

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 10.07.2023 14:27:51  
Уникальный программный ключ:  
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики  
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,  
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики



УТВЕРЖДАЮ  
И.В. Илларионова  
декан факультета культуры  
БОУ ВО «ЧГИКИ»  
Министерства культуры Чувашии  
Илларионова Л.В.  
«03» апреля 2023 г.

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Б2.В.01.01 (Пд)

Программа производственной (преддипломной) практики  
модуля национальной культуры и искусства  
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы бакалавриата по направлению подготовки  
**51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия**

Направленность (профиль) образовательной программы  
**Культурный туризм и экскурсионная деятельность**

Уровень образования  
**Высшее образование – бакалавриат**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Чебоксары  
2023 г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «06» декабря 2017 г. № 1180 и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия.

Рабочая программа практики предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, направленности (профиля) Культурный туризм и экскурсионная деятельность.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «28 марта 2023 года, протокол № 8.

Подписи:

Автор



Б.К. Каримов

Заведующий кафедрой социально-культурной  
и библиотечной деятельности



Г.И. Андреев

## Содержание

1. Вид и тип практики .....	4
2. Цель и задачи практики .....	4
3. Место практики в структуре ОПОП .....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики .....	5
5. Объем практики, виды работы и отчетности .....	10
6. Содержание практики. Форма отчетности по практике .....	10
7. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.....	12
8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	15
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики .....	15

### **1. Вид и тип практики**

Данный тип производственной практики входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений раздела Блок 2 Практики основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия. Шифр Б2.В.01.01(Пд).

**Вид практики:** производственная.

**Тип практики:** преддипломная.

### **2. Цель и задачи практики**

Цель: организация проведения экспериментального или теоретического исследования и подготовки практических материалов для выпускной квалификационной работы.

Задачи:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении комплекса общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- получение практических навыков профессиональной деятельности;
- разработка сводных и частных производственных и социальных задач;
- участие в составлении целевых программ и проектов, связанных с изучением специальных музеологических дисциплин.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная (преддипломная) практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, очной формы обучения.

Данный тип практики входит в структуру модуля национальной культуры и искусства, проводится в обязательном порядке и проходит в 8 семестре.

Практика опирается на результаты обучения, сформированные в процессе освоения дисциплин, входящих в структуру этого модуля: Чувашский язык и литература, История и культура родного края, Традиционная культура чувашского народа, Экскурсионный потенциал Чувашской Республики, Проектирование культурного туризма региона, Музеи Чувашской Республики.

В процессе прохождения преддипломной практики студенты смогут:

- углубить знания, полученные при изучении дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана программы бакалавриата;
- изучить современное состояние и перспективы направления развития региональной системы учреждений и организаций музейного, туристского и экскурсионного профиля, специфику их функционирования;
- разработать и провести соответствующие мероприятия для целевой аудитории;
- собрать эмпирический и источниковый (разноплановые источники) материал для выпускной квалификационной работы;
- сформировать отчет о прохождении практики.

Во время прохождения практики студенты готовят на материалах баз практики выпускные квалификационные работы, обобщая передовой опыт деятельности учреждений и организаций музейного, туристского и экскурсионного профиля, собирая необходимый материал, проводя анкетирование участников мероприятий и интервьюирование специалистов, готовят доклады на научные студенческие конференции.

Преддипломная практика организуется на основании договоров между Чувашским

государственным институтом культуры и искусств (далее Институт) и предприятиями, учреждениями или организациями (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурными подразделениями предприятий, осуществляющими деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

Учебно-практические исследования проводятся в сторонних организациях в таких как: АУ «Музейно-туристический центр города Чебоксары», БУ «Госцентр по охране культурного наследия» Минкультуры Чувашии, Курортно-санаторные комплексы ЧР, Управление культуры и развития туризма администрации г. Чебоксары, БУ «Чувашский национальный музей», МБУ «Краеведческий музей» г. Канаш, КВЦ «Радуга» г. Чебоксары, НУК «Научно-технический музей истории трактора» г. Чебоксары, Этноэкологический комплекс «Ясна», Этноэкологический комплекс «Амазония», Парки культуры и отдыха ЧР, БУ «Чувашский государственный художественный музей», БУ «Музей чувашской вышивки», БУ «ЦКС г. Чебоксары».

