

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова**

Кафедра рекламы и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета  
Р.М. Фролов

  
(подпись)

«21» мая 2024 г.

**Программа производственной практики**  
**«Преддипломная практика»**

Направление подготовки  
51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Магистерская программа  
«Музеология и охрана объектов наследия истории, культуры и природы»

Форма обучения  
очная

Программа рассмотрена  
на заседании кафедры  
протокол № 5 от 18 апреля 2024 г.

Программа одобрена НМК  
исторического факультета  
протокол № 1 от 24 апреля 2024 г.

Ярославль

## 1. Цели практики

Во время преддипломной практики магистрант заканчивает исследовательскую деятельность, подготавливает материал для выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации и оформляет ее текст, углубляет практические навыки по организации всех рабочих процессов в музейном учреждении и его управлению, готовится к самостоятельной работе в музеях и органах охраны объектов наследия истории, культуры, природы в качестве специалиста, руководителя подразделений разных уровней и направленности.

Основная цель преддипломной практики – проведение (завершение) научного исследования в рамках решения задач выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации и оформления текста магистерской диссертации.

### **Задачами преддипломной практики являются:**

- 1) приобретение опыта в организации и проведении музееведческого исследования в целом;
- 2) разработка программы научного исследования с проработкой ее методологической и процедурно-методической частей;
- 3) разработка инструментария и методики музееведческого научного исследования;
- 4) проведение музееведческого научного исследования и его использование для доработки методики исследования;
- 5) организация и проведение сбора информации;
- 6) первичная обработка полученных данных и занесение их в компьютер;
- 7) обработка эмпирических данных;
- 8) анализ результатов обработки с обоснованием полученных выводов;
- 9) проверка гипотез, сформулированных в программе исследования;
- 10) подведение итогов решения задач эмпирического исследования;
- 11) разработка авторского проекта или практических рекомендаций по совершенствованию сферы музейного дела и охраны объектов историко-культурного и природного наследия.
- 12) Оформление текста магистерской диссертации в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Преддипломная практика может проходить в учреждении, организации в том случае, если они заинтересованы в теме исследования и предоставляет магистранту возможность для его проведения.

## 2. Место практики в структуре ООП магистратуры

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2.Практика.

Преддипломная практика основывается на предварительном изучении дисциплин ООП ВО и прохождении практик. Преддипломная практика позволяет создать основу исследования для выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации и оформить ее текст в соответствии с предъявляемыми требованиями.

## 3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП магистратуры

Формируемая компетенция (код и	Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------------------------	--	---

формулировка)		
Профессиональные компетенции		
<p><b>ПК-2.</b> Способен самостоятельно ставить и решать проблемы в области изучения, сохранения и актуализации культурного наследия</p>	<p><b>ИД-ПК-2.1.</b> Демонстрирует знание теоретико-методологической основы исследования историко-культурного и природного наследия.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание деятельности музеолога по организации и проведению научного исследования;</li> <li>- методику составления программы исследования и оценки полученных результатов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять программу музеологического научного исследования;</li> <li>- подбирать методы исследования, адекватные решаемым задачам.</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- взаимодействия с посетителями;</li> <li>- подготовки музейной экспозиции и деятельности в сфере охраны объектов историко-культурного и природного наследия.</li> </ul>
<p><b>ПК-3.</b> Способен представлять результаты исследования в различных формах</p>	<p><b>ИД-ПК-3.1.</b> Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях (семинары, конференции), включая международные.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы подготовки практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований;</li> <li>- способы представления практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований;</li> <li>- основные требования к написанию отчета о результатах исследования, его структуру и содержание;</li> <li>- основные требования к оформлению текста магистерской диссертации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбирать методы исследования, адекватные решаемым задачам;</li> <li>- применять навыки подготовки практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований.</li> </ul> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки практических рекомендаций по использованию результатов научных исследований в сфере музеологии и охраны наследия.</li> </ul>
<p><b>ПК-7.</b> Способен реализовывать инновационные проекты и оценивать их результаты</p>	<p><b>ИД-ПК-7.1.</b> Умеет организовать исследовательские и проектные работы в сфере использования культурных ресурсов в музейной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологический музейный аппарат;</li> <li>– методику проведения поиска научной информации в музейных учреждениях;</li> <li>– нормы и правила написания различных видов научных трудов;</li> <li>– теоретические основы организации научно-исследовательской деятельности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– профессионально ориентироваться в актуальных проблемах отечественной и зарубежной музеологии;</li> <li>– управлять научным проектом;</li> <li>– готовить научный материал к публикации и</li> </ul>

