

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ (КУЛЬТУРНО-ГУМАНИТАРНАЯ))**

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность: Внешнеэкономическая деятельность и межкультурное
взаимодействие

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома
2025

Рабочая программа Производственной практики (профессиональной (культурно-гуманитарной) разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 555.

Разработал:

Новиков Алексей Валентинович, заведующий кафедрой истории, к.и.н., доцент

Абакумов Д.Г., председатель Костромского отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия»

ПРОГРАММА УТВЕРЖДЕНА:

Заведующий кафедрой истории:

Новиков А.В., к.и.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 3 от 20.10.2025г.

1. Цели и задачи практики

Цель: освоение умений и навыков сотрудничества в культурно-просветительских организациях, осуществляющих международную деятельность: музеях, архивах, библиотеках, некоммерческих и общественных фондах.

Задачи:

- ознакомление студентов со структурой, функциями, содержанием деятельности / организации, в которой студент проходит практику;
- изучение правового, экономического и финансового положения организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с требованиями, предъявляемыми к основным документам, используемым в организации, в которой студент проходит практику;
- выявление основных задач, решаемых различными структурными подразделениями;
- оформление программы международного мероприятия, выставки, экспозиции;
- сбор копий сопроводительных документов;
- оформление проекта договора между учреждениями-участниками на двух языках для экспонирования за рубежом предметов и ценностей;
- подготовка сопроводительных документов для оформления процедуры страхования музейных предметов и ценностей;
- оформление запроса в органы управления культурой для получения разрешения временного вывоза предметов для экспонирования за рубежом;
- подготовка отчета о результатах производственной: профессиональной (финансово-экономической) практики.

Практика проводится в форме практической подготовки.

Тип практики: производственная.

Вид практики: профессиональная (культурно-гуманитарная).

Вид деятельности: экспертно-аналитический, проектный, консультационный

Способ проведения практики: стационарная и выездная (в культурно-просветительских организациях, осуществляющих международную деятельность), в соответствии с программой практики и практической подготовкой по направлению подготовки и направленности.

2. Планируемые результаты прохождения практики

В результате прохождения практики: обучающийся должен освоить компетенции:

УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-4

Код и наименование компетенции выпускника:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

ПК-1. Понимает логику глобальных процессов в их исторической, экономической и культурно-религиозной обусловленности

ПК-3. Способен участвовать в обеспечении контактов с зарубежными партнёрами, осуществлять консультирование на основе анализа международных отношений и конъюнктуры мировой экономики

ПК-4. Способен обеспечить административно-правовое и документационное сопровождение международных контактов

Код и содержание индикаторов компетенции:

ИУК 1.1. Осуществляет поиск и критический анализ информации в соответствии с поставленными задачами.

ИУК1.2. Соотносит разнородные явления и систематизирует их в рамках избранных видов деятельности.

ИУК 1.3. Использует теорию системного подхода и системного анализа при постановке цели, задач, моделировании, выборе и принятии решений.

ИУК 1.4. Грамотно, логично, аргументировано формирует собственные суждения и оценки, рассматривает различные точки зрения на поставленную задачу; определяет рациональные идеи для решения поставленных задач, отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

ИУК3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

ИУК3.2. Понимает результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

ИУК3.3. Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности.

ИУК3.4. Способен устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную и др.). Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

ИУК3.5. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы.

ИУК4.1. Выбирает на государственном и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

ИУК4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

ИУК4.3. Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(-ых) языках.

ИУК4.4. Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(-ых) языках.

ИУК4.5. Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(-ых) на государственный язык.

ИУК5.1. Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

ИУК5.2. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей) в контексте мировой истории и культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования), включая мировые религии, философские и этические учения.

ИУК5.3. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

ИУК.5.4. Имеет практический опыт анализа философских, исторических фактов, опыт оценки явлений культуры.

ПК–1.1. Использует основные положения теорий международных отношений при анализе политических и социально-экономических проблем и событий российского и международного уровня

ПК–1.2. Системно оценивает современное состояние международных отношений, их политический, историко-культурный, религиозный контекст.

ПК–1.3. Отслеживает основные тенденции развития ключевых интеграционных процессов современности и зон развития и возможностей регулирования международных конфликтов.