Студенты имеют возможность прохождения производственной практики в учреждениях и организациях музейного, туристского и экскурсионного профиля по месту жительства.

Практика для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

#### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение производственной (преддипломной) практики нацелено на достижение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенции и индикаторы её достижения в практике	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический <i>знает</i>	модельный <i>умеет</i>	практический <i>владеет</i>
<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)</p> <p>ИУК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> <p>ИУК-4.2. Демонстрирует умение вести деловые отношения на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.</p> <p>ИУК-4.3. Находит, воспринимает</p>	<p>нормы устной и письменной литературной речи, способы осуществления деловой коммуникации на государственном языке</p>	<p>понимать устную речь на иностранном языке на бытовые и общекультурные темы, читать и понимать со словарем литературу на иностранном языке, вести беседу общего характера, составлять сообщения и доклады на иностранном языке, готовить документы на государственном языке</p>	<p>стандартами деловой переписки на государственном языке Российской Федерации, современными информационно-коммуникационными средствами</p>

<p>и использует информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. ИУК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.</p>			
<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)  ИУК-5.1. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Выстраивает взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей.</p>	<p>социально-исторические, этические и философские основы, обеспечивающие межкультурное разнообразие общества</p>	<p>определять задачи межкультурного взаимодействия в рамках общества и малой группы, идентифицировать собственную личность по принадлежности к различным социальным группам; анализировать смену культурных ценностей социума в процессе исторического развития, а также современное состояние общества на основе философских знаний</p>	<p>навыками восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском аспектах, средствами установления контакта в процессе межкультурного взаимодействия</p>
<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6)  ИУК-6.1.</p>	<p>основы менеджмента времени, логику выстраивания и реализации программы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, потребности рынка труда</p>	<p>оценивать уровень саморазвития в различных сферах жизнедеятельности, определять трудоемкость выполнения учебных работ и резервов времени, выбирать приоритеты в собственной учебной работе и направления профессиональной</p>	<p>методами планирования собственной учебной работы с учетом своих психофизиологических особенностей</p>

<p>Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели. ИУК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении профессионального образования.</p>		<p>деятельности</p>	
<p>Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике (ОПК-1)</p> <p>ИОПК-1.1. Применяет полученные знания в области культуроведения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.</p> <p>ИОПК-1.2. Обеспечивает сбор, анализ и структурирование информации с критической оценкой эффективности методов современной науки и целесообразности применения культурологических знаний в профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-1.3. Обладает навыками применения исследовательских и проектных методов, навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информации.</p>	<p>основы культуроведения; основные концепции современного музея как социокультурного института; принципы, методики и технологии сохранения историко-культурного наследия; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения</p>	<p>собирать информацию с обращением к различным источникам, анализировать информацию; характеризовать музей как особый социальный институт, его миссию, социальную роль, функции; изучать сложившуюся социальную ситуацию, участвовать в определении приоритетных направлений музейного проектирования; планировать и организовывать использование ресурсов музея или учреждения музейного типа для осуществления основных направлений музейной деятельности</p>	<p>технологией музейного проектирования; навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информации о приоритетных направлениях музейной деятельности; навыками разработки и обоснования проектов и программ сохранения и актуализации историко-культурного и природного наследия; понятийным аппаратом в области музеологии</p>
<p>Способен использовать на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия</p>	<p>основные понятия, действующие в правовой сфере музейного дела и сохранения культурного наследия; основные наследия</p>	<p>систематизировать нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области</p>	<p>информацией об основных положениях нормативно-правовых актов в области музейного дела и сохранения культурного наследия; способами</p>