		<p>презентации.</p> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельной научно-исследовательской работы;</li> <li>– использования музейного научного терминологического аппарата;</li> <li>– применения полученных теоретических знаний в самостоятельной научной работе (доклады, статьи, курсовые и дипломные работы).</li> </ul>
--	--	--

#### 4. Объем практики составляет 9 зачетных единиц, 6 недель.

#### 5. Содержание практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 324 акад. часа.

№ п/п	Этапы прохождения практики	Формы отчетности
1	Проведение установочной конференции, на которой магистранты знакомятся с целями и задачами преддипломной практики и инструкциями по их выполнению. Руководитель практики от кафедры знакомит практикантов с предъявляемыми к ним требованиями, дает рекомендации по выполнению задач преддипломной практики и оформлению документов практики.	Индивидуальное задание, дневник практики
2	Магистранту необходимо изучить и описать организационную структуру предприятия, учреждения, организации, исследуемого в магистерской диссертации. Ознакомление с работой структурных подразделений предприятия (знакомство с функциями, которые выполняет организация в музейном деле и охране наследия)	Схема «Структура организации»
3	Завершение магистрантами научного исследования (разработка программы исследования и методов исследования, проведение исследования, сбор информации, обработка и анализ полученных данных). Подготовка текста магистерской диссертации. Консультативную помощь магистрантам в составлении программы исследования и его проведении оказывает научный руководитель и руководитель практики от кафедры.	Дневник практики, описание процедуры исследования, описание результатов исследования
4	Подведение итогов преддипломной практики: оформление отчета о преддипломной практике и представление их на проверку руководителю практики от кафедры. Сдача документов по практике на кафедру.	Отчет по практике. Текст магистерской диссертации

#### 6. Фонд оценочных средств

В ходе преддипломной практики осуществляется непосредственное выполнение задач ВКР – магистерской диссертации. Магистранты проводят научные исследования на выбранные темы, собирают информацию и проводят анализ полученных результатов. Итогом работы должно стать оформление текста магистерской диссертации.

Методическую помощь магистранту в разработке программы исследования и инструментария оказывает научный руководитель магистерской диссертации и руководитель практики от кафедры.

До начала преддипломной практики магистрант проводит детальный анализ предметной области исследования и изучаемого проблемного поля в теоретической главе работы. Программа исследования является логическим продолжением теоретической главы, и все ее основные положения определяются рассмотренным теоретическим материалом.

При проведении музееологического научного исследования магистранты выполняют виды работ из перечисленных ниже.

1. Составление программы исследования:
  - а) краткое описание проблемного поля исследования (на основе теоретической главы), выделение основных проблем;
  - б) определение предмета и объекта исследования;
  - в) постановка целей и задач исследования;
  - г) определение и эмпирическая интерпретация понятий;
  - д) системный анализ объекта исследования;
  - е) формулирование гипотез исследования;
  - ж) выбор и обоснование адекватных методов сбора информации;
  - з) проектирование выборки и оценка сформированной выборки на репрезентативность, полноту и достоверность.
2. Разработка инструментария планируемого музееологического исследования.
3. Проведение исследования, анализ полученных результатов.
4. Выполнение анализа полученной информации в соответствии с решаемыми в исследовании задачами и проверяемыми гипотезами.
5. Подготовка практических рекомендаций по усовершенствованию деятельности музея, музейного учреждения или органа охраны объектов наследия.
6. Составление отчета по итогам практики для научного руководителя и кафедры.
7. Подготовка текста магистерской диссертации.

Особое внимание в ходе преддипломной практики уделяется составлению программы исследования, разработке инструментария и анализу полученных результатов. Должны быть обоснованы применяемые методы исследования, объем выборочной совокупности, полученные выводы. Поощряется овладение новыми методами исследований.

В отчете результаты исследования представляются в виде диаграмм и таблиц. Отчетом о проведенном эмпирическом исследовании фактически является эмпирическая глава магистерской диссертации. Соответственно, отчет составляется по типу научного отчета, т. е. описание основных положений программы исследования дается в подробном изложении.