ПК–3.1. Проводит поиски анализ текстов в СМИ, сети Интернет, готовит информационно и информационно-аналитические материалы по актуальным информационным поводам.

ПК-3.2. Выполняет устный и письменный перевод материалов профессиональной направленности, ведет официальную и деловую переписку на иностранных языках, владеет навыками делового общения с зарубежными партнёрами

ПК-4.1. Решает типовые задачи по планированию и проведению международных мероприятий

ПК.-4.2. Обеспечивает административно-правовое сопровождение на основе норм гражданского, административного, таможенного, трудового права, норм международного арбитража.

ПК-4.3. Участвует в подготовке проектов документов международных организаций и соглашений.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (профессиональная (культурно-гуманитарная)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блоку 2 «Практики», проводится на 4 курсе в 7 семестре очной формы обучения.

Прохождение ознакомительной практики основывается на ранее освоенных дисциплинах: История стран Европы и Америки, История стран Востока, История внешней политики и международных отношений, Тенденции развития стран ближнего зарубежья, Западно-христианская (европейская) цивилизация как культурно-исторический тип, Исламская цивилизация как культурно-исторический тип, Юго-восточная цивилизация: культурно-исторический тип, Таможенное дело, Международный менеджмент, маркетинг и логистика

Трудоемкость производственной практики: профессиональной (финансово-экономической) составляет 6 зачетных единиц.

4. База проведения практики

Практика проводится на предприятиях и в организациях осуществляющих культурно-просветительскую деятельность, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность либо предоставляющих услуги организациям, осуществляющим внешнеэкономическую деятельность. Базами практики могут быть государственные и муниципальные музеи, их филиалы. Основной базой практики для Костромского государственного университета является ОБГУК «Костромской государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» и его филиалы.

Не могут вляться базами практики частные музеи, музеи общественных организаций в силу несоблюдения ими основных требований ФЗ «О музейном фонде

Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», а так же требований «Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в музеях СССР».

5. Структура и содержание практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Содержание работ на практике	Задания, умения и навыки, получаемые обучающимися	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап.	Проведение установочной конференции для обучающихся и преподавателей для ознакомления с программой практики и требованиями к прохождению практики. Составление индивидуального плана прохождения практики, который отражает содержание работы по дням, неделям. Изучение нормативно-правовой документации, регулирующей деятельности базы практики. Освоение знаний и навыков, содержащихся в инструкции по технике безопасности.	По итогам подготовительного этапа студент должен обладать следующими знаниями и умениями: Знать: систему организации и планирования собственной работы; нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность базы практики. Уметь: составлять планы деятельности на период практики.	Собеседование
2	Инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с правилами безопасной работы в музее, работе с предметами, при посещении фондохранилища, при проведении обзорной экскурсии по городу.	Должны знать правила личной безопасности при работе с предметами, нахождении в фондохранилище, проведении обзорной экскурсии по городу	Собеседование
3.	Основной этап. Соответствует	Основной этап практики.	По итогам основного этапа практики у	Собеседование, защита отчета

	периоду практики.	Деятельность по реализации программы практики, согласно индивидуальному плану прохождения практики. Достижение соответствующих результатов: УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ПК-1. Понимает логику глобальных	студента должны быть представлены следующие результаты, соответствующие компетенциям: - дана организационно-правовая характеристика организации; - составлена программа международного мероприятия, выставки, экспозиции; - осуществлён сбор и оформление сопроводительных документов; - подготовлен проект договора между учреждениями-участниками на двух языках для экспонирования за рубежом предметов и ценностей; - подготовка сопроводительных документов для оформления процедуры страхования музейных предметов и ценностей; - оформление запроса в органы управления культурой для получения разрешения временного вывоза предметов для экспонирования за рубежом; - подготовлен отчет по практике.	
--	-------------------	---	--	--

		процессов в их исторической, экономической и культурно-религиозной обусловленности ПК-3.Способен участвовать в обеспечении контактов с зарубежными партнёрами, осуществлять консультирование на основе анализа международных отношений и конъюнктуры мировой экономики ПК-4. Способен обеспечить административно-правовое и документационное сопровождение международных контактов		
3.	Завершающий этап.	Представление и защита итогового отчета по практике. Анализ результатов практики каждого обучающегося и выставление итоговой отметки (зачет с оценкой). Проведение итоговой конференции по практике.	Знать: теоретические и методические основы экономического анализа внешнеэкономической и инвестиционной деятельности организаций; Уметь: проводить анализ внешнеэкономической и инвестиционной деятельности организаций, формулировать выводы, разрабатывать управленческие решения. Владеть: навыками анализа внешнеэкономической и инвестиционной	Собеседование, защита отчета