<p>(ПКО-2)</p> <p>ИПКО-2.1. Систематизирует нормативные правовые документы в соответствии с конкретными задачами профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия.</p> <p>ИПКО-2.2. Использует на практике основы действующего законодательства музейной деятельности и в сфере сохранения культурного наследия.</p> <p>ИПКО-2.3. Владеет навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности.</p>	<p>нормативные документы, регламентирующие процесс организации, управления и контроля сферы музейного дела и охраны культурного наследия, как в России, так и за рубежом;</p> <p>классификацию основных нормативных документов в области музейного дела и сохранения культурного наследия;</p> <p>основы структурного анализа документа и его содержание</p>	<p>музейного дела и сохранения культурного наследия; анализировать нормативные документы в области музейного дела со смежным профилем деятельности, связанным с охраной культурного наследия; применять нормативные правовые документы, необходимые для профессиональной деятельности в области музейного дела и сохранения культурного наследия</p>	<p>оценивания своей профессиональной деятельности с точки зрения музейного права; навыками применения на практике нормативных документов, регулирующих смежные направления деятельности; определять задачи комплектования в соответствии с профилем музея и его потребностями</p>
<p>Способен выполнять все виды работ, связанных с учетом музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия (ПКО-4)</p> <p>ИПКО-4.1. Понимает методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций.</p> <p>ИПКО-4.2. Владеет навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия.</p>	<p>российское законодательство в области учета, хранения и научного описания музейных фондов, объектов культурного наследия; основы составления справочного аппарата, компьютерных баз данных музейных предметов и объектов культурного и природного наследия; условия хранения, маркировки, страхования музейных предметов и музейных коллекций разных видов; методику организации проверки наличия музейных предметов и музейных коллекций; права и обязанности сотрудников, отвечающих за учет и хранение музейных предметов и музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия</p>	<p>создавать научные описания музейных предметов разных видов в объеме книги поступлений и научного инвентаря;</p> <p>создавать научные описания объектов культурного и природного наследия в объеме реестра памятников изучаемой территории и формирования государственного кадастра; проводить сверку наличия музейных предметов;</p> <p>осуществлять маркировку музейных предметов</p>	<p>навыками ведения документации по учету музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; компьютерными технологиями учета музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия; практическими навыками работы с музейными предметами, объектами культурного и природного наследия; методикой атрибуции предметов музейных коллекций, объектов культурного и природного наследия</p>
<p>Способен к участию в разработке культурно-образовательных программ в</p>	<p>формы культурно-образовательной деятельности и их характеристики;</p>	<p>разрабатывать культурно-образовательные мероприятия (в том числе экскурсии);</p>	<p>навыками составления методических разработок для различных форм</p>



<p>системе музейных учреждений, культурных центров, экскурсионных и туристических фирм (ПКО-7)</p> <p>ИПКО-7.1. Участвует в разработке и проведении культурно-образовательных мероприятий (в том числе экскурсии).</p> <p>ИПКО-7.2. Обладает навыками составления методических разработок для различных форм культурно - образовательной деятельности в системе музейных учреждений, культурных центров, экскурсионных и туристических фирм.</p>	<p>методы презентации наследия в рамках образовательной деятельности</p>	<p>проводить культурно-образовательные мероприятия (в том числе экскурсии)</p>	<p>культурно-образовательной деятельности; методикой проведения различных форм культурно-образовательной деятельности; техникой реализации различных форм культурно-образовательной деятельности различных форм культурно – образовательной деятельности</p>
<p>Способен к участию в разработке отдельных разделов проектов региональных программ сохранения и освоения культурного и природного наследия, в том числе в туристической сфере (ПКР-3)</p> <p>ИПКР-3.1. Понимает современные концепции сохранения и освоения культурного и природного наследия.</p> <p>ИПКР-3.2. Участвует в разработке отдельных разделов проектов региональных программ сохранения и освоения культурного и природного наследия.</p>	<p>нормативные документы, определяющие деятельность организации в рамках музейного проектирования; требования к проектированию экскурсионного маршрута; основные этапы проведения проектных работ при создании музеев</p>	<p>работать с нормативными документами, профессиональными базами данных, правовыми поисковыми системами и другими источниками информации; определять этапы проведения музейных проектных работ</p>	<p>методами современного музейного проектирования; методикой создания экскурсионных проектов различной тематической направленности; профессиональными навыками ведения экскурсии</p>
<p>Способен к организационному обеспечению и реализации экскурсионных услуг (ПКР-4)</p> <p>ИПКР-4.1. Участвует в организационном</p>	<p>определение, сущность и особенности экскурсии; роль и сущность показа, задачи рассказа на экскурсии; порядок подготовки экскурсии; характеристику региона; основы экскурсионной работы в музее; основные методические</p>	<p>создавать экскурсионный проект, отвечающий всем современным требованиям; использовать в экскурсионной практике педагогическую технику и знания в области психологии; разрабатывать новые для</p>	<p>методами первичной обработки данных о поступающих предметах; приемами классификации предметов по видовым и типологическим признакам; навыками сбора, понимания, изучения и</p>

