

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
заочная

Год набора
2019

Тюмень, 2019г.

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	13
7. Содержание практики.....	14
8. Формы отчетности по практике	15
9. Особенности организации практики.....	15
10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам прохождения практики/НИР	15
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР	18
12. Материально-техническое обеспечение практики/НИР	19

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) 3 курс, 6 семестр.

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины
УК-3	«Введение в профессию»	«Менеджмент и маркетинг музейной работы»	«Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена»,

			«Подготовка к защите и защита ВКР»
УК-8	«Безопасность жизнедеятельности»		«Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
ОПК-3			«Методика работы с особыми категориями посетителей», «Методика работы с детской аудиторией», «Производственная практика», «Преддипломная практика», «Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена», «Подготовка к защите и защита ВКР»
ПКО-2			«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»

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			
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знать концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде;</p> <p>УК-3.2. Знать профессионально важные качества и компетенции руководителя, необходимые для его работы в команде как лидера;</p> <p>УК-3.3. Уметь реализовывать методы оценки уровня развития команды и этапов ее деятельности;</p> <p>УК-3.4. Уметь оценивать эффективность деятельности команды;</p> <p>УК-3.5. Владеть способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде;</p> <p>УК-3.6. Владеть методическими приемами профилактики и устранения факторов, провоцирующих раскол в команде.</p>
	УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций	<p>УК-8.1. Знать цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности;</p> <p>УК-8.2. Знать чрезвычайные ситуации природного характера – аэрометеорологические, агрометеорологические, тектонические, гидрологические, производственноопасные, биологически опасные, транспортные;</p> <p>УК-8.3. Знать систему гражданской</p>

		<p>обороны как часть системы общегосударственных мероприятий; УК-8.4.</p> <p>Знать опасности, которые могут возникнуть при проведении различного рода мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью; УК-8.5.</p> <p>Уметь квалифицировать опасные и вредные факторы среды техногенного, антропогенного и природного происхождения; УК-8.6.</p> <p>Уметь определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры; УК-8.7.</p> <p>Уметь оказывать первую медицинскую помощь в очаге поражения, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты. УК-8.8.</p> <p>Владеть навыками использования индивидуальных средств защиты; УК-8.9.</p> <p>Владеть навыками оказания первой помощи.</p>
--	--	--

Общепрофессиональные компетенции

	<p align="center">ОПК-3</p>	<p>Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики</p>	<p>ОПК-3.1. Знать нормы и правила межличностного взаимодействия;</p> <p>ОПК-3.2. Знать гражданский и деловой этикет;</p> <p>ОПК-3.3. Знать номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность;</p> <p>ОПК-3.4. Знать информационную природу и психологические механизмы формирования имиджа;</p> <p>ОПК-3.5. Знать структуру корпоративного и личного имиджа в музейной сфере;</p> <p>ОПК-3.6. Уметь целесообразно взаимодействовать с партнерами по общению;</p> <p>ОПК-3.7. Уметь пользоваться нормами и правилами поведения в типовых ситуациях межличностного и делового общения;</p> <p>ОПК-3.8. Уметь использовать методы и приемы социальной коммуникации в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.9. Уметь распознавать приемы, используемые для создания и усиления имиджа, анализировать восприятие тех или иных элементов образа человека или организаций и влияние на него социальных стереотипов;</p> <p>ОПК-3.10. Уметь адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов;</p> <p>ОПК-3.11. Владеть навыками применения культурных норм и правил выражения чувств и поведения в типовых ситуациях общения;</p> <p>ОПК-3.12.</p>
--	-----------------------------	---	--

			<p>Владеть навыками использования этикетных норм речевой культуры и профессиональной этики; ОПК-3.13.</p> <p>Владеть навыками подбора аргументации в пользу необходимости для музеев и учреждений музейного типа вести целенаправленные усилия по формированию желаемого имиджа и установлению доброжелательных отношений со всеми группами общественности; ОПК-3.14.</p> <p>Владеть навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.</p>
Профессиональные компетенции			
	ПКО-2	Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия	<p>ПКО-2.1. Знать основные понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>ПКО-2.2. Знать основные нормативные документы, регламентирующие процесс организации, управления и контроля сферы музейного дела и охраны культурного наследия, как в России, так и за рубежом;</p> <p>ПКО-2.3. Знать классификацию основных нормативных документов в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>ПКО-2.4. Знать основы структурного анализа документа и его содержание;</p> <p>ПКО-2.5. Уметь систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>ПКО-2.6. Уметь анализировать нормативные документы в области музейного дела со смежным профилем деятельности, связанным с охраной</p>

