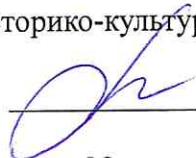


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующий базовой кафедрой
«Музейное дело и охрана памятников
историко-культурного наследия»

 Е.Е.Бойцова

«28» марта 2024 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор института
общественных наук и международных
отношений

 Д.Б. Татарков

2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

(вид практики)

Профессиональный трек

(тип практики)

51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия

(код и направление подготовки / специальности)

Музеология и охрана объектов культурно-исторического наследия

(наименование профиля подготовки / специализации)

бакалавриат

(уровень высшего образования)

Очная, 2024

(форма обучения, год набора)

Севастополь
2024

Рабочая программа производственной практики составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.04 Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 № 1180.

Рабочая программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании на заседании базовой кафедры «Всеобщая история и мировая культура» от «28» марта 2024, протокол № 9.

РАЗРАБОТАНО:

кандидат социологических наук,
доцент базовой кафедры
«Музейное дело и охрана памятников
историко-культурного наследия»

Д.А. Сердалиева

Руководитель образовательной программы:

Кандидат социологических наук,
доