

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Редько Татьяна Леонидовна

Должность: проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 20.07.2024 13:53:39

Уникальный программный ключ:

16391fa6890476a5764e2cc5070ea47dec97c41184600f5cab6c622de8a14a4b

Министерство культуры Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

(Восточно-Сибирский государственный институт культуры)

Т.Л. Редько
«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по УВР Т.Л. Редько

«21» июля

2024 г.



Б2.О.03(П) Производственная практика (проектная практика)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки
(специальность)

51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и
природного наследия

Направленность (профиль)
подготовки:

«Проектирование по реконструкции историко-культурного
наследия

Уровень основной
профессиональной

магистратура

образовательной программы

Форма обучения:

очная

Год начала подготовки:

2024 г.

Улан-Удэ

2024 г.

Утверждено на заседании кафедры музеологии и наследия,
протокол № 6 от « 21 » мая 2024г.

Заведующий кафедрой Цыремпилова И.С., д.и.н., профессор / 
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)/подпись

Утверждено на заседании Методического совета факультета социально-культурной
деятельности, наследия и туризма,
протокол № 7 от « 13 » июня 2024г.

Разработчик (и): Немчинова Т.А. , к.и.н., доцент кафедры музеологии и наследия

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика: Производственная практика (проектная практика) является обязательной составляющей образовательной программы «Проектирование по реконструкции историко-культурного наследия по направлению подготовки: 51.04.04 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Практика выполняется полностью в форме практической подготовки.

Период проведения практики: 1 курс, 2 семестр.

Форма проведения практики: непрерывная

Способ проведения практики: стационарная.

Цель практики: закрепить теоретические знания и подготовить магистрантов к самостоятельной работе в области проектирования по реконструкции историко-культурного наследия.

Задачи практики:

- изучить содержание проектирования по реконструкции историко-культурного наследия как производственный и творческий процесс,
- овладеть приемами и методами разработки проекта, его реализации и продвижения на всех этапах,
- приобрести способность оценивать условия и прогнозировать последствия принимаемых решений, навыки анализа проектной деятельности

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

2.1. Практика имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с общепрофессиональными и специальными дисциплинами, формирующим профессиональные проектные компетенции. Проектная практика является частью блока «Практика» учебного плана.

2.2. Трудоемкость практики в соответствии с учебным планом:

индекс в учебном плане	наименование практики	курс	семестр	трудоемкость (в з.ед./неделях, в академ. часах)				
				форма контроля (зачет, зачет с оценкой)	объем практики в з.ед. /количество недель	всего часов	контактные часы	СРС
Б2.О.04(П)	производственная практика (проектная практика)	1	2	зачет	3 з.е./2 нед.	108	0,3	107.7

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции:

код компетенции	наименование компетенции
ОПК-1	Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования
ПК-1	Способен осуществлять исследование в основных направлениях музейной деятельности и сохранении историко-культурного наследия
ПК-6	Способен разрабатывать проекты в сфере реконструкции историко-

	культурного наследия
ПК-7	Способен реализовывать проекты в реконструкции историко-культурного наследия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основные виды работ, предусмотренные рабочей программой практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Основные виды работ, выполняемые в рамках практики	формы текущего контроля
1.	Организационный	1. организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, 2. инструктаж по охране труда, по технике безопасности, по пожарной безопасности, по правилам внутреннего распорядка дня, 3. разработка индивидуального задания и рабочего графика (плана).	Протокол установочной конференции, записи в тетради, Журнал проведения инструктажа по технике безопасности для студентов ФГБОУ ВО ВСГИК, направляемых на практику.
2.	Основной	1. знакомство с базой практики; 2. сбор информации и материалов по заданию в рамках практики; 3. выполнение заданий на основе индивидуального задания и рабочего графика (плана); 4. обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.	Дневник практики
3	Заключительный	1. составление отчета о практике; 2. защита отчета о практике.	Протокол итоговой конференции, дневник практики, отчет по практике с приложениями.

4.2. Перечень индивидуальных заданий на практику:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Индивидуальные задания, выполняемые в рамках практики	формы текущего контроля
1.	Основной	1. После организационного этапа и получения задания, обучающиеся должны познакомиться с базой практики, основными документами, организационной структурой, планово-отчетной и др. документацией. 2. Одной из основных задач является анализ документов и материалов организации о проектной деятельности: заявки и отчеты об участии в проектах, в грантах различных уровней. 3. В рамках практики необходимо изучить рабочие материалы о разработке и реализации проектов организации на всех этапах жизни проекта. 4. Основной частью практики является непосредственная инициатива и участие в разработке проекта и его реализации на всех этапах. 5. Заключительным является анализ проектной деятельности. На заключительном этапе практики обучающиеся составляют необходимую отчетную документацию, готовятся к отчетной конференции.	Дневник практики

4.3. Виды работ, выполняемые в форме практической подготовки.

Все виды работ (основные виды работ и индивидуальные задания на практику), предусмотренные программой практики, выполняются в форме практической подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Рабочей программой практики предусмотрен текущий контроль результатов освоения компетенций в форме проверки руководителем практики качества выполнения практикантом индивидуальных заданий в сроки, установленные рабочим графиком (планом) и ведения дневника практики.

Промежуточная аттестация: зачет.

Итоговая конференция по практике проходит в форме публичной защиты отчета по практике на итоговой конференции.

