея проводится составление инвентарных карточек, нанесение инвентарных номеров, изучается методика записей в инвентарных книгах.

Задание для студентов:

Составить инвентарную карточку на музейный предмет.

Произвести запись в инвентарную книгу.

Форма отчета: Запись в дневнике.

Задание 4. Научно-справочные картотеки музейных фондов.

В процессе занятия формируются навыки составления и работы с музейными каталогами. Изучается методика составления классификационных схем и индексов музейных каталогов.

Задание для студентов:

Составить классификационную схему музейного каталога краеведческого профиля.

Форма отчета: Запись в дневнике.

Задание 5. Режим хранения фондов.

Задание выполняется в фондохранилище. Рассматриваются вопросы хранения фондов: температурно-влажностный режим, световой и биологический режимы, защита от загрязнителей воздуха и механических повреждений, защита музейных фондов в экстремальных случаях. Формируются навыки составления спецдокументации: топографических описей, описей осмотров, карточек. Проводится работа с приборами фондохранилища.

Задание для студентов:

Определить по показаниям приборов % относительной влажности в помещении фондохранилища.

Составить топографическую опись на предметы, хранящиеся в фондохранилище.

Форма отчета: Заполнить бланк паспорта.

Задание 6. Паспортизация (недвижимых) памятников истории и культуры.

Задание выполняется совместно со специалистами в области учета и хранения памятников истории и культуры. Формируются навыки оформления учетных и инвентарных (научных) документов на памятники истории и культуры. Обсуждаются основные проблемы реставрации и консервации архитектурных памятников.

Задание для студентов: Составить на спецбланке паспорт на памятник истории и культуры.

Форма отчета: Заполнить бланк паспорта.

Задание 7. Вопросы консервации и реставрации музейных предметов.

Задание выполняется под руководством специалистов. На примере простейших реставрационных работ формируются навыки консервации, умения совершать реставрационные работы. Ознакомление с функциями реставратора в музее.

Задание для студентов и форма отчета: Составить на специальном бланке опись осмотра.

Аннотация
рабочей программы практики/НИР
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия
наименование основной образовательной программы
Год набора 2020

Уровень образования бакалавриат
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная

Б2.О.01.01.(П)

Технологическая (проектно-технологическая) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Практика/НИР закреплена за кафедрой Музейных технологий, истории и туризма

Трудоемкость 3 з.е. (108 часов)

Цель изучения практики/НИР

Цель – формирование у студентов представления о фондах музеев различных типов и профилей, овладения студентами профессиональными первичными навыками.

Место практики/НИР в структуре образовательной программы

Практика входит в блок Практика, согласно учебному плану ОП по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия». Для ее прохождения необходимо владение знаниями по дисциплинам «Музеология», «Введение в профессию», «Безопасность жизнедеятельности».

Б2.О.01.02(П) 2 курс, 4 семестр.

Наименование дисциплин, необходимых для освоения практики/НИР

«Введение в профессию», «Музеология», «Комплектование, учёт и хранение фондов»

Краткая характеристика практики/НИР

Организационный этап практики:

1. Участие в организационном собрании;
2. Изучение дополнительной литературы, рекомендованной руководителем практики;
3. Изучение нормативных документов, необходимых для прохождения практики.

4. Непосредственная работа с музейным предметом;
5. Участие в комплектовании музейных фондов, атрибуции, научном описании, хранении и консервации музейного предмета;
6. Участие в выявлении и сохранении внемузейных памятников истории и культуры, их консервации, гарантирующей максимальную сохранность историко-культурного наследия;
7. Участие в организации и проведении в музее научно-исследовательской работы с памятниками истории и культуры.
8. Предоставление студентами отчетных документов по практике;
9. Участие в отчетной конференции.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/НИР

ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПК-2, ПК-5

Результаты прохождения практики/НИР

Знать:

правила приема предметов в фонды музея, первую и вторую ступени учета, систему фондовой документации, инструкции по учету и хранению музейных фондов, электронную систему учета

основные режимы музейного хранения, особенности основных типов музейных источников, методы борьбы с биологическими вредителями

правила техники безопасности фондовых, экспозиционных, реставрационных помещений, требования к действиям в чрезвычайных ситуациях

