

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Денисов Николай Григорьевич

Должность: Заведующий кафедрой истории, культурологии и музееведения

Дата подписания: 10.03.2023 10:55:20

Уникальный программный ключ:

293bcde9258ab6674a72a4b7dec464788ac6301f

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования
Кафедра истории, культурологии и музееведения

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
истории,
культурологии и
музееведения
Денисов Н.Г.



10. 03. 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
Б2.О.01 (У) НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРВЫЧНЫХ НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ)**

Направление подготовки 51.04.01 – Культурология

Профиль: «Теория и история культуры»

Программа подготовки – академическая магистратура

Квалификация – магистр

Форма обучения – очная, заочная

**Краснодар
2023**

Программа предназначена для проведения Практики «Научно-исследовательская работа» (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) магистрантами направления подготовки 51.04.01 – Культурология очной и заочной форм обучения на 1 курсе (1 семестр).

Программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.01 – Культурология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 года, приказ № 1186 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Кандидат культурологи, зав отделом истории,
этнологии и природы КГИАМЗ им. Е.Д.
Фелицына

Еременко А.Г.

Доктор исторических наук, профессор кафедры
истории, культурологии и музееведения КГИК

Чирг А.Ю.

Составитель:

Доктор исторических наук, профессор кафедры истории, культурологии и музееведения Карапетян Л.А.

Программа Практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры истории, культурологии и музееведения 10.03.2023 г., протокол № 12.

Программа Практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 30.03.2023 г., протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижений компетенций	5-6
4. Структура и содержание практики	6-12
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	12
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	12
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства	12
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков обучающегося	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	12
6.1. Основная литература	12-13
6.2. Дополнительная литература	13
6.3. Периодические издания	14
6.4. Интернет-ресурсы	14
6.5. Методические указания и материалы по видам занятий	14-15
6.6. Программное обеспечение	15
7. Материально-техническое обеспечение практики	15
8. Дополнения и изменения к программе практики	16
Приложение	17-24

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цель Практики заключается в получении первичных навыков в области источниковедческой деятельности, закрепление и углубление знаний по работе с первоисточниками, включая и музейные.

1.2 Перед магистрантом, идущим на практику, стоят следующие задачи:

- сформировать представление об учреждении культуры, как важнейшем хранилище письменных источников;
- ознакомиться с принципами распределения основных комплексов документов по учреждению культуры, составом и содержанием этих документов;
- сформировать профессиональные компетенции, обеспечивающие готовность к работе с документами;
- выработать навыки работы со справочными и документальными источниками;
- ознакомиться с правилами работы с документами;
- ознакомиться с нормативами оформления архивных сносок, правилами цитирования источников;
- освоить нормы и стандарты составления списка источников;
- ознакомиться с особенностями библиографического описания рукописных источников;
- ознакомиться с научной организацией труда, применением информационных технологий.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ В СТРУКТУРЕ ОПОП

1.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в области архивного дела является составной частью учебного процесса и представляет собой систему организационных мероприятий, направленных на совершенствование профессиональной подготовки магистрантов. В процессе практики магистранты получают представления о возможных путях и способах атрибуции документов, анализе их содержания. Полученные на практике умения и навыки работы с научно-справочным аппаратом архива, архивными документами, умение их использовать в научном исследовании, являются необходимыми предпосылками для дальнейшего освоения теоретических курсов по преподаваемым предметам.