обеспечении и реализации экскурсионных услуг. ИПКР-4.2. Создает условия для реализации экскурсионных услуг, гостиницами и кассами продажи билетов, и иными сторонними организациями.	приемы показа и рассказа; роль психологии в экскурсионном процессе; организацию и управление деятельностью экскурсионного учреждения, основные служебные обязанности экскурсовода	данного экскурсионного учреждения темы и адаптировать наработки прошлых лет с учетом современных требований	критического анализа научной информации по теме экскурсионного проекта
--	---	---	--

## 5. Объем практики, виды работы и отчетности

Номер семестра	Трудоемкость		Контактная работа	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Зачетные единицы	Часы	Часы		
8	3	108	28	80	зачет с оценкой
Итого	3	108	28	80	зачет с оценкой

## 6. Содержание практики, формы отчетности по практике Содержание практики, проводимой в организации:

№ п/п и название этапа	Сроки этапа	Содержание этапа	Текущая и промежуточная аттестация
<b>1. Подготовительный этап:</b> проведение установочной конференции	До выхода на практику	<p>Организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности) (см. приложение 1).</p> <p>Индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики).</p> <p>Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации /Института).</li> </ul> <p>Знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом.</p> <p>Составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения</p>	Собеседование по вопросам содержания и задач практики

<p><b>2. Основной этап</b> (форма проведения – стационарная, выездная)</p>	<p>В определенный период прохождения практики</p>	<p>практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– закрепление, углубление и творческое применение знаний, умений и навыков, усвоенных студентом в ходе изучения общенаучных и специальных дисциплин;</li> <li>– выполнение индивидуальных заданий, направленных на поиск и систематизацию материалов для оформления выпускной квалификационной работы;</li> <li>– выбор методов научного исследования, модифицирование существующих и разработка новых методов, исходя из задач конкретного исследования;</li> <li>– ведение библиографической работы и работы по выявлению и систематизации источниковой базы по теме исследования с привлечением современных информационных технологий;</li> <li>– обработка полученных результатов, анализ и осмысление их с учетом имеющихся библиографических данных;</li> <li>– представление итогов проделанной работы в виде отчетов, рефератов, статей, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- дневник практики;</li> <li>- историографический обзор по теме исследования (компонент введения ВКР), выполненный в формате систематизированной таблицы в формате Microsoft Word;</li> <li>- обзор источниковой базы по теме исследования (компонент введения ВКР), выполненный в формате систематизированной таблицы в формате Microsoft Word;</li> <li>- анализ методологической базы исследования (компонент введения ВКР);</li> <li>- основные выводы по теме исследования (заклучение ВКР);</li> <li>– научная статья или тезисы по теме ВКР.</li> </ul>
<p><b>3. Подведение итогов практики:</b> проведение итоговой конференции</p>	<p>В течение 10 дней по окончании практики</p>	<p>Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия). Подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики. Подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики, подготовка ответов на примерные теоретические вопросы). Промежуточная аттестация зачет с оценкой с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.</p>	<p>Выступление на итоговой конференции</p>

По итогам практики, обучающиеся составляют отчеты. Защита отчета по практике проводится в виде выступления на итоговой конференции. Прилагается стандартный бланк отчета по практике. На основании выполненных заданий, отчета студента и отзыва руководителя практики выставляется зачет с оценкой.

## 7. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

### Организация и проведение аттестации обучающегося

**Промежуточная аттестация** завершает прохождение практики; помогает оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных содержанием практики.

В процессе оценки обучающегося используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля.