Уметь:

работать с фондовой документацией, заполнять основные формы учетных документов, работать с определителями и каталогами по определению музейных предметов и объектов культурного и природного наследия

выполнять замеры параметров музейного климата в фондах, экспозиции, пользоваться приборами измерения температуры, влажности, освещенности, определять наличие биопасности

применять инструкции по технике безопасности в соответствующих штатных и нештатных ситуациях

Владеть:

инструктивными материалами по учету и хранению музейных фондов, электронной системой учета, навыками научного исследования музейных предметов

навыками осуществления контроля режимов музейного хранения и знаниями о необходимых мерах устранения нарушений режима музейного хранения

знаниями о порядке безопасного транспортирования, упаковки музейных предметов и коллекций, эвакуации коллекций в чрезвычайных ситуациях

Формы промежуточного контроля: зачет с оценкой

УТВЕРЖДАЮ
Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____
Заведующий выпускающей кафедры
_____ ФИО
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
_____ ФИО
(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе практики _____
(вид практики)
по направлению подготовки (специальности) _____
на 20 __/20 __ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
1.1.;
1.2.;
...
1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
2.1.;
2.2.;
...
2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(раздел/элемент рабочей программы)
3.1.;
3.2.;
...
3.9.

Составитель _____ ФИО
подпись

Дата

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ФАКУЛЬТЕТ _____
(наименование факультета)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на период прохождения практики**

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность) _____
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Уровень подготовки _____ Курс

_____ (бакалавриат, специалитет, магистратура)
на прохождение _____ практики
(указать вид практики)

Сроки прохождения практики _____

Цели и задачи практики:

Содержание практического задания: _____

Ожидаемые результаты практики: _____

Руководители практики:

от Института: _____ (подпись)
(должность) _____
(Фамилия И.О.)

от профильной организации: _____ (подпись)
(должность) _____
(Фамилия И.О.)

С заданием ознакомлен _____ (Фамилия И.О.)
(подпись обучающегося)

(дата)

**ОТЗЫВ
о прохождении практики**

В ходе прохождения практики _____
(Фамилия имя отчество обучающегося)

Проходил практику _____

(наименование организации, подразделение)

Количество выходов на практику _____ дней

Индивидуальное задание на практику выполнил _____
(полностью, в основном,
не выполнил)

Замечаний по трудовой дисциплине _____
(имеет, не имеет)

За время прохождения практики проявил(а) себя:
в личностном плане как (перечень профессионально значимых личностных качеств,
проявленных во время практики и характеристика степени их выраженности):

в плане профессиональных знаний, умений (перечень и оценка наиболее
важных): _____

В целом работа _____ во время прохождения
(фамилия имя отчество обучающегося)
практики может быть оценена на _____
(неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично)

Руководитель практики от организации:

(Фамилия И.О.) (должность) (подпись)
М.П.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(наименование факультета)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

ДНЕВНИК

_____ **практики**
(указать вид практики)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(код и наименование направления подготовки (специальности), профиль (направленность))

Уровень подготовки _____ Курс _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г.

Место прохождения практики: _____
(указать наименование организации)

Юридический адрес: _____
(указать адрес организации)

Руководитель практики от Института: _____
(Фамилия И.О. руководителя практики)

Руководитель практики от организации: _____
(Фамилия И.О. руководителя

практики)

Содержание практики

Дата	Содержание выполненной работы	Время в часах	Отметка руководителя практики от организации о выполнении работы
	Подробно описывается выполненная работа		
2.06.20__			
3.06.20__			
	ИТОГО	_____ часов	

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю
Руководитель практики
от организации

_____ (должность)
« ____ » _____ 20 __ г.

_____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.)
М.П.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(наименование факультета)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид практики)

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

(код и наименование направления подготовки (специальности), профиль (направленность))

Уровень подготовки _____ Курс _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура)

Форма обучения _____
(очная, заочная)

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г.

Место прохождения практики: _____
(указать наименование организации)

Юридический адрес: _____
(указать адрес организации)

Руководитель практики от Института:

(оценка) _____ (подпись)
(Фамилия И.О.)

Руководитель практики от организации:

(оценка) _____ (подпись)
(Фамилия И.О.)