1.2 Этот вид практики носит научно-исследовательский характер. Основным содержанием научно-исследовательской практики является совершенствование умений применять основные методы и приемы научно-исследовательской деятельности. В рамках данного вида практики магистрант погружается в научно-исследовательскую деятельность,

результатом которой должна стать научная статья или часть выпускной квалификационной работы.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен самостоятельно изучать различные виды культурных объектов, представлять результаты исследований, давать практические рекомендации по их использованию, осуществлять экспертизу социокультурных проектов (ПК-4)	требования к организационно му сопровождению группы (курса) обучающихся по программам среднего профессионального или высшего образования	выявлять и анализировать основные требования к организационн ому сопровождени ю группы (курса) обучающихся по программам среднего профессиональ ного или высшего образования	навыками выявления и анализа основных требований к организационно му сопровождению группы (курса) обучающихся по программам среднего профессиональ ного или высшего образования навыками

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1 Структура практики по очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Раздел	Семестр	Трудоемкость (в часах)	Контроль и консультации научного руководителя	
			СР/КОНС		

1	Подготовительный этап	1	12/6	Обсуждение цели и задач практики. Составление примерного плана работы. Консультации с научным руководителем
2	Этап накопления эмпирического материала	1	20/10	Обсуждение накопленного материала с научным руководителем
3	Теоретический этап	1	20/10	Консультации с научным руководителем по теоретико-методологическим аспектам исследуемой проблемы
4	Отчет о практике		20/10	Дифференцированный зачет
	Итог		108	

4.2 Структура практики по заочной форме обучения

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачётные единицы (108 часов).

№ п/п	Раздел	Семестр	Трудоемкость (в часах)	Контроль и консультации научного руководителя	
			СР/КОНС		
1	Подготовительный этап	1	20/4	Обсуждение цели и задач практики. Составление примерного плана работы. Консультации с научным руководителем	
2	Этап накопления эмпирического материала	1	20/4	Обсуждение накопленного материала с научным руководителем	

3	Теоретический этап	1	20/4	Консультации с научным руководителем по теоретико-методологическим аспектам исследуемой проблемы
4	Теоретико-практический этап	1	20/4	Систематизация эмпирического и теоретического материала. Консультации с научным руководителем
5	Заключительный этап	1	10/2	Отчет о завершении практики в целом. Дифференцированный зачет
	Отчет о практике	1		
	Всего		108	

4.3. Содержание практик по заочной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Виды деятельности магистрантов	Формы текущего контроля, промежут. аттестации	Формируемые компетенции	Трудоемкость в часах
1 семестр				
Подготовительный этап				
1	Подготовка к научно-исследовательской практике в организации. Ознакомление с правилами работы в организаци. Изучение должностных обязанностей. Инструктаж	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, нормативной документации.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	10/2

	по технике безопасности	Заполнение дневника.		
2	Знакомство с организацией	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	10/2
Этап накопления эмпирического материала				
3	Знакомство с системой хранения архивных документов в соответствии с правилами работы организации. Обеспечение сохранности архивных документов. Особенности государственного хранения дел и система хранения дел в организациях- источниках комплектования .	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы. Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/1
4	Работа учётом документов. Формирование умения методического анализа документов	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/1
5	Работа с документами по теме научного исследования. Сбор первоисточников по теме магистерской диссертации и написания научной статьи.	Самостоятельная работа. Самостоятельная работа в читальном зале библиотеки. Работа с интернет-источниками. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/1
6	Обобщение и анализ собранного теоретического и эмпирического материала.	Самостоятельная работа. Работа с интернет-источниками. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/1
Теоретический этап				

7	Техническая обработка обобщенного научного материала собранного в процессе исследования.	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/1
8	Посещение научно-методических консультаций, проводимых руководителем практики	Собеседование. Консультации с научным руководителем практики. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/1
9	Поиск материалов для научной статьи	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/1
10	Работа со списком используемых источников.	Практическое занятие под руководством руководителя практики. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/1
Теоретико-практический этап				
11	Подготовка отчета о научно-исследовательской практике	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	8/2
12	Защита практики	Зачетное занятие	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	2
	Всего			108

4.3. Содержание практик по очной форме обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Виды деятельности магистрантов	Формы текущего контроля, промежут. аттестации	Формируемые компетенции	Трудоемкость в часах
1 семестр				
Подготовительный этап				
1	Подготовка к научно-исследовательской практике в организации. Ознакомление с правилами	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	6/3