№ п/п	СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ, используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты практики
1.	<p align="center"><b>Оценочные средства для текущей аттестации</b></p> <p>ОС-1 Отчет и дневник практики</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы культурологии и проектного подхода в профессиональной деятельности и социальной практике;</li> <li>- регламентированные правила использования современных информационных технологий.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять принципы и правила практической реализации социокультурного проекта в конкретной среде;</li> <li>- использовать современные информационные технологии для сбора, обработки информации и ее последующего использования в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком осуществления практической реализации проектных разработок в сфере профессиональной деятельности и социальной практики;</li> <li>- навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности.</li> </ul>
2.	<p>ОС-2 Получение профессиональных знаний, умений и навыков, направленных на формирование научного исследования в рамках написания выпускной квалификационной работы</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования профессиональных стандартов и (или) документов, регламентирующих профессиональную деятельность;</li> <li>- методологию и методику прикладного научного исследования;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять принципы и правила практической реализации социокультурного проекта в конкретной среде;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыком применения методов самооценки и критического анализа своего профессионального поведения в процессе прохождения преддипломной практики;</li> <li>- навыком руководства в профессиональной деятельности нормативными и иными документами в области государственной культурной политики.</li> </ul>
3.	<p align="center"><b>Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b></p> <p>ОС-3 Зачет с оценкой в форме устного собеседования по вопросам</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методику выявления объектов культурного и природного наследия;</li> <li>- методы хранения, учета, контроля за наличием, сохранностью и движением музейных предметов;</li> <li>- теоретические основы и правила экспозиционно-выставочной работы музея;</li> <li>- принципы, правила и средства экскурсионной</li> </ul>

	<p>деятельности.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать в практической деятельности методы выявления объектов культурного и природного наследия;</li> <li>- производить учет, атрибуцию, хранение, научную инвентаризацию, выявлять наличие, сохранность и контролировать движение музейных предметов постоянного хранения, а также принятых на ответственное хранение;</li> <li>- проектировать экспозиции и выставки в музее, популяризировать объекты культурного и природного наследия;</li> <li>- разрабатывать экскурсионные проекты.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками и опытом выявления объектов культурного и природного наследия;</li> <li>- методами хранения учета, контроля за наличием, сохранностью и движением музейных предметов;</li> <li>- навыками по разработке экспозиций и выставок:</li> <li>- планировать и проводить экскурсии, разрабатывать программы и средства экскурсионного представления.</li> </ul>
--	--

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по практике***

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник практики, включающий отчет о выполнении индивидуального задания; отчет обучающегося о прохождении практики (приложения к отчету должны включать образцы выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий); характеристика обучающегося от руководителя профильной организации; отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося.

Сроки сдачи документации устанавливаются кафедрой на установочной конференции по практике. Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения.

Руководитель практики проверяет отчет, делает письменное заключение о выполнении программы практики и индивидуального задания, уровне сформированности соответствующих компетенций, в том числе на основе выполненных заданий представленных в отчете студентов.

Окончательная оценка результатов практики в форме зачета с оценкой производится по результатам защиты отчета. После защиты отчет сдается на кафедру.

**ОС-1 Отчет и дневник практики  
Образец оформления дневника практики**

Дневник по практике, включающий титульный лист, ежедневный календарный план работы студента на практике:

№ п/п	Дата	Содержание работы	Баллы, оценка	Подпись руководителя
1.				

**Требования к оформлению дневника по практике**

Весь материал оформляется в папке со скоросшивателем и прозрачной обложкой. Текст печатается только на одной странице листа шрифтом Times New Roman, 14 pt, интервал 1,15. Поля – обычные. Заголовки – жирным шрифтом того же размера. Страницы пронумерованы.

## **ОС-2 Получение профессиональных знаний, умений и навыков, направленных на формирование научного исследования в рамках написания выпускной квалификационной работы**

Оценивание работы студента-практиканта осуществляется на основе следующих критериев: степень активности обучаемых в отношении изучения основных методологических подходов к теоретическим аспектам исследования; соблюдение сроков выполнения заданий руководителя практики; объем изученной литературы по теме учебной исследовательской работы.

### ***Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по практике***

#### **ОС-3 Зачет с оценкой в форме устного собеседования по вопросам**

1. Опишите хронологические этапы прохождения практики.
2. Опишите, какие задания при выполнении практики Вам пришлось выполнить.
3. Приведите примеры конкретных задач, решенных Вами во время прохождения практики.
4. Какие новые знания, умения и навыки Вы приобрели во время прохождения практики?
5. С какими проблемами (организационными, техническими, психологическими) Вы столкнулись во время прохождения практики?
6. Ваши пожелания относительно организационной и содержательной стороны проведения практики.