М.П.

Тюмень, 20__

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ

ФАКУЛЬТЕТ _____
(наименование факультета)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

о прохождении практики обучающимися в _____ уч. году

1. Основные сведения о практике:

Вид практики	
Тип практики	
Направление подготовки (специальность), профиль (направленность)	
Продолжительность практики (количество недель)	
Период проведения практики	
Курс	
Форма обучения	

2. Работа по организации практики

Приказ о проведении практики	
Руководитель практики от Института	
Дата проведения организационного собрания с обучающимися перед началом практики	
Дата проведения инструктажа по технике безопасности	

3. Сведения о контингенте обучающихся, проходивших практику

Количество обучающихся, направленных на практику	из них:		Направлены за пределы местонахождения Института	Соответствие работы программе практики
	проходили практику в качестве практиканта	оформлены в организации на оплачиваемое место		

**4. Перечень профильных организаций, предоставивших обучающимся места
практики**

Приложение 8 (продолжение)
Форма отчета руководителя практики

Наименование организации	Адрес местонахождения	Количество мест	Фамилия И.О. обучающихся, проходивших практику
		3	1. 2. 3.

5. Итоги проведения практики

Количество обучающихся, направленных на практику	Из них прошли практику	Предоставил и отчеты по практике	Оценка по итогам практики				Качественная успеваемость
			отлично	хорошо	удовл.	неудовл.	

6. Выводы о качестве работы практикантов: _____

7. Замечания, предложения о ходе подготовки и организации практики:

Руководитель практики от Института _____
(подпись)

(Фамилия И.О.)

Отчет заслушан на заседании кафедры: «___» _____ 20__ г.

8. Заключение заведующего выпускающей кафедрой о практике обучающихся и оценка руководителя практики _____

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

И.О.)

Отчет принял:

Декан факультета: _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(наименование факультета)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Направление и профиль подготовки	51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия (уровень бакалавриата)»
Курс	3
Форма обучения	заочная
ФИО обучающихся, направленных на практику	
Тип и название практики	Технологическая (проектно-технологическая) практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
Форма проведения практики	рассредоточенная
Объем практики (кол-во недель/ з.е/ часов)	180 часов / 5 з.е.
Сроки прохождения практики	

Руководитель практики от Института

**Руководитель практики
от организации**

Дата

Дата

Подпись _____

Подпись _____

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ**

ФАКУЛЬТЕТ _____
(наименование факультета)

КАФЕДРА _____
(наименование кафедры)

Аттестационный лист по практике

Обучающийся: _____

по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Прошёл учебную практику на базе: кафедры музейных технологий, истории и туризма
ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры»

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Уровень освоения профессиональных компетенций:

№ п/п	Код формируемой компетенции	Наименование результатов обучения	Оценка (да/нет)
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	
	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	
	ОПК-3	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	
	ПКО-2	Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия	
	ПКО-4	способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	
	ПКО-5	Способен осуществлять контроль режимов музейного хранения	
	ПК-2	способен применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	

Заключение об освоении профессиональных компетенции (освоил с оценкой)

Руководитель практики от института: _____

Дата: _____

Подпись _____

М.П

Контрольный лист прохождения инструктажа по охране труда и пожарной безопасности практикантов ФГБОУ ВО «ОГИК»

1. Фамилия, имя, отчество обучающегося

2. Направление и профиль обучающегося _____

3. Организация, в которой обучающийся проходил практику _____

А. Вводный инструктаж по ОТ.

Вводный инструктаж по охране труда проведён.

_____ (Ф.И.О. и подпись практиканта)

_____ (должность и подпись работника, проводившего инструктаж)

« _____ » _____ г. М.П.

Б. Первичный инструктаж по ОТ.

Первичный инструктаж по охране труда проведён.

_____ (Ф.И.О. и подпись практиканта)

_____ (должность и подпись работника, проводившего инструктаж)

« _____ » _____ г. М.П.

В. Инструктаж по пожарной безопасности.

Инструктаж по пожарной безопасности проведён.

_____ (Ф.И.О. и подпись практиканта)

_____ (должность и подпись работника, проводившего инструктаж)

« _____ » _____ г. М.П.