	работы в организаци. Изучение должностных обязанностей. Инструктаж по технике безопасности	литературы, нормативной документации. Заполнение дневника.		
2	Знакомство с организацией	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	6/3
Этап накопления эмпирического материала				
3	Знакомство с системой хранения архивных документов в соответствии с правилами работы организации. Обеспечение сохранности архивных документов. Особенности государственного хранения дел и система хранения дел в организациях- источниках комплектования .	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы. Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/2
4	Работа учётом документов. Формирование умения методического анализа документов	Самостоятельное изучение научной и учебно-методической литературы, Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/3
5	Работа с документами по теме научного исследования. Сбор первоисточников по теме магистерской диссертации и написания научной статьи.	Самостоятельная работа. Самостоятельная работа в читальном зале библиотеки. Работа с интернет-источниками. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/2
6	Обобщение и анализ собранного теоретического и эмпирического материала.	Самостоятельная работа. Работа с интернет-источниками.	ОПК-1, ПК-1, ПК-2	5/3

		Заполнение дневника.		
Теоретический этап				
7	Техническая обработка обобщенного научного материала собранного в процессе исследования.	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/2
8	Посещение научно-методических консультаций, проводимых руководителем практики	Собеседование. Консультации с научным руководителем практики. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/3
9	Поиск материалов для научной статьи	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/2
10	Работа со списком используемых источников.	Практическое занятие под руководством руководителя практики. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	5/3
Теоретико-практический этап				
11	Подготовка отчета о научно-исследовательской практике	Самостоятельная работа. Заполнение дневника.	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	8/2
12	Защита практики	Зачетное занятие	ОПК-1, ПК-1,ПК-2	2
	Всего			108

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах:

Отчет о посещенных лекциях

Конспекты лекций

Отчет о проведении работы по месту прохождения практики

Оценочные средства для текущего контроля обучения

Публикация статьи в научном журнале института

5.1.1. Примерные задания для самостоятельной работы

Разработка конспектов лекций

Разработка плана работы по написанию научной статьи

Анализ первоисточников по теме исследования

5.1.2. Примерные задания для собеседования

Анализ посещенной магистрантом лекции преподавателя кафедры

Анализ посещенного магистрантом ГАКК

Анализ работы государственного архива

Анализ системы обеспечения сохранности архивных документов

Составление аннотированного списка источников и литературы по темам лекций

Анализ работы магистранта по прохождению практики:

планы-конспекты лекций

подготовка статьи к публикации в научном журнале

научно-методические итоги прохождения практики

оформление учебно-методической документации

5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме итоговой научно-практической конференции на основании отчета магистранта о практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о практике является отчетным документом о ее прохождении и составляется на основании программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики магистранта.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков обучающегося.

Критерии сдачи зачета

Получение положительной оценки практики от научного руководителя

Сдача отчета

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Нормативно-правовые акты и литература

Законодательные и подзаконные акты

1. Федеральный закон «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации от 26.05.96. №54-ФЗ. (последняя редакция)

2. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» ФЗ-125 от 22.10.2004(последняя редакция).

3. Указ Президента РФ Основы государственной культурной политики от 24.12.2014 г. №816 и внесенными в него изменениями Указом Президента от 25.01.2023

4. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. М. 2007.

Основная литература

1. Сохранение цифрового наследия в России : методология, опыт, правовые проблемы и перспективы / отв. ред. А. В. Крюков ; Российский научно-исследовательский институт культурного и природного наследия имени Д. С. Лихачёва. – Москва : Институт Наследия, 2021. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685969> (дата обращения: 10.06.2023). – Текст : электронный.