Оценка результатов освоения практики производится в соответствии с установленной шкалой оценивания. Оценочные материалы по практике представлены в фонде оценочных средств, оформленном в качестве приложения к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Список литературы:

Учебники, учебные и учебно-методические пособия

1. Барри Лорд, Гейл Д. Лорд. Менеджмент в музейном деле / пер. с англ. Э.Н. Гусинского и Ю.И. Турчаниновой; под ред. А.Б. Голубовского. – Москва: Логос, 2002.
2. Годунова Л. Н. Научно-методическая работа в музее : метод. пособие / Годунова, Л. Н., 2-е изд., доп. и испр. – Москва : Изд-во ГЦМСИР, 2002. – 36 с.
3. Игнатьева Е. Л. Экономика культуры: Учебное пособие. 4-е изд., изм. и доп. – Москва : Российский университет театрального искусства – ГИТИС, 2013. 384 с.
4. Лыськова О. В. Музеи мира : учеб. пособие / Лыськова О. В. – Москва, 2002. – 88 с.
5. Менеджмент и маркетинг : практикум для студентов всех форм обучения / Т. Л. Редько ; Вост.-Сиб. гос. ин-т культуры, Фак. соц.-культур. деятельности, Каф. соц.-культур. деятельности. - Улан-Удэ : ИПК ФГБОУ ВО ВСГИК, 2015. – 27 с.
6. Модернизация музеев в XXI веке: современные подходы // Музей. – 2009. №31. – С. 22–27.
7. Музеи. Маркетинг. Менеджмент : практ. пособие. – Москва : Прогресс: Традиция, 2001. – 219 с.
8. Музейное дело России / Акад. переподготовки работников искусства, культуры и туризма, Рос. ин-т культурологии МК РФ; [Е. Воронцова, Ю. У. Гуральник, С. Ф. Козакова и др.] ; под ред. М. Е. Каулен (отв. ред.) [и др.]. -3-е изд., испр. и доп.. -М.: ВК, 2010. -680 с.
9. Основы музееведения : учеб. пособие / отв. ред. Э. А. Шулепова. – Изд. 2-е, испр. – Москва : ЛИБРОКОМ, 2010. – 432 с.
10. Тульчинский Г. Л., Шекова Е. Л. Менеджмент в сфере культуры: Учебное пособие. 4е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Издательство «Лань»; Издательство «ПЛАНЕТА МУЗЫКИ», 2009. –528 с.
11. Шляхтина Л. М. Основы музейного дела: теория и практика : учеб. пособие / Л. М. Шляхтина. – Москва : Высш.шк., 2005. – 183 с.: ил. – (Образование через искусство).
12. Юренева Т. Ю. Музееведение : учебник для высш. шк. / Т. Ю. Юренева. – Москва : Академ. проект, 2003. – 560 с.
13. Юренева Т. Ю. Музей в мировой культуре / Т. Ю. Юренева. – Москва : Русское слово-РС, 2003. – 516 с.: ил.

Учебные издания и методические разработки автора-разработчика РПД/кафедры

1. Обеспечение безопасности в учреждениях социально-культурной сферы : учебное пособие для обучающихся очной и заочной форм обучения/ С.Б. Будаева, Н.А. Затева,

6.2. Перечень электронных ресурсов

№	Электронный адрес ресурса	Наименование электронного ресурса
Электронные библиотечные системы		
1.	https://e.lanbook.com/	ЭБС «Лань»
2	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp	ЭБС Elibrary/ ООО «РУНЭБ»
3	https://rusneb.ru/	Национальная электронная библиотека (НЭБ)
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы		
1.	http://www.givc.ru	ГИВЦ Минкультуры
2.	http://www.icom.org//	Международный совет музеев ICOM
3	http://www.museum.ru	Музеи России – информационный портал
4	http://www.icom.org.ru/	Российский комитет ICOM
5	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10496/	Справочно-правовая система Консультант Плюс

6.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование ПО	Лицензия
Лицензионное ПО		
1	Windows 10 Professional	
2	Microsoft Office 2010 Prof.	
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Educational Renewal	

Рабочая программа практики, типовые контрольные задания, учебно-наглядные пособия, методические рекомендации размещены на [образовательном ресурсе системы дистанционного обучения - http://cdo3.vsgaki.ru/](http://cdo3.vsgaki.ru/).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Базами практики являются профильные организации всех типов и видов, деятельность которых связана с проектированием по реконструкции историко-культурного наследия. Материально-техническая база обеспечивает организацию и проведение практики в соответствии с ее программой.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с ФГОС ВО, федеральными и локальными нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования, а также методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса.

Для прохождения практики инвалидами и лицами с ограничениями возможностей здоровья предусмотрены адаптированные задания с учетом требований доступности их выполнения в зависимости от нозологии.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики пакет отчетных документов, перечень которых установлен Положением о практической подготовке и практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и размещен в электронных ресурсах ВСГИК.

К участию в итоговой конференции по практике обучающийся допускается только при наличии полного пакета отчетной документации.

По практике дополнительно устанавливаются следующие отчетные документы в качестве приложения: фото-отчет о выполненных работах.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Краткое содержание изменения/дополнения	Номер протокола заседания кафедры	Дата внесения изменения	Подпись заведующего кафедрой