			<p>культурного наследия; ПКО-2.7. Уметь применять нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия; ПКО-2.8. Владеть информацией об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного наследия; ПКО-2.9. Владеть способами оценивания своей профессиональной деятельности с точки зрения музейного права; ПКО-2.10. Владеть навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности. ПКО-2.11. Уметь определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями;</p>
	ПКО-4	способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	<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 условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов; ПКО-4.4. Знать методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций; ПКО-4.5. Знать права и обязанности сотрудников, отвечающих за учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; ПКО-4.6. Уметь создавать</p>

			<p>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 маркировку музейных предметов;</p> <p>ПКО-4.10. Владеть навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>ПКО-4.11. Владеть компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия;</p> <p>ПКО-4.12. Владеть практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия;</p> <p>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;</p> <p>ПКО-5.2. Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных предметов разного типа;</p> <p>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	<p>ПК-2.1. Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов,</p>

		безопасности	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 соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее.
--	--	--------------	--

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 – 5 зачетных единиц, 180 часов.

Вид учебной работы	Форма обучения	Курс	Всего часов/ з.е.	5,6 семестр (часов/з.е)
Аудиторная контактная работа Всего, в том числе:				
лекционные занятия ¹ (ЛЗ), консультации			2	
Внеаудиторная контактная работа, (КСР)			3,75	3,75
Самостоятельная работа студента (СРС)/самостоятельная работа под руководством преподавателя			353,5	353,5
Всего, в том числе:				
написание отчётной документации			30	30
самостоятельное изучение материала			180	180
Контроль/контроль самостоятельной работы, в т.ч.:			0,5	0,5
Промежуточная аттестация			0,25	0,25

¹ При наличии в учебном плане

(зачет, зачет с оценкой):				
ИТОГО: час.			360	360
ИТОГО: з.е.			10	10

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. сообщение руководителем практики информации для студентов о виде, форме и способах организации практики, обязанностях сторон в ходе организации и проведения практики; 2. заключение с профильными организациями договора об организации и проведении практики обучающихся; 3. согласовывание руководителем практики индивидуальных заданий практики.
2	<i>Производственный этап практики:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. осуществление руководителем практики контроля за прохождением практики; 2. осуществление руководителем практики регулярных консультаций обучающихся по вопросам прохождения практики; 3. оказание руководителем практики методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.
3	<i>Отчетный этап практики:</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. предоставление студентами отчетных документов по практике; 2. оценка руководителем практики результатов выполнения обучающимися программы практики; 3. защита студентами практики в виде доклада и презентации.

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.	2

№ ЛЗ	Наименование раздела	Тема лекции, консультации	Содержание лекции, консультации	Количество часов
			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.	
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, по методике раскопок определенного вида памятников и особенностях исторической эпохи, памятник которой предстоит исследовать.	20
	Основной	Непосредственная работа в фондах музеев и организаций музейного типа	130
	Отчетный	Подготовка студентами отчетов по итогам	30
Итого:			180

8. Формы отчетности по практике

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.

9. Особенности организации практики

Перед началом проведения практики руководитель практики проводит с обучающимися организационное собрание, на котором доводит до сведения обучающихся

цели и задачи, содержание практики, критерии оценки по итогам прохождения практики, формы отчетных документов; выдает обучающимся индивидуальные задания и направление на практику.

При выходе обучающихся на практику специалистом по охране труда Института в обязательном порядке проводится инструктаж по технике безопасности с записью в журнале инструктажей по технике безопасности.

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в профильной организации.

Производственная практика проводится на рабочих местах в сторонних организациях различных организационно-правовых форм собственности в отделах и структурных подразделениях в соответствии с направлением подготовки бакалавров.

Руководство производственной практикой от Института осуществляется ответственным лицом за организацию и проведение практики на выпускающей кафедре. На месте проведения производственной практики – квалифицированными специалистами соответствующих структурных подразделений организации по профилю практики.

Проходящие практику студенты бакалавриата оформляются приказом по организации, в соответствии с заключенным трудовым договором об организации и проведении практики студентов и выполняют все правила внутреннего распорядка организации, в том числе правила техники безопасности. Студенты должны полностью выполнить все задания, предусмотренные программой, а также индивидуальное задание.