			деятельности организаций, оценки ее эффективности, разработки рекомендаций по ее развитию; оформления документации; решения профессиональных задач.	
--	--	--	--	--

6. Практическая подготовка

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки (примерные)	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения, Направленность (профиль) «Внеэкономическая деятельность и межкультурное взаимодействие»	предприятия и организации культурно-просветительского профиля, осуществляющих внешнеэкономическую деятельность либо предоставляющих услуги организациям, осуществляющим внешнеэкономическую деятельность. Базами практики могут быть государственные и муниципальные музеи, их филиалы. Основной базой практики для	216	Преподаватель выпускающей кафедры и в организации – специалисты, руководители отделов по внешнеэкономической деятельности или руководители организаций	ПК, стол, стул, канцелярские товары	Приведены в программе практики. Стоит обратить внимание, что их можно классифицировать по назначению и источникам: <i>Теоретико-методическое обеспечение:</i> Научная электронная библиотека https://elibrary.ru/; ЭБС «Университетская библиотека online» (http://biblioclub.ru). ЭБС «Znanium» (http://znanium.com). <i>Нормативно-правовое обеспечение:</i> Справочные правовые

Код, направление, направленность	Место проведения практической подготовки (примерные)	Количество часов, реализуемых в форме практической подготовки	Должность руководителя практической подготовки	Оборудование, материалы, используемые для практической подготовки	Методическое обеспечение, рекомендации и пр. по практической подготовке
	Костромского государственного университета является ОБГУК «Костромской государственной историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» и его филиалы.				системы: Консультант Плюс и Гарант. <i>Официальные сайты, связанные с областью профессиональной деятельности:</i> www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики www.nalog.ru – Официальный сайт ФНС России www.minfin.ru – Официальный сайт Минфина России <i>Рекомендации содержательного характера:</i> данная программа по практике.

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
УК-1; УК-3; УК-4; УК-5; ПК-1; ПК-3; ПК-4 Код и наименование компетенции выпускника: УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах) УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ПК-1. Понимает логику глобальных процессов в их исторической, экономической и культурно-религиозной обусловленности ПК-3.Способен участвовать в обеспечении контактов с зарубежными партнёрами, осуществлять консультирование на основе анализа международных отношений и конъюнктуры мировой экономики ПК-4. Способен обеспечить административно-правовое и документационное	Индикаторы приведены выше в программе практики	Основной этап практики. Деятельность по реализации программы практики, согласно индивидуальному плану прохождения практики. Достижение соответствующих результатов: - Дать организационно-правовую характеристику организации; -составить программу международного мероприятия, выставки, экспозиции; -ознакомиться с порядком временного вывоза и ввоза культурных ценностей, установленных в государстве-партнёре и в Российской Федерации; - ознакомиться с порядком оформления договорных отношений между учреждениями, участвующими в экспонировании музейных предметов; - ознакомиться с порядком согласования органами управления культуры временного вывоза музейных предметов; - ознакомиться с порядком страхования музейных предметов в РФ; - осуществить сбор и оформление сопроводительных документов;	- Собеседование - Отчет по практике

Код компетенции	Индикатор компетенции	Виды работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма отчета студента
сопровождение международных контактов		- подготовить проект договора между учреждениями-участниками на двух языках для экспонирования за рубежом предметов и ценностей; - подготовить сопроводительные документы для оформления процедуры страхования музейных предметов и ценностей; - оформить запрос в органы управления культурой для получения разрешения временного вывоза предметов для экспонирования за рубежом; - подготовить отчет по практике.	

7. Методические материалы для обучающихся по прохождению практики

По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики и зарегистрировать ее в специальном журнале.

Отчет о прохождении практики принимается и оценивается руководителем практики.

Отчет оценивается по пятибалльной системе (зачет с оценкой).

Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из дисциплин учебного плана.

