

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

Кафедра рекламы и связей с общественностью

УТВЕРЖДАЮ

Декан исторического факультета  
Р.М. Фролов

  
(подпись)

«20» мая 2025 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 14 апреля 2025 г.

Программа одобрена НМК  
исторического факультета  
протокол № 1 от 22 апреля 2025 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 музеологического 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 музеологического 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):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

[illegible]

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) \_\_\_\_\_