

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
Факультет социально-культурных технологий
Кафедра музейных технологий, истории и туризма



Рабочая программа по практике

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Фондовая

Направление подготовки (специальность)

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

**Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр**

Форма обучения
очная

Тюмень, 2018 г.

Оглавление

1. Общие сведения	4
1.1. Цели и задачи практики	4
1.2. Нормативные документы для разработки программы практики.....	4
2. Вид практики, способы и формы проведения	5
3. Планируемые результаты обучения.....	5
4. Место практики в структуре образовательной программы	5
5. Объем практики.....	5
6. Содержание практики	5
6.1 Задачи практики (по этапам прохождения данного вида практики).....	5
6.2 Процесс прохождения практики	6
6.3 Виды деятельности обучающихся в процессе прохождения практики	7
6.4 Требования к минимуму содержания практики (план прохождения практики).....	7
7. Формы отчетности по практике	8
8. Учебно-методическое обеспечение практики	9
8.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике	9
8.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики	9
8.3 Перечень используемых ресурсов сети Интернет.....	9
8.4 Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	9
9. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	10
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	10
<u>11. Приложения</u>	

1. Общие сведения

1.1. Цели и задачи практики

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.

1.2 Нормативные документы для разработки программы практики

Программа практики «Фондовая практика» разработана в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

– Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

– Требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» (уровень бакалавриата).

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259;

– Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные (обследования) предварительные и периодические медицинские осмотры и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;

– Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тюменский государственный институт культуры»;

– Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования ФГБОУ ВО «Тюменский государственный институт культуры».

2. Вид практики, способы и формы проведения

Вид – производственная практика.

Способ – стационарная.

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. 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.

Формы проведения – дискретная (распределенная), путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики у студента должна быть сформированы следующие общекультурные компетенции:

- владение основами менеджмента в музейной деятельности (ПК-3);
- способностью выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея (ПК-6);
- способностью выполнять все виды работ, связанные с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия (ПК-7);
- способностью осуществлять контроль режимов музейного хранения (ПК-8);
- способностью применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности (ПК-9);
- способность использовать нормативные документы, определяющие параметры и основные этапы проведения проектных работ (ПК-12).

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика входит в раздел «Практика и научно-исследовательская работа», согласно учебному плану ОП по направлению подготовки 51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия». Для ее прохождения необходимо владение базовыми знаниями по истории и изучение дисциплин «Введение в профессию» и «Музеология».

Б2.П.2. 3 курс, 5 семестр.

5. Объем практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

6. Содержание практики

6.1 Задачи практики (по этапам прохождения данного вида практики)

Организационный этап практики:

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. согласование руководителем практики индивидуальных заданий практики.

Производственный этап практики:

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.

Отчетный этап практики:

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.

6.2 Процесс прохождения 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.

6.3 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.

6.4 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 «Фондовая практика»:

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 рубежом. 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.

7. Формы отчетности по практике

Оформление отчета по музейно-ознакомительной практике.

Содержательная часть отчета оформляется на стандартных листах белой бумаги форматом А4.

Титульный лист оформляется по установленному образцу Института, подписывается студентом-практикантом и заверяется руководителем предприятия (подпись и печать).

Таблицы, фотографии и рисунки располагают в тексте или в Приложении.

Приветствуются отчеты и приложения к отчетам, выполненные в виде фотоальбомов и электронных презентаций.

К отчету прилагается дневник и характеристика практиканта, заверенная руководителем с места прохождения практики. Отчет хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

Порядок защиты отчета по практике

После окончания практики студент-практикант сдает заведующему методическим кабинетом кафедры для регистрации полностью готовый, заверенный печатью предприятия, отчет вместе с приложениями в сроки, утвержденные графиком учебного процесса.

Через три дня после регистрации отчета заведующий кафедрой назначает дату защиты музейно-ознакомительной практики перед комиссией, состоящей из ведущих преподавателей кафедры. На эту дату оформляется ведомость в деканате о сдаче музейно-ознакомительной практики. Защита практики проходит в форме отчетной конференции. Комиссия принимает защиту практики у студентов в форме дифференцированного зачета, представляет оценки и оформляет отчет о результатах практики, который хранится в делах кафедры.

Характеристика студента-практиканта

Характеристика составляется и подписывается руководителем практики от учреждения, заверяется печатью.

В характеристике могут быть отражены:

- уровень теоретической подготовки практиканта, умение применять теоретические знания на практике

- качество выполнения программы практики и индивидуального задания,
- исполнительность, добросовестность и дисциплинированность инициативность,
- творческий подход к выполнению порученного задания
- организаторские способности
- уровень корпоративной и общей культуры
- личные качества студента-практиканта

Отчет по практике заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью. В случаях прохождения практики на базе структурных подразделений Института отчет заверяется руководителем практики от Института.

8. Учебно-методическое обеспечение практики

8.1 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике (Приложение)

8.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

а) основная литература:

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.

б) дополнительная литература:

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.

8.3 Перечень используемых ресурсов сети Интернет

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](http://www.museum.ru)

4. Российская музейная энциклопедия. – Режим доступа <http://www.museum.ru/rme>

8.4 Методические указания для обучающихся по прохождению практики

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

между содержанием практики и теоретическим обучением, так и непрерывным циклом в летнее время.

Ознакомительная часть практики может быть организована как в городе Тюмени, так и в других населенных пунктах (гг. Тобольск, Ирбит, Ишим и др.), в виде однодневных выездов на интересующие объекты и организованных долгосрочных поездок (5-10 дней) в один из крупных городов (Москва, Санкт-Петербург, Новгород, Пермь, Екатеринбург, Омск и др.) Содержание ознакомительной части практики включает: групповые пешеходные и транспортные экскурсии по городу, осмотр достопримечательностей, музейные экскурсии, самостоятельные посещения выставок, первичное знакомство с различными подразделениями музея (реставрационными мастерскими, фондовыми, просветительно-образовательными и экспозиционными отделами и пр.). Посещение учреждений, занимающихся проблемами сохранения и использования объектов культурного наследия. Беседы с сотрудниками музеев и специалистами по охране памятников. В ходе ознакомительной части практики студент должен кроме групповых занятий, самостоятельно посетить не менее пяти музеев Тюмени, Тюменской области и пр., написать справки о посещенных музеях, составить отчет о посещении.

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 может быть работа в экспозиции, фондах музея, просветительная деятельность или другая музейная деятельность. В этом случае он может рассматриваться как стажер, дублер, практикант, ассистент, помощник и т.д. Разрешается зачислять студентов в период прохождения практики временно на штатные должности, если работа в этой должности не противоречит программе соответствующей практики и не мешает выполнению задания руководителя от института.

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.

9. Информационные технологии, используемые при проведении практики

Лицензионное программное обеспечение: пакет программ Microsoft Office (MS Word, MS Power Point).

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Стандартно оборудованные аудитории для проведения интерактивных лекций и семинаров: видеопроектор, экран настенный, мультимедийные средства.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
Факультет социально-культурных технологий
Кафедра музейных технологий, истории и туризма

**Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
по фондовой практике**

Направление подготовки
51.03.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Тюмень, 2018

Паспорт фонда оценочных средств

1. Перечень компетенций, этапы формирования компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Этапы формирования компетенции	Виды занятий для формирования компетенции	Виды оценочных средств для определения сформированности компетенции
1	2	3	4	5	6
ПК-3	владение основами менеджмента в музейной деятельности	Знать: структуру музейной организации и теории музейной коммуникации в системе социокультурного менеджмента	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия), опрос, консультации
		Уметь: связать маркетинговые исследования и маркетинговую стратегию в музее	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия), опрос, консультации
		Владеть: навыками анализа маркетинговых технологий в управлении современным музеем	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия), опрос, консультации
ПК 6	способность выполнять работу по текущему и перспективному комплектованию музея	Знать: основные законодательные акты о правовом положении Музейного фонда РФ как части культурного и природного наследия РФ основные технологии комплектования музейных фондов	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия), опрос, консультации
		Уметь: выделять предметы музейного значения и разрабатывать перспективные планы комплектования музейных фондов	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия),
		Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации	

		Владеть: навыками планирования, организации и проведения экспедиций; навыками экспертизы подлинности музейных предметов;	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия),
ПК 7	Способность выполнять все виды работы, связанной с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия	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	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
		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	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия),
		Владеть: инструктивными материалами по учету и хранению музейных фондов, электронной системой учета, навыками научного исследования музейных предметов	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
ПК 8	Способность осуществлять контроль режимов музейного хранения	Знать: основные режимы музейного хранения, особенности основных типов музейных источников, методы борьбы с биологическими вредителями	Модуль II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия),
		Уметь: выполнять замеры параметров музейного климата в фондах, экспозиции, пользоваться приборами измерения температуры, влажности, освещенности, определять наличие биопасности	Модуль II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
		Владеть: навыками осуществления контроля режимов музейного хранения и знаниями о необходимых мерах устранения нарушений	Модуль II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия),

		режима музейного хранения			
ПК 9	Способность применять правила техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности	Знать: правила техники безопасности фондовых, экспозиционных, реставрационных помещений, требования к действиям в чрезвычайных ситуациях	Модуль II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
		Уметь: применять инструкции по технике безопасности в соответствующих штатных и нештатных ситуациях	Модуль II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	Круглые столы (обсуждение и дискуссия),
		Владеть: знаниями о порядке безопасного транспортирования, упаковки музейных предметов и коллекций, эвакуации коллекций в чрезвычайных ситуациях	Модуль II. Хранение, охрана и реставрация музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
ПК-12	способность использовать нормативные документы, определяющие параметры и основные этапы проведения проектных работ	Знать: теоретические основы и технологию проектной деятельности	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
		Уметь: составлять тематические запросы и запросы социально-правового характера	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации
		Владеть: методикой поиска и работы с архивными документами	Модуль I. Учет музейных фондов	Индивидуальные задания, СРС	опрос, консультации

2. Планируемые уровни сформированности компетенций по дисциплине «Фондовая практика»

Этапы формирования компетенции (по отношению ко времени прохождения дисциплины)	Уровни сформированности компетенции (качество сформированности компетенции)	Основные признаки (показатели) достижения определенного уровня – критерии (дескрипторы)	Оценка достигнутого уровня (баллы)
--	--	--	---

<p>Раздел I. Ознакомительный этап</p> <p>Раздел II. Получение первичных профессиональных умений</p>	<p>Начальный уровень освоения материала</p>	<p><i>Знает:</i> правила приема предметов в фонды музея. <i>Умеет:</i> работать с фондовой документацией. <i>Владеет:</i> инструктивными материалами по учету и хранению музейных фондов.</p>	<p>3</p>
	<p>Базовый уровень освоения материала</p>	<p><i>Знает:</i> инструкции по учету и хранению музейных фондов. <i>Умеет:</i> заполнять основные формы учетных документов. <i>Владеет:</i> электронной системой учета.</p>	<p>4</p>
	<p>Продвинутый уровень освоения материала</p>	<p><i>Знает:</i> первую и вторую ступени учета, систему фондовой документации; электронную систему учета. <i>Умеет:</i> работать с определителями и каталогами по определению музейных предметов и объектов культурного и природного наследия <i>Владеет:</i> навыками научного исследования музейных предметов</p>	<p>5</p>

1. Критерии оценки промежуточной аттестации студентов по практике

Критерии оценки	
<p>Оценка «отлично»</p>	<p>Студент успешно выполнил все практические задания руководителя практики от предприятия, получил положительную характеристику с места прохождения практики, к отчету и выступлению на отчетной конференции по итогам практики замечаний не было, студент четко и уверенно ответил на заданные руководителем практики от Института вопросы.</p>
<p>Оценка «хорошо»</p>	<p>Студент выполнил все практические задания руководителя практики от предприятия, получил положительную характеристику с места прохождения практики, замечания к отчету и выступлению на отчетной конференции по итогам практики были не значительны, студент ответил на заданные руководителем практики от Института вопросы.</p>

Оценка «удовлетворительно»	Студент частично выполнил все практические задания руководителя практики от предприятия, получил положительную характеристику с места прохождения практики, выступил с некоторыми замечаниями на отчетной конференции по итогам практики, неуверенно и не четко ответил на заданные руководителем практики от Института вопросы, однако, в предоставленном отчете присутствуют значительные недостатки
Оценка «неудовлетворительно»	Студент не прошел практику

4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

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.

Приложение 1
Форма индивидуального задания

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: _____
(должность) *(подпись)* *(Фамилия И.О.)*

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

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

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

**НАПРАВЛЕНИЕ
для прохождения практики**

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

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

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

Кафедра _____
(наименование кафедры)

Для прохождения _____ практики
(указать вид практики)

В _____
(полное наименование организации)

Адрес местонахождения организации _____
(указать адрес местонахождения организации)

Период прохождения практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (Фамилия И.О.)

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

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(подпись) (Фамилия И.О.)
М.П.

Выбыл из организации
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(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)

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__