Для выступления на ИГА необходимо подготовить презентацию выполненного исследования и текст выступления.

В выступлении должно быть отражено:

- 1) тема
- 2) основные положения программы исследования:
  - объект и предмет исследования;
  - цель и основные задачи (не более 2-3);
  - методы исследования;

- 3) методика проведения исследования (основные особенности — если таковые были);
- 4) методика обработки и анализа полученных материалов;
- 5) основные результаты исследования (по презентации).

**Материалы, которые необходимо иметь магистранту на начало практики:**

1. Рабочий план магистерской диссертации.
2. Список основной литературы и источников по теме магистерской диссертации.
3. Собранные эмпирические данные.

**Документы, которые необходимо иметь магистранту по окончании практики:**

1. Отчет по практике заверенный научным руководителем.
2. Дневник практики, заверенный научным руководителем.
3. Текст магистерской диссертации
4. **Срок подачи отчетных документов** на кафедру – первый день после даты окончания практики.

**Отчет** по практике содержит основные этапы и содержание практики, наиболее важные результаты. Содержание отчета должно быть полным, составлять 8-10 страниц печатного текста (шрифт Times New Roman, 14; инт. 1,5; абзац 1,25). Титульный лист отчета (см. Приложение 1).

**Дневник** практики должен содержать краткое описание видов деятельности, осуществляемых магистрантом, календарные сроки, содержание и основные результаты, особые случаи из практической работы.

В дневнике с первого дня пребывания на практике фиксируется выполняемая работа за каждый день. В дневнике записывается также вся проработанная литература и нормативные документы. Записи в дневнике заверяются научным руководителем и/или руководителем практики (см. Приложение 2).

### **Критерии оценивания результатов прохождения практики**

В зависимости от соблюдения вышеперечисленных условий по окончании практики магистранту выставляется оценка.

Оценка «отлично» выставляется магистранту, который предоставил на кафедру полный отчет о проделанной работе, выступил на конференции с презентацией выполненного исследования, подготовил текст магистерской диссертации.

Оценка «хорошо» выставляется магистранту, который предоставил на кафедру полный отчет о проделанной работе и текст работы с небольшими замечаниями по содержанию отчета или магистерской диссертации и выступил на конференции с презентацией выполненного исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется магистранту, который предоставил на кафедру отчет о проделанной работе и текст работы с замечаниями по содержанию и оформлению, и у которого была составлена презентация по выполненному исследованию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, у которого не сделан отчет по практике и текст работы.

### **7. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader.

## **8. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)**

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

1. Атоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT»: [http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <http://elibrary.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: <https://urait.ru/>.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики:**

### **а) основная литература:**

1. Сафонов, А. А. Музейное дело и охрана памятников : учебник и практикум для вузов / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 365 с. // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru/bcode/541822>

### **б) дополнительная литература:**

1. Мойсинович А. М. Структура и оформление курсовых и выпускных квалификационных работ: учебно-методическое пособие. / А. М. Мойсинович; Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова - Ярославль: ЯрГУ, 2020. - 53 с. // Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ. — URL: <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20200107.pdf>

### **в) ресурсы сети «Интернет»**

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. — URL: <http://elibrary.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Консультант Студента». — URL: <https://www.studentlibrary.ru/>
3. Электронно-библиотечная система «ПРОСПЕКТ». — URL: <http://ebs.prospekt.org>
4. Электронно-библиотечная система «Юрайт». — URL: <https://www.urait.ru/>
5. Электронная библиотека учебных материалов ЯрГУ. — URL: [http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk\\_cat\\_find.php](http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php)
6. Национальная электронная библиотека. — URL: <https://rusneb.ru/>

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;

- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Заведующий кафедрой, д-р. ист. наук  
(должность, ученая степень)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Марасанова В.М.  
(Фамилия И.О.)