Для прохождения производственной практики, ответственное лицо за организацию и проведение практики от кафедры обеспечивает студента учебно-методическими материалами (выдается типовая форма отчета утвержденная приказом, включающая в свою структуру дневник с календарным планом ее прохождения и индивидуальным заданием на практику, отзывом руководителя практики), рабочей программой практики, выпиской из приказа ректора об организации и проведении практики студентов МФЭИ и рекомендациями по прохождению практики.

Руководитель практики от организации непосредственно организует её прохождение в соответствии с программой практики и календарным планом, разработанным совместно с руководителем практики от кафедры, распределяет студентов и знакомит с рабочими местами, предоставляет возможность использования ими необходимых документов, литературы, консультации и теоретические занятия с привлечением опытных специалистов организации для непосредственного руководства практикой студентов, создает условия для изучения студентами всех вопросов настоящей программы и выполнения индивидуальных заданий.

Также руководитель практики от организации осуществляет контроль за соблюдением трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, безопасности работы на каждом рабочем месте, контроль за выполнением студентами графика проведения практики, визирование сделанных студентами в дневнике и отчете записей о характере выполненной ими работы, проверку отчетов и подготовка письменного отзыва о производственной деятельности студента во время практики с указанием оценки.

Виды деятельности обучающихся в процессе прохождения практики

В процессе прохождения музейно-ознакомительной практики студент участвует в разработке, организации и проведении мероприятий культурно-просветительской и образовательной направленности.

Требования к минимуму содержания практики (план прохождения практики)

Раздел I. Учет музейных фондов

1.1. Система учета музейных фондов

1.2. Внутримузейная инструкция

Раздел II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов

2.1. Система и режим хранения и охраны музейных коллекций

2.2. Фондохранилища и их оборудование

2.3. Реставрация в музее

Раздел III. Практическая работа в фондах музея

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 степень учета (активирование, регистрация). Порядок приема музейных предметов. Работа фондово-закупочной комиссии. Вторая степень учета (научная инвентаризация). Спецучет (третья степень 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 в 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
заочная

Тюмень, 2019

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

УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Знать концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде;</p> <p>УК-3.2. Знать профессионально важные качества и компетенции руководителя, необходимые для его работы в команде как лидера;</p> <p>УК-3.3. Уметь реализовывать методы оценки уровня развития команды и этапов ее деятельности;</p> <p>УК-3.4. Уметь оценивать эффективность деятельности команды;</p> <p>УК-3.5. Владеть способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде;</p> <p>УК-3.6. Владеть методическими приемами</p>	<i>консультация</i>	<p>1. Заполнение дневника практики</p> <p>2. Письменный отчет по практике</p> <p>3. Устный отчет по практике</p>	<i>Подготовительный этап</i> <i>Основной этап</i>	<p>Начальный уровень: Знать концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде; Владеть способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде;</p> <p>Базовый уровень: Знать концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде; Уметь оценивать эффективность деятельности команды; Владеть способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде;</p> <p>Продвинутый уровень: Знать профессионально важные качества и компетенции руководителя, необходимые для его работы в команде как лидера; Уметь оценивать эффективность деятельности команды; Владеть методическими приемами профилактики и устранения факторов, провоцирующих раскол в команде.</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень: Хорошо</p> <p>Продвинутый уровень: отлично</p>
------	---	--	---------------------	--	--	--	---

		профилактики и устранения факторов, провоцирующих раскол в команде.					
--	--	--	--	--	--	--	--

УК-8	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении и чрезвычайных ситуаций	<p>УК-8.1. Знать цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности;</p> <p>УК-8.2. Знать чрезвычайные ситуации природного характера – аэрометеорологические, агрометеорологические, тектонические, гидрологические, производственноопасные, биологически опасные, транспортные;</p> <p>УК-8.3. Знать систему гражданской обороны как часть системы</p>	Консультация, работа в фондах музея	<p>1. Заполнение дневника практики</p> <p>2. Письменный отчет по практике</p> <p>3. Устный отчет по практике</p>	Подготовительный этап Основной этап	<p>Начальный уровень: Знать цели и задачи безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности;</p> <p>Уметь квалифицировать опасные и вредные факторы среды техногенного, антропогенного и природного происхождения;</p> <p>Базовый уровень: Знать чрезвычайные ситуации природного характера – аэрометеорологические, агрометеорологические, тектонические, гидрологические, производственноопасные, биологически опасные, транспортные;</p> <p>Уметь определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры;</p> <p>Владеть навыками оказания первой помощи.</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень: Хорошо</p>
------	---	---	--	--	--	---	--