2. Юмашева, Ю.Ю. Информатизация архивного дела в Российской Федерации (1991–2015 гг.): научные исследования в области применения информационных технологий : монография / Ю.Ю. Юмашева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 355 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7708-7 ; То же [Электронный ресурс]. -

URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438643)

3. Тельчаров, А.Д. Архивоведение : учебное пособие / А.Д. Тельчаров. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 184 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02697-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450785)

4. Шульгина, М.В. Архивоведение : учебное пособие / М.В. Шульгина ; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Архангельск : ИД САФУ, 2014. - 233 с. : табл., ил. - ISBN 978-5-261-00937-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=312311)

6.2 Дополнительная литература

1. Автократова М.И., Буганов В.И. Сокровищница документов прошлого. М., 1986.
2. Автократов В.Н. Из истории централизации архивного дела в России (1917-1918 гг.) // Отечественные архивы. 1993. № 3, 4.
3. Козлов В.П. Колумбы архивных древностей. 2-е изд. М., 1985 (Страницы истории нашей родины.)
4. Козлов В.П. Российское архивное дело: Архивно-источниковедческие исследования, М., 1999.
5. Хорхордина Т.И. История Отечества и архивы: 1917-1980 гг. М., 1994.
6. Шмидт С. О. Российское государство в середине XVI столетия: Царский архив и лицевые летописи времени Ивана Грозного. М., 1984

7. Пшеничный А.П. Из истории становления управления архивным делом в СССР: 1918- 1941 гг. // Советские архивы. 1988. № 3.
8. Пшеничный А.П. Система государственного управления и архивные учреждения // Там же. 1991. №2.
9. Самошенко В-Н. История архивного дела в дореволюционной России: Учеб. пособие. М., 1989.
10. Актуальные вопросы методика преподавания в высшей школе. М., 2007.
11. Бережнова Е. В., Краевский В. В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов. М., 2005.
12. Каменская Н.Е. Подготовка к семинарским занятиям по отечественной истории / Учебно-методическое пособие. Под редакцией О.В. Кузьминой. СПб., 2009.
13. Коджаспирова Г. М., Петров К. В. Технические средства обучения и методика их использования. М., 2008.
14. Луковцева А.К. Организаций учебной деятельности в вузе // Психология и педагогика. Курс лекций. М.: КДУ, 2008.
15. Полищук И.С. История России: Учебное пособие (методика подготовки и проведения семинарских занятий и реферативной работы студентов). Тверь, 2007.
16. Пидкасистый П. И. Организация учебно-познавательной деятельности студентов. М., 2005.
17. Богомазов Г. Г. Методика организации познавательной и исследовательской деятельности студентов: Учебно-методическое пособие. СПб., 2001.
18. Воронцов Г. А. Письменные работы в вузе: Учебное пособие для студентов. Ростов н/Д., 2002.
19. Гликман И.З. Управление самостоятельной работой студентов (системное стимулирование): Учебное пособие. М., 2002.
20. Парушкова Г. Б. Методика поиска профессиональной информации. М., 2006.
21. Попков В. А., Коржуев А. В. Дидактика Высшей школы. М., 2008.
22. Розман Г. Организация самостоятельной работы студентов // Высшее образование в России. 1995. № 1.
23. Репина Л.П., Зверева В.В. История исторического знания. М., 2005.
24. Савельев А.Я. Новые информационные технологии в обучении // Современная высшая школа. Варшава, 2000. № 3.
25. Формирование учебной деятельности студентов / Под ред. В.Я. Ляудис. М., 2002.
26. Эхо Ю. Письменные работы в вузах. М., 2001.

6.3 Периодические издания

Вестник архивиста

Высшее образование в России

Исторический архив

Российская история
 Научная мысль Кавказа
 Отечественные архивы
 Отечественная история
 Родина
 Вопросы истории
 Вопросы культурологии

6.4 Интернет-ресурсы

Официальный сайт Федерального архивного агентства
<http://archives.ru/>

Портал архивы России <http://www.rusarchives.ru/>

Официальный сайт Государственного архива Краснодарского края
<http://kubgosarhiv.ru/>

6.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Методические рекомендации для руководителя практики

Программа практики включает общую часть и индивидуальное задание.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от кафедры с учётом специализации, требований практики и темы диссертационной работы.