Приложение 1 к рабочей программе дисциплины  
«Преддипломная практика»

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»

(ЯрГУ)

исторический факультет

наименование факультета

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студента(ки)

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью

курс: \_\_\_\_\_ форма обучения: \_\_\_\_\_ очная \_\_\_\_\_ учебная группа: \_\_\_\_\_  
форма обучения

Направление подготовки (специальность): 51.04.04 Музеология и охрана объектов  
код наименование

культурного и природного наследия

Вид практики: преддипломная

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

База практики: кафедра рекламы и связей с общественностью  
полное наименование организации

Руководитель практики от организации-базы практики:

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность

Руководитель практики от факультета:

\_\_\_\_\_  
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Индивидуальный (групповой) руководитель:

\_\_\_\_\_  
ФИО, ученая степень, ученое звание, должность

Кафедра: рекламы и связей с общественностью  
наименование кафедры, которая осуществляет руководство практикой

Ярославль

## **Содержание дневника преддипломной практики**

### **1. Памятка студенту с указанием его прав и обязанностей.**

Студент практикант имеет право:

- получить на профилирующей кафедре консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики;
- выбрать индивидуальные задания в рамках общего содержания практики и в соответствии с поставленными руководителями практики задачами;
- подбирать материал для индивидуального задания;
- составлять личные наблюдения и на их основе проводить критический анализ и оценку деятельности той организации, в которой он проходит практику;
- принимать участие в общественной жизни той организации, в которой он проходит практику.

Студент практики обязан:

- получить на кафедре задания, которые необходимо выполнять в принимающей организации;
- явиться к руководителю практики от организации, ознакомить его с программой практики и индивидуальными заданиями (если такие будут) и согласовать с ним рабочее место, календарный план-график прохождения практики, порядок проведения итогов работы, порядок пользования производственно-техническими материалами, литературой, инструментами и оборудованием;
- при пользовании производственно-техническими материалами предприятия строго руководствоваться установленным порядком эксплуатации и хранения этих материалов;
- со своей стороны обеспечить соблюдение дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка и норм безопасности труда на рабочем месте, обязательных для работников принимающей организации;
- систематически вести дневник практики;
- полностью закончить дневник и отчёт на месте практики и там же представить их для оценки руководителю производственной практики от принимающей организации;
- представить на кафедру дневник и отчёт о практике в строго указанные сроки.

2. Сведения об инструктаже по ТБ и ОТ:

---



---



---



---

3. Календарно-тематический план-график практики, сведения о выполняемой работе:

№ п/п	Вид деятельности	Календарный срок предполагаемого выполнения / в т.ч. кол-во часов	Дата (число, месяц, год)	Наименование работы	Кол-во отработанных часов	Оценка по итогам выполнения работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Установочная конференция						
2.	Посещение баз практики						
3	Итоговая конференция						

4. Индивидуальное задание.

5. Теоретические занятия и экскурсии в ходе практики:

Дата (число, месяц, год)	Вид и содержание деятельности	Количество отработанных часов	Подпись руководителя практики от организации


6. Оценка работы студента по практике с краткой характеристикой руководителя от организации-базы практики.

Приложение 2 к рабочей программе дисциплины  
«Преддипломная практика»

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова»  
(ЯрГУ)  
исторический факультет  
кафедра рекламы и связей с общественностью**

**ОТЧЁТ  
студента по преддипломной практике**

Фамилия: \_\_\_\_\_

Имя: \_\_\_\_\_

Отчество: \_\_\_\_\_

Факультет: исторический

Курс : \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

Специальность: 51.04.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

### Сведения, собранные практикантом о базе практики

1. Полное название: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Учредители и владельцы: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Адрес (город, улица, дом, офис): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. Контактная информация (телефон, факс, e-mail, график работы):  
\_\_\_\_\_
5. Главный редактор (руководитель):  
\_\_\_\_\_
6. Структура редакции (учреждения):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Территория и схема распространения (для печатных СМИ – тираж, для электронных СМИ – аудитория охвата):  
\_\_\_\_\_
8. Состав аудитории:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
9. Информационно-аналитический обзор базы практики (основные направления деятельности, преобладающие темы, удельный вес рекламных материалов):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

8

### Характеристика руководителя практики от организации-базы практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от организации-базы практики (ФИО) \_\_\_\_\_

### Характеристика руководителя практики от факультета

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Руководитель практики от факультета (ФИО) \_\_\_\_\_

Итоговая оценка за \_\_\_\_\_ практику \_\_\_\_\_

Отчёт заслушан на кафедре рекламы и связей с общественностью  
\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ . 201\_ года, протокол № \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой рекламы и связей с общественностью (ФИО) \_\_\_\_\_