		<p>общегосударственных мероприятий; УК-8.4. Знать опасности, которые могут возникнуть при проведении различного рода мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью; УК-8.5. Уметь квалифицировать опасные и вредные факторы среды техногенного, антропогенного и природного происхождения; УК-8.6. Уметь определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры; УК-8.7.</p>			<p>Продвинутый уровень: Знать опасности, которые могут возникнуть при проведении различного рода мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью; Уметь определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры; оказывать первую медицинскую помощь в очаге поражения, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты. Владеть навыками использования индивидуальных средств защиты; навыками оказания первой помощи.</p>	<p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	--	--	--	--	--

		<p>Уметь оказывать первую медицинскую помощь в очаге поражения, пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты. УК-8.8.</p> <p>Владеть навыками использования индивидуальных средств защиты; УК-8.9.</p> <p>Владеть навыками оказания первой помощи.</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

ОП К-3	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	<p>ОПК-3.1. Знать нормы и правила межличностного взаимодействия;</p> <p>ОПК-3.2. Знать гражданский и деловой этикет;</p> <p>ОПК-3.3. Знать номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность;</p> <p>ОПК-3.4. Знать информационную природу и психологические механизмы формирования имиджа;</p> <p>ОПК-3.5. Знать структуру корпоративного и личного имиджа в музейной сфере;</p> <p>ОПК-3.6. Уметь целесообразно взаимодействовать с партнерами по общению;</p>	<i>работа в фондах музея, составление отчетной документации</i>	<p>1. Заполнение дневника практики</p> <p>2. Письменный отчет по практике</p> <p>3. Устный отчет по практике</p>	<i>Основной этап, Заключительный этап</i>	<p>Начальный уровень: Знать нормы и правила межличностного взаимодействия; Уметь целесообразно взаимодействовать с партнерами по общению; Владеть навыками применения культурных норм и правил выражения чувств и поведения в типовых ситуациях общения;</p> <p>Базовый уровень: Знать номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; Уметь пользоваться нормами и правилами поведения в типовых ситуациях межличностного и делового общения; Владеть навыками использования этикетных норм речевой культуры и профессиональной этики;</p> <p>Продвинутый уровень: Знать информационную природу и психологические механизмы формирования имиджа; структуру корпоративного и личного имиджа в музейной сфере; Уметь распознавать приемы, используемые для создания и усиления имиджа,</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень: Хорошо</p> <p>Продвинутый уровень: отлично</p>
-----------	--	---	---	--	---	--	---

		<p>ОПК-3.7. Уметь пользоваться нормами и правилами поведения в типовых ситуациях межличностного и делового общения;</p> <p>ОПК-3.8. Уметь использовать методы и приемы социальной коммуникации в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.9. Уметь распознавать приемы, используемые для создания и усиления имиджа, анализировать восприятие тех или иных элементов образа человека или организаций и влияние на него социальных стереотипов;</p> <p>ОПК-3.10. Уметь адекватно оценивать результаты своей</p>				<p>анализировать восприятие тех или иных элементов образа человека или организаций и влияние на него социальных стереотипов;</p> <p>адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов;</p> <p>Владеть навыками подбора аргументации в пользу необходимости для музеев и учреждений музейного типа вести целенаправленные усилия по формированию желаемого имиджа и установлению доброжелательных отношений со всеми группами общественности;</p> <p>навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.</p>	
--	--	---	--	--	--	--	--

	<p>профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов; ОПК-3.11.</p> <p>Владеть навыками применения культурных норм и правил выражения чувств и поведения в типовых ситуациях общения; ОПК-3.12.</p> <p>Владеть навыками использования этикетных норм речевой культуры и профессиональной этики; ОПК-3.13.</p> <p>Владеть навыками подбора аргументации в пользу необходимости для музеев и учреждений музейного типа вести целенаправленные усилия по формированию желаемого имиджа и установлению доброжелательных</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		отношений со всеми группами общественности; ОПК-3.14. Владеть навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.					
ПК О-2	Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия	<p>ПКО-2.1. Знать основные понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>ПКО-2.3. Знать классификацию основных нормативных документов в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>ПКО-2.5. Уметь систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с</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: Знать основные понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>Уметь систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>Владеть информацией об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>Базовый уровень: Знать основные</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень:</p>