#### **Критерии оценивания знаний обучающихся по практике**

№	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1.	Участие в итоговой конференции по результатам практики (30 баллов), оформление и предоставление в срок дневника по практике (30 баллов).	<b>60</b>
2.	Отчетная документация: - отчет по практике (80 баллов) - дневник практики, включающий отчет о выполнении индивидуальных заданий (80 баллов) - отбор и систематизация информации для защиты выпускной квалификационной работы (80 баллов)	<b>240</b>
<b>ИТОГО:</b>	<b>Зачет с оценкой (3 зачетные единицы)</b>	<b>300</b>

#### **Критерии оценивания работы обучающегося по итогам производственной практики**

Результаты практики оцениваются в ходе проведения зачета с оценкой в 8 семестре. Трудоёмкость данного этапа составляет 3 ЗЕ, обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

*Для самостоятельной подготовки к практике рекомендуется использовать учебно-методические материалы:*

## 8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

### Основная литература

1. Юдина А.И. Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры. Оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности : учебное пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.04.03 «Социально-культурная деятельность», квалификация (степень) выпускника «магистр» / Юдина А.И.. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 127 с. — ISBN 978-5-8154- 0425-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93499.html>

2. Социально-культурная деятельность учреждений культуры : учебно-методическое пособие / составители Е. В. Харьковская [и др.]. — Белгород : БГИИК, 2019. — 162 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153876>

3. Курапина Е. В. Дискуссионные технологии. Инновация в социально-культурной деятельности: Учебно-методическое пособие. Издательство «Лань», «Планета музыки». 2020. 152 с.

### Дополнительная литература

1. Стратегический менеджмент в социально-культурной деятельности: учебно-методическое пособие / составители Ю. В. Бовкунова [и др.]. — Белгород : БГИИК, 2020. — 156 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/153867>

2. Айдаркин, Д. В. Научно-исследовательская работа студентов : практикум : учебное пособие / Д. В. Айдаркин. — Ульяновск : УИ ГА, 2017.— 77 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.— URL: <https://e.lanbook.com/book/162526>

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

### Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Производственная (преддипломная) практика	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>	Электронно-библиотечная система IPRbooks	Свободный доступ
2.		<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>	Электронно-библиотечная система "ЛАНЬ"	Свободный доступ
3.		<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Электронно-библиотечная система eLibrary	Свободный доступ
4.		<a href="https://dlib.eastview.com/browse/udb/12">https://dlib.eastview.com/browse/udb/12</a>	Универсальная база данных (УБД) электронных периодических изданий ИВИС	Свободный доступ
5.		<a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a> ПАКЕТ «РЕЛИГИЯ»	Университетская библиотека Онлайн	Свободный доступ
6.		<a href="http://194.226.186.8/MegaPro/Web">http://194.226.186.8/MegaPro/Web</a>	АИБС «MegaPro»	Свободный доступ
7.		<a href="http://194.226.186.6/MARCWEB/INDEX.ASP">http://194.226.186.6/MARCWEB/INDEX.ASP</a>	АИБС «МАРК SQL»	Свободный доступ
8.		<a href="http://62.76.36.197/phpopac/elcat.php">http://62.76.36.197/phpopac/elcat.php</a>	АИБС БД «LIBERMEDIA»	Свободный доступ

**Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает  
БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии**

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» ( <a href="https://e.lanbook.com/">https://e.lanbook.com/</a> )	договор №198/12 от 05.12.2022 г. договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г.	с 15.02.2023 по 14.02.2024	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» ( <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a> )	договор №170-12/2022 от 07.12.2022 г.	с 11.03.2023 по 10.03.2024	100%
3.	ЭБС Юрайт ( <a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a> )	договор №197/12 от 05.12.2022 г.	с 01.03.2023 по 28.02.2024	100%



**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Направленность подготовки (профиль): Культурный туризм и экскурсионная деятельность

Вид и тип практики: Производственная (преддипломная) практика

Форма обучения: очная

Учебный год: 2023-2024


РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 8 от «28» марта 2023 г.