Отчет составляется каждым студентом отдельно. Отчет оформляется с учетом требований стандартов.

Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет формируется в соответствии с рекомендациями руководителя практики и рекомендациями, изложенными в программе практики.

В приложении представлены необходимые образцы для оформления отчета.

К защите не допускаются студенты, если отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, содержание отчета не соответствует выданному заданию; не подписан руководителем.

Работа на практике проходит в научных отделах, отделе хранения, отделе учета. Описание музейных предметов производится согласно Инструкции по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (1985) и

Методических рекомендаций «Организационные и научные основы описания музейных предметов в Костромском музее-заповеднике» (Кострома, КГИАХМЗ, 2018).

7.1. Типовые контрольные задания

1. Контрольные задания при временном ВВОЗЕ культурных ценностей в РФ

Цель: Подтвердить, что ввозимый предмет не является культурной ценностью, изъятой из гражданского оборота, и не представляет угрозы для культурного наследия России.

Основная задача — **идентификация и экспертиза**.

Ключевые этапы и контрольные точки:

1. Таможенный контроль при ввозе:

- **Задание:** Предъявление предмета и пакета документов таможенным органам.
- **Документы:** Заявление, договор с принимающей стороной (музеем, галереей), инвойсы, фотографии.
- **Цель контроля:** Сверка предмета с декларацией, выявление признаков культурной ценности.

2. Проведение государственной историко-культурной экспертизы:

- **Инициатор:** Владелец предмета или принимающая организация.
 - **Исполнитель:** Специалисты, аккредитованные Росохранкультурой.
 - **Контрольные вопросы экспертизы:**
 - Является ли предмет культурной ценностью?
 - Подпадает ли он под действие Закона РФ "О вывозе и ввозе культурных ценностей" № 4804-1 от 15.04.1993?
 - Какова его примерная рыночная стоимость?
 - Есть ли ограничения на его обращение (например, для предметов археологии, оружия, архивных документов)?
 - **Результат:** Заключение экспертизы, которое является основанием для разрешения или запрета временного ввоза.
- #### 3. Получение Свидетельства на право временного ввоза:
- **Выдающий орган:** Росохранкультура.
 - **Основание:** Положительное заключение экспертизы.
 - **Контрольная точка:** Наличие этого свидетельства обязательно для последующего беспрепятственного вывоза предмета обратно.
- #### 4. Обеспечение условий хранения и экспонирования:
- Принимающая сторона (например, музей) обязана обеспечить условия, соответствующие музейным стандартам (температурно-влажностный режим, охрана, защита от света и т.д.). Это может проверяться представителями Росохранкультуры.

2. Контрольные задания при временном ВЫВОЗЕ культурных ценностей из РФ

Цель: Убедиться, что вывозимый предмет будет сохранен и возвращен в РФ в установленный срок. Это более сложный и строгий процесс.

Ключевые этапы и контрольные точки:

1. Подача заявления и пакета документов в Росохранкультуру:

- **Документы:**
 - Заявление установленной формы.
 - Копии документов, удостоверяющих право собственности на предмет.
 - Фотографии предмета (не менее 8 штук, с разных ракурсов).
 - Подробное описание предмета (материал, размеры, техника, сохранность, датировка).
 - Договор с принимающей стороной за рубежом.
 - Гарантийное письмо от иностранной стороны о возврате.
 - Справка о страховании предмета на период вывоза.

2. Обязательная государственная историко-культурная экспертиза:

- Это **ключевой контрольный этап**.
- **Контрольные вопросы экспертизы при вывозе:**
 - Является ли предмет культурной ценностью?
 - **Не входит ли он в Перечень культурных ценностей, постоянный вывоз которых запрещен?** (Это самый важный пункт. В этот перечень входят особо ценные предметы, хранящиеся в государственных музеях, архивах, библиотеках, предметы национального достояния).
 - Возможно ли обеспечить его сохранность во время транспортировки и за рубежом?
 - Соответствует ли заявленная стоимость предмета его реальной рыночной стоимости?
- **Результат:** Заключение экспертизы, которое служит основанием для выдачи или отказа в выдаче **Свидетельства на право временного вывоза**.
- 3. **Получение Свидетельства на право временного вывоза:**
 - Выдается Росохранкультурой на основании положительного заключения экспертизы.
 - В свидетельстве указываются:
 - Подробное описание предмета.
 - Срок временного вывоза (как правило, не более 1 года с возможностью продления).
 - Условия, которые должен соблюсти владелец.
- 4. **Таможенный контроль при вывозе:**
 - **Задание:** Предъявление предмета и **Свидетельства на право временного вывоза** таможенным органам.
 - Таможенники сверяют фактический вывозимый предмет с описанием в Свидетельстве.
- 5. **Контроль возврата:**
 - Это **финальная и критически важная контрольная точка**.
 - По истечении срока временного вывоза владелец обязан вернуть предмет в РФ.
 - При обратном ввозе предмет и Свидетельство предъявляются таможене. На основании этого делается отметка о возврате.
 - Росохранкультура ведет учет выданных свидетельств и контролирует соблюдение сроков возврата. Не возврат культурной ценности в установленный срок может квалифицироваться как контрабанда.

Итог в виде чек-листа контрольных заданий:

Для Временного Ввоза

1. Таможенный досмотр при въезде.
2. Прохождение экспертизы для идентификации.
3. Получение Свидетельства на ввоз.
4. Обеспечение условий хранения.

Для Временного Вывоза

1. Сбор полного пакета документов для Росохранкультуры.
2. **Прохождение обязательной гос. экспертизы (главный этап).**
3. Получение **Свидетельства на вывоз** (основной разрешительный документ).
4. Таможенный досмотр при выезде (сверка со Свидетельством).
5. **Строгий контроль за возвратом в установленный срок.**

Нарушение любого из этих "контрольных заданий" влечет за собой административную или уголовную ответственность, а также конфискацию культурных ценностей.

Методические рекомендации по выполнению заданий

Содержание отчета может быть структурировано в соответствии с вышеприведенными заданиями.

Содержание отчета и дневника по практике может корректироваться в зависимости от специфики деятельности организации (масштабов, организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности и др.).

В качестве Приложений в отчете должна содержаться документация из организации: Устав, нормативно-правовое обеспечение международного сотрудничества организации.

Отчет оформляется в соответствии с локальными нормативными актами КГУ.

Кроме содержательной части отчет также включает:

отзыв руководителя от организации;

отзыв руководителя от университета;

дневник, содержащий индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) прохождения практики (с датами, подписями, печатями) (см. Приложение 2).

К отчету прикладываются:

диск с отчетом (включая отсканированный дневник и все приложения);

копия договора по практике.

Все документы по практике: отчет (с отзывами), дневник выкладываются магистрантом в электронное портфолио.

Отчет о прохождении практики и дневник необходимо выполнить в соответствии с формами, утвержденными в университете (см. Приложение).

Отчет защищается в последний день прохождения практики.

Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными во внутреннем документе КГУ: Правила оформления текстовых документов : руководящий документ по оформлению рефератов, отчетов о лабораторных работах, практиках, пояснительных записок к курсовым проектам и выпускным квалификационным работам / А. В. Басова [и др.] ; под общ. ред. О. В. Тройченко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Кострома : Изд-во Костром. гос. ун-та, 2017. – 47 с.

8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для прохождения практики

а) основная:

1. Старикова, Ю.А. Музееведение : конспект лекций / Ю.А. Старикова. - Москва : А-Приор, 2006. - 125 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 5-9512-0598-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56340>
2. Основы музееведения : [учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений] : рекомендовано УМО / Т. В. Абанкина [и др.] ; отв. ред. Э. А. Шулепова ; М-во культуры РФ, Российский ин-т культурологии. - Изд. 2-е, испр. - М. : ЛИБРОКОМ, 2010. - 432 с. : ил. - Библиогр. в конце глав. - ISBN 978-5-397-00830-3 : 679.00.
2. Федеральный закон от 2.05.1996 N 54-ФЗ (в ред. 28.12.2017) «О музейном фонде Российской Федерации музеях Российской Федерации» //КонсультантПлюс. Дата обновления 16.05.2018
3. Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР (1985)
4. Организационные и научные основы описания музейных предметов в Костромском музее-заповеднике. Методические рекомендации (2018).
5. Философия музея: Учебное пособие / М.Б. Пиотровский, О.В. Беззубова, А.С. Дриккер;

- Под ред. М.Б. Пиотровского. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 192 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Магистратура). (обложка) ISBN 978-5-16-006155-9, 500 экз.
6. Закон РФ от 15.04.1993 № 4804-1 "О вывозе и ввозе культурных ценностей".
 7. Постановление Правительства РФ от 27.04.2001 № 322 "Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей".
 8. Приказы Минкультуры России, регламентирующие порядок проведения экспертизы.

б) дополнительная литература:

На русском языке:

1. **Никулина, Н. Ю.** *Международные связи российских музеев (XVIII - начало XX вв.).* — СПб., 2018. — (Исторический анализ становления международной музейной деятельности).
2. **Пивоваров, Н. Н.** *Музей и мир: международное сотрудничество в пространстве культуры.* — М.: РИК, 2015.
3. **Чистова, И. Ю.** *Музей в глобальном мире: стратегии международного партнерства.* — СПб.: Арка, 2020.
4. **Сундиева, А. А., Галкина, Ю. В.** *Современный музей: менеджмент, маркетинг, коммуникации.* — М.: Этерна, 2019. — (Содержит разделы по международному сотрудничеству и проектам).
5. **Шляхтина, Л. М.** *Основы музейного дела: теория и практика.* — М.: Высшая школа, 2019. — (Включает главу о международной деятельности музеев).
6. *Международные выставки: диалог культур* / Отв. ред. М. Е. Каулен. — М.: ИНФРА-М, 2016. — (Сборник статей о выставочном обмене).
7. *Музейное право: Россия и международный опыт* / Под ред. Э. А. Тюриной. — М.: Норма, 2017. — (Правовые аспекты международного сотрудничества, реституции, ввоза/вывоза ценностей).
8. *Сохранение культурного наследия: международный опыт и российские практики.* — М.: Памятники исторической мысли, 2021. — (Сборник, включающий статьи о совместных реставрационных и консервационных проектах).
9. **Гнедовский, М. Б.** *Музейная коммуникация: от локальности к глобальности.* // Музей. — 2015. — № 10. — С. 4-15. — (Статья в специализированном журнале).
10. **Косова, И. М.** *Виртуальные музейные проекты как форма международного культурного диалога.* — М.: МГУКИ, 2017.

На английском языке (Key International Publications):

11. **Knell, Simon J. (ed.).** *National Museums: New Studies from Around the World.* — Routledge, 2019. — (Анализирует роль национальных музеев в глобальном контексте).
12. **Alivizatou, Marilena.** *Intangible Heritage and the Museum: New Perspectives on Cultural Preservation.* — Routledge, 2020. — (О сотрудничестве в сфере нематериального культурного наследия).
13. **Black, Graham.** *Transforming Museums in the Twenty-first Century.* — Routledge, 2018. — (Рассматривает, в том числе, глобальные тенденции и партнерства).
14. **Arinze, Emmanuel N.** *The Role of the Museum in a Global Village.* — Smithsonian Institution, 2016. — (Классическая работа о роли музея в международном пространстве).
15. **Sandahl, J. (ed.).** *The International Handbook of Museum Studies.* — Wiley-Blackwell, 2015. — (Много томное фундаментальное издание, охватывающее все аспекты, включая сотрудничество).
16. **Message, K., & Witcomb, A. (eds.).** *The International Handbooks of Museum Studies: Museum Theory.* — Wiley-Blackwell, 2015.
17. **Janes, Robert R., & Sandell, Richard (eds.).** *Museum Activism.* — Routledge, 2019. — (О роли музеев в решении глобальных проблем, что невозможно без международной кооперации).

18. **ICOM (International Council of Museums). KeyConceptsofMuseology.** — ICOM, 2020. — (Базовый документ, определяющий, в том числе, принципы международного взаимодействия).
19. **Boylan, Patrick J. Running a Museum: A PracticalHandbook.** — ICOM, 2017. — (Практическое руководство с разделом по международным проектам и фандрайзингу).
20. **MacDonald, S., & Leahy, H. R. (eds.). The International Handbooks of Museum Studies: Museum Transformations.** — Wiley-Blackwell, 2015.

Комментарий к списку:

- **Российские издания (1-10)** сфокусированы на историческом опыте, правовых и организационных аспектах международного сотрудничества именно для российских музеев.
- **Международные издания (11-20)** дают более широкий теоретический и практический взгляд на глобальные тенденции, проблемы и возможности в музейном деле. Многие из них считаются классикой в своей области.