Руководитель практики обязан:

- контролировать работу и выполнение заданий магистрантами;
- оказывать методическую помощь магистрантам при выполнении индивидуальных заданий;
- проводить консультации и организовывать консультации квалифицированных специалистов по отдельным вопросам;
- изучать отчетную документацию практикантов и оценивать их работу;
- составлять краткий отзыв о работе каждого магистранта.

Методические указания для магистрантов

С целью оптимизации подготовки к практике магистрант должен ознакомиться с программой и содержанием предстоящей работы, собрать и изучить справочную литературу, получить необходимые консультации по организации и методике работы от руководителя практики (преподавателя кафедры).

В период прохождения практики магистрант **обязан**:

- соблюдать правила техники безопасности; соблюдать действующий

режим работы;

- регулярно посещать руководителя практики от вуза для получения консультаций;
- регулярно предоставлять на проверку текущие отчеты о выполненной работе;
- консультироваться с руководителем практики от учреждения;
- в конце семестра представить на кафедру письменный отчет о результатах практики и защитить практику.
- перед окончанием практики магистрант обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики от учреждения;
- руководитель практики от вуза пишет отзыв о практиканте.

6.6. Программное обеспечение

Компьютерный сетевой (Интернет) класс с установленными операционной системой Windows XP2007Server, пакетами MSOffice; справочно-правовые системы Консультант Плюс, Гарант, выход в сеть Интернет.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Прохождение практики предполагает использование как аудиторий института для проведения лекционных занятий с необходимыми техническими средствами, так и архивные помещения. Магистрант может пользоваться библиотечными фондами института, научно-справочным аппаратом и фондами архива.

8. Дополнения и изменения к программе учебной практики на 2023 – 2024 уч. год

В программу _____ практики вносятся следующие изменения:

- Актуализация списка литературы и нормативно-правовых актов

- _____;
- _____;
 - _____;
 - _____;
 - _____;
 - _____;

Дополнения и изменения к программе _____ практики рассмотрены и
рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение № 1

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024 ____ учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 – Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

№	Индивидуальные задания	Сроки выполнения	Форма
---	------------------------	---------------------	-------

п/п			отчетности
1.			
2.			

Магистрант _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ДНЕВНИК
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024 ____ учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 – Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

№ этапа	Дата	Вид деятельности	Отметки руководителя
------------	------	------------------	-------------------------

1.		Подготовка к научно-исследовательской практике в архиве лекция для студентов (курс, группа)	
2.		Ознакомление с правилами работы в архиве для студентов (курс, группа)	
3.			
4.			
5.			
6.			

Магистрант _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024 ____ учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 – Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

1. Результаты выполнения индивидуального плана _____ практики

№ п/ п	Выполненные индивидуальные задания	Сроки выполнения	Форма отчетности

Форма отчетности – планы лекций, семинарских занятий, деловых игр и др. и отзывы о них; презентационные материалы, методические и иные учебные материалы и др.

2. Основные итоги практики, соответствие индивидуальному плану:

3. Самооценка проделанной работы (соответствие ожиданиям, достижения, трудности)

4. Предложения по проведению практики

6. Список использованных источников (приводится библиографический список, Интернет-ресурсы и др.)

5. Приложения (*приводится перечень материалов, указанных в графе «Форма отчетности»*)

План проведения лекции по теме, презентационные материалы для проведения семинарского занятия на тему, задания для контрольной работы по теме и др.

Магистрант _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Факультет гуманитарного образования

Кафедра истории, культурологии и музееведения

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРАКТИКИ**

_____ семестр 2023-2024 ____ учебного года

Магистранта

Место прохождения практики

Направление подготовки 51.04.04 – Музеология и охрана объектов
культурного и природного наследия

Год и форма обучения

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., должность, ученое звание и степень)

Краснодар
2023

Содержание отзыва _____

В содержании отзыва можно отметить тематику выполненной работы магистрантом, эффективность использованных им методов и технологий, степень достижения поставленных задач, качество, полноту и новизну разработанных магистрантом учебно-методических материалов, рекомендации по совершенствованию навыков, соответствующих виду практики и др.

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.