		<p>конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия; ПКО-2.6. Уметь анализировать нормативные документы в области музейного дела со смежным профилем деятельности, связанным с охраной культурного наследия; ПКО-2.7. Уметь применять нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия; ПКО-2.8. Владеть</p>			<p>понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и сохранения культурного наследия; Уметь систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия; Уметь анализировать нормативные документы в области музейного дела со смежным профилем деятельности, связанным с охраной культурного наследия; Владеть информацией об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного наследия; Владеть способами оценивания своей профессиональной деятельности с точки зрения музейного права;</p> <p>Продвинутый уровень: Знать основные понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и</p>	<p>Хорошо</p> <p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	--	--	--	--	---

		<p>информацией об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>ПКО-2.9. Владеть способами оценивания своей профессиональной деятельности с точки зрения музейного права;</p> <p>ПКО-2.10. Владеть навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности.</p>				<p>сохранения культурного наследия;</p> <p>Знать классификацию основных нормативных документов в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>Уметь систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>Уметь анализировать нормативные документы в области музейного дела со смежным профилем деятельности, связанным с охраной культурного наследия;</p> <p>Уметь применять нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>Владеть информацией об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

						<p>наследия; Владеть способами оценивания своей профессиональной деятельности с точки зрения музейного права; Владеть навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности.</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 условия</p>	<p><i>работа в фондах музея,</i></p>	<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 объектов культурного и</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p> <p>Базовый уровень: Хорошо</p>

		<p>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</p>				<p>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 предметов;</p>	<p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	---	--	--	--	--	--

	<p>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 культурного и</p>				<p>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>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 музейных предметов</p>	<i>работа в фондах музея,</i>	<p>1. Заполнение дневника практики 2. Письменный отчет по практике 3. Устный</p>	Основной этап	<p>Начальный уровень: Знать основные требования к созданию оптимальных режимов хранения музейных предметов Уметь определять внешние признаки и состояние сохранности музейных предметов разного типа;</p>	Начальный уровень: удовлетворительно

		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.		отчет по практике		<p>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.</p> <p>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 создания условий хранения музейных предметов в фондохранилище и экспозиции.</p>	<p>Базовый уровень: Хорошо</p> <p>Продвинутый уровень: отлично</p>
ПК-2	способен применять правила техники безопасности, производственной	ПК-2.1. Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения	<i>работа в фондах музея,</i>	1. Заполнение дневника практики 2. Письменный отчет по практике 3. Устный	Основной этап	<p>Начальный уровень: Знать основные правила и нормы организации рабочих мест и условий хранения предметов из различных материалов,</p>	<p>Начальный уровень: удовлетворительно</p>

	санитарии, пожарной безопасности	<p>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 норм и требований</p>		отчет по практике		<p>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 и пожарной безопасности;</p>	<p>Базовый уровень: Хорошо</p>
--	----------------------------------	---	--	-------------------	--	--	--

		<p>техники безопасности и производственной санитарии в музее.</p>			<p>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 правильную транспортировку</p>	<p>Продвинутый уровень: отлично</p>
--	--	---	--	--	--	--

						<p>для выездных выставок; Владеть навыками осуществления контроля над соблюдением установленных норм и требований техники безопасности и производственной санитарии в музее.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

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

1. Система учета музейных фондов
2. Классификация и систематизация музейного фонда
3. Система и режим хранения музейных коллекций
4. Фондохранилища и их оборудование
5. Реставрация в музее.

Аннотация
рабочей программы практики/НИР
51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия
наименование основной образовательной программы
Год набора 2019

Уровень образования бакалавриат
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения заочная

Б2.О.01.02.(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 5 з.е. (180 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) 3 курс, 5,6 семестр.

Наименование дисциплин, необходимых для освоения практики/НИР

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

Краткая характеристика практики/НИР

Организационный этап практики:

4. сообщение руководителем практики информации для студентов о виде, форме и способах организации практики, обязанностях сторон в ходе организации и проведения практики;

5. заключение с профильными организациями договора об организации и проведении практики обучающихся;

6. согласование руководителем практики индивидуальных заданий практики.

Производственный этап практики:

4. осуществление руководителем практики контроля за прохождением практики;

5. осуществление руководителем практики регулярных консультаций обучающихся по вопросам прохождения практики;

6. оказание руководителем практики методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов.

Отчетный этап практики:

4. предоставление студентами отчетных документов по практике;

5. оценка руководителем практики результатов выполнения обучающимися программы практики;

6. защита студентами практики в виде доклада и презентации.

Компетенции, формируемые в результате прохождения практики/НИР

УК-3, УК-8, ОПК-3, ПКО-2, ПКО-4, ПКО-5, ПК-2

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)

**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)

**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.)

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.