Ответственный исполнитель:  
заведующий кафедрой СКБД  Андреев Г.И. 03.04.2023  
должность подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель:  
профессор кафедры СКБД  Каримов Б.К. 03.04.2023  
должность подпись расшифровка подписи дата

---

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. декана факультета культуры  Илларионова Л.В. 03.04.2023  
наименование факультета личная подпись расшифровка подписи дата

Заведующая научной библиотекой  Илларионова О.В. 03.04.2023  
личная подпись расшифровка подписи дата

Представитель УМО  Федорова Н.К. 03.04.2023  
личная подпись расшифровка подписи дата

---

## Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		

**Инструктаж по технике безопасности  
для студентов, проходящих практику в офисных помещениях организаций /  
учреждений г. Чебоксары**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая Инструкция определяет требования охраны труда для студентов ЧГИКИ, направленных для прохождения практики в учреждения культуры Чувашской Республики (г. Чебоксары.).

1. Студенты, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.) и только после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте.

2. Каждый инструктаж студентов, выходящих на практику, должен заканчиваться обязательной проверкой его усвоения в виде устного опроса. Первичный инструктаж проводится руководителями практики, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

3. Проведение всех видов инструктажей должно регистрироваться в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж.

4. Каждому студенту, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и чрезвычайных ситуациях;
- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

5. Студенту, проходящему практику, следует:

- знать и соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- соблюдать режим труда и отдыха на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте;
- обращать внимание на знаки безопасности, сигналы и выполнять их требования;
- ходить в помещениях спокойным шагом и не подниматься, не спускаться бегом по лестничным маршам.

6. Студенту, проходящему практику, запрещается приступать к работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

7. Работа студентов при прохождении может сопровождаться наличием следующих опасных и вредных производственных факторов:

- работа с офисной техникой (компьютер, принтер, сканер и прочие виды офисной техники);
- ограничение двигательной активности, монотонность и значительное зрительное напряжение;
- использование бытовых электроприборов (чайник, кофеварка и прочая бытовая-техника) поражение электрическим током, ожоги;
- пользование электроосвещением (потолочные светильники, настольные лампы) поражение электрическим током;
- вне рабочего места (по пути следования к месту практики и обратно) – движущиеся автомобили и прочие виды транспорта, неудовлетворительное;
- состояние дорожного покрытия (гололед, неровности дороги и пр.) — получение травмы в ДТП, получение травмы при падении.

## II. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ

1. Студенты, проходящие практику, несут ответственность за производственный травматизм и аварии, которые произошли по их вине в связи с выполняемой ими работой в соответствии с действующим законодательством и требованиями норм и правил охраны труда и пожарной безопасности на рабочем месте.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧИМ ПОМЕЩЕНИЯМ И ОБОРУДОВАНИЮ РАБОЧИХ МЕСТ

1. Помещения, предназначенные для размещения рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, следует оснащать солнцезащитными устройствами (жалюзи, шторы и пр.).

2. Все помещения с персональными компьютерами должны иметь естественное и искусственное освещение.

3. Искусственное освещение на рабочих местах в помещениях с персональными компьютерами следует осуществлять в виде комбинированной системы общего и местного освещения.

4. Местное освещение обеспечивается светильниками, установленными непосредственно на столешнице.

5. Для борьбы с запыленностью воздуха необходимо проводить регулярное проветривание помещения.

6. Рабочее место должно включать: рабочий стол, стул (кресло) с регулируемой высотой сиденья.

## IV. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

1. Прибыть на рабочее место заблаговременно для исключения спешки и, как следствие, падения и получения травмы.

2. Осмотреть рабочее место и оборудование. Проверить оснащенность рабочего места необходимым для работы оборудованием, инвентарем, приспособлениями и инструментами. Убрать все лишние предметы.

3. Очистить экран дисплея персонального компьютера от пыли. Отрегулировать высоту и угол наклона экрана.

4. Отрегулировать уровень освещенности рабочего места.

5. Отрегулировать кресло по высоте. Проверить визуально исправность оборудования.

6. О замеченных недостатках и неисправностях немедленно сообщить руководителю практики и до устранения неполадок и разрешения руководителя к работе не приступать.