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

Информационно-образовательные ресурсы:

Библиотека ГОСТов. Все ГОСТы, [Электронный ресурс], [URL:http://vsegost.com/](http://vsegost.com/)

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС Университетская библиотека онлайн - <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС «ZNANIUM.COM» <http://znanium.com>

Интернет-ресурсы, официальные сайты (в свободном доступе):

1. www.gks.ru – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
2. Российская музейная энциклопедия. Режим доступа: <http://www.museum.ru/rme/dictionary.asp> (свободный).
3. Для поиска этих изданий можно использовать электронные каталоги **РГБ, РНБ, Научной электронной библиотеки eLibrary, Google Академии**, а также зарубежные базы данных, такие как **JSTOR, Taylor&FrancisOnline**.

Практика содержит следующие элементы: - элемент «Учебно-методическое обеспечение дисциплины», включающий в себя рабочую программу дисциплины, рекомендованную литературу; - элемент «Обратная связь с обучающимися», представленная инструментом Форум.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для прохождения практики

Студенты используют материально-техническую базу и программные продукты организации, в которой проходят практику. Обычно это: компьютеризированное рабочее место, офисный пакет программного обеспечения, электронная база данных (КАМИС или её аналог). В случае монтажа выставки необходимо выставочное оборудование: витрины, планшеты, рамы, подвесное оборудование.

Аудио – видео техника.

Мультимедийные устройства

Интерактивные доски

11. Форма отчета по итогам прохождения практики обучающимся

Формами отчетности по итогам практики является: подготовка документации согласно программе практики и графику взаимодействия обучающегося с руководителем, в том числе с руководителем от предприятия/организации – места практики.

Отчетная документация представляется обучающимся на кафедру, факт сдачи документации фиксируется в журнале.

Основные требования к отчету: отчет должен начинаться с титульного листа. На титульном листе указываются: наименование вуза, кафедры, наименование практики, ФИО обучающегося, ФИО руководителя(лей), оценка. Требования к техническому оформлению документации по производственной практике Документация предоставляется в папке – скоросшивателе, с вложенным диском. Требования к оформлению текста: шрифт – TimesNewRoman, 14; выравнивание по ширине, отступ – 1,25. Интервал – 1,5. К отчету должна прилагаться: **Отзыв/ы руководителя/лей; Дневник с Индивидуальным заданием на практику и Рабочим графиком (планом) проведения практики.** (Везде, где это указано, должны стоять подписи, печати). Практика проводится на основании **Договора**, заключаемого между Университетом и Организацией (если практика проходит за пределами Университета).

Форма отчета
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

Кафедра экономики и экономической безопасности
Институт управления, экономики и финансов

ОТЧЕТ
о прохождении практики

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

Специальность 41.03.05 Международные отношения
уровень образования бакалавр
форма обучения очная

Результат промежуточной аттестации по практике _____

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
подпись ФИО

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ, СОГЛАСОВАННЫЕ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ЗАДАНИЕМ
2. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ
3. ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ
4. ПОЛУЧЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

Приложение 1.

Приложение 2.

Отзыв руководителя практики от университета

Дневник

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

В период с _____ по _____
обучающийся (Ф.И.О.) _____
проходил (а) практику продолжительностью _____ недель(и) в _____

I. Наличие заполненного дневника да/нет

II. Объем отчета _____ страниц

III. Содержание отчета:

1. Отчет по содержанию и объему соответствует/не соответствует требованиям
2. Полученные результаты соответствуют индивидуальному заданию в полном объеме/частично/не соответствуют
3. Особые отметки

IV. Характеристика сформированности компетенций обучающегося
(заполняется при защите отчета)

По результатам практики можно сделать вывод о сформированности/ не сформированности у обучающегося следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции	Сформированы Да/Нет	Особые отметки

V. Заключение (общий вывод о значимости практики в подготовке обучающегося)

Руководитель _____ практики _____ от
университета _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)**