## V. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

На рабочих местах, оснащенных персональными компьютерами:

1. Экран должен находиться ниже уровня глаз на 5 град, и располагаться в прямой плоскости или с наклоном на оператора (15 град.).

2. Расстояние от глаз оператора до экрана должно быть в пределах 60—80 см.

3. Местный источник света по отношению к рабочему месту должен располагаться таким образом, чтобы исключить попадание в глаза прямого света, и должен обеспечивать равномерную освещенность на поверхности 40 x 40 см, не создавать слепящих бликов на клавиатуре и других частях пульта, а также на экране видеотерминала в направлении глаз работника.

4. Для снижения зрительного и общего утомления после каждого часа работы делать перерыв 15 мин.

Необходимо в течение всего рабочего дня содержать в порядке и чистоте рабочее место. В течение рабочей смены экран дисплея должен быть не менее одного раза очищен от пыли. Своевременно убирать с пола рассыпанные материалы, принадлежности, продукты, разлитую воду и пр.

5. Во время работы запрещается:

- прикасаться к задней панели системного блока (процессора) при включенном питании;
- производить переключение разъемов интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании;

- загромождать верхние панели устройств бумагами и посторонними предметами;
- допускать захламленность рабочего места;
- производить отключение питания во время выполнения активной задачи;
- допускать попадание влаги на поверхность системного блока (процессора), монитора, рабочую поверхность клавиатуры, дисководов, принтеров и др. устройств;
- включать охлажденное (принесенное с улицы в зимнее время) оборудование;
- производить самостоятельно вскрытие и ремонт оборудования.

6. При работе с электроприборами и оргтехникой (персональные компьютеры, принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, бытовые электроприборы, приборы освещения):

- автоматические выключатели и электрические предохранители должны быть всегда исправны;
- изоляция электропроводки, электроприборов, выключателей, штепсельных розеток, ламповых патронов и светильников, а также шнуров, с помощью которых включаются в электросеть электроприборы, должны быть в исправном состоянии;
- электроприборы необходимо хранить в сухом месте, избегать резких колебаний температуры, вибрации, сотрясений;
- для подогрева воды пользоваться сертифицированными электроприборами с закрытой спиралью и устройством автоматического отключения, с применением несгораемых подставок.

7. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);
- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

8. При перерыве в подаче электроэнергии и уходе с рабочего места выключать оборудование.

9. Запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и электропроводкой;
- очищать от загрязнения и пыли включенные осветительные аппараты и электрические лампы;
- ремонтировать электроприборы самостоятельно;
- подвешивать электропровода на гвоздях, металлических и деревянных предметах, перекручивать провод, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться одновременно к персональному компьютеру и к устройствам, имеющим соединение с землей (радиаторы отопления, водопроводные краны, трубы и т.п.), а также прикасаться к электрическим проводам, неизолированным и неогражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов (розеток, патронов, переключателей, предохранителей);

- применять на открытом воздухе бытовые электроприборы и переносные светильники, предназначенные для работы в помещениях;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью;
- наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу.

## VI. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

1. Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- наблюдается повышенное тепловыделение от оборудования;
- мерцание экрана не прекращается;
- наблюдается прыганье текста на экране;
- чувствуется запах гари и дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

2. Не приступать к работе до полного устранения неисправностей.

3. В случае пожара студенты, проходящие практику, должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, закрыть окна, двери, вызвать пожарную команду, сообщить руководителю работ и приступить к ликвидации пожара имеющимися первичными средствами пожаротушения.

4. При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать скорую помощь, и, по возможности, сохранить неизменной ситуацию до начала расследования причин несчастного случая.

## VII. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИЮ РАБОТЫ

1. Привести в порядок рабочее место.

2. Отключить и обесточить компьютерное оборудование, кроме тех электроприборов, которые работают круглосуточно.

3. Закрыть окна в помещении, потушить свет.

4. Избегать экстремальных ситуаций на пути следования.

5. Соблюдать правила дорожного движения и правила поведения в транспортных средствах.

6. Соблюдать осторожность при обходе транспортных средств и других препятствий, ограничивающих видимость проезжей части. В период неблагоприятных погодных условий (гололед, снегопад, туман) соблюдать особую осторожность.