**Кафедра экономики и экономической безопасности
Институт управления, экономики и финансов**

Д Н Е В Н И К

**практики обучающихся,
осваивающих программы высшего образования**

обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

группа _____

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

**Направленность (профиль): Внешнеэкономическая деятельность и
межкультурное взаимодействие
форма обучения очная**

I. ИНСТРУКЦИЯ

для обучающегося университета, проходящего практику

Практика обучающихся университета является составной частью образовательной программы высшего образования и программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Обучающийся обязан:

1. До начала практики:

1.1. Получить на выпускающей кафедре программу практики, содержащую перечень компетенций, формируемых в результате прохождения практики, индивидуальное задание, методику выполнения задания, дневник практики;

1.2. Изучить программу практики, индивидуальные задания и уточнить неясные вопросы у руководителя практикой от кафедры;

1.3. Получить в отделе организации образовательной деятельности учебно-методического управления или у руководителя практики от кафедры договор или направление на предприятие* (в учреждение/организацию), где будет проходить практика;

1.4. Своевременно (в сроки, указанные в договоре или направлении) прибыть на предприятие (в учреждение/организацию) для прохождения практики и сделать в дневнике отметку* о прибытии.

2. При прохождении практики:

2.1. Изучить на предприятии* (в учреждении/организации) и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии. Первой записью в дневнике должна быть запись о проведении инструктажа по технике безопасности на рабочем месте, с указанием даты и подписью лица, проводившего инструктаж;

2.2. Строго выполнять действующие на предприятии* (в учреждении/ организации) правила внутреннего трудового распорядка, не иметь нарушений общественного порядка;

2.3. Полностью и своевременно выполнять задания по практике, согласно рабочему графику (плану) проведения практики;

2.4. Добросовестно работать на рабочем месте (если работа предусмотрена программой практики), стремясь качественно выполнять задания;

2.5. В соответствии с программой практики подготовить отчет о прохождении практики, руководствуясь методическими рекомендациями, полученными на выпускающей кафедре.

3. По окончании практики:

3.1. Предоставить руководителю практики от предприятия* письменный отчет для написания отзыва на выполненную обучающимся работу по программе практики;

3.2. Сделать отметку* в дневнике об убытии с предприятия (учреждения/организации).

3.3. Представить руководителю практики от университета письменный отчет, выполненное индивидуальное задание, отзыв руководителя практики от предприятия*, в назначенный срок отчитаться о прохождении практики с целью получения результатов промежуточной аттестации;

3.4. Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Непрохождение промежуточной аттестации по практике (если обучающийся не прошел практику в установленные сроки, не явился на защиту отчета по практике или получил неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации) признается академической задолженностью.

** В случае если практика проводится за пределами Университета*

II. П Р А К Т И К А _____

1. Курс _____

2. Вид и тип практики _____
(учебная, производственная (технологическая, педагогическая, НИР, по профилю специальности или др.))

3. Способ проведения практики _____
(стационарная, выездная)

4. Форма проведения практики _____
(непрерывно, дискретно)

5. Цели и задачи практики соответствуют Программе практики, разработанной кафедрой _____, утвержденной _____,
(дата утверждения Программы практики)

6. Место практики _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

7. Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

8. Руководитель практики от кафедры _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

9. Руководитель практики от предприятия* (организации) _____

(должность, фамилия, имя, отчество, дата назначения)

10. Проведен инструктаж по технике безопасности _____

(дата, ФИО, проводившего инструктаж, подпись)

11. Подтверждение прибытия/убытия обучающегося на практику*:

(наименование предприятия, учреждения или организации)	
Прибыл(а) _____ (дата)	Убыл(а) _____ (дата)
Печать _____ Подпись _____	Печать _____ Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:	
Руководитель практики от организации* (базы практики)	от профильной	Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности	

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:	
Руководитель практики от организации* (базы практики)	от профильной	Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности	

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:	
Руководитель практики от организации* (базы практики)	от профильной	Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности	

СОГЛАСОВАНО:		УТВЕРЖДАЮ:	
Руководитель практики от организации* (базы практики)	от профильной	Заведующий кафедрой экономики и экономической безопасности	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

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.

Подпись

ФИО _____

Подпись

ФИО

Дата

Дата

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

(составляется руководителем практики от университета и согласуется с руководителем практики от предприятия*)

[illegible]

Руководитель практики от предприятия*/университета _____ / _____ /
Дата _____

**** В случае если практика проводится за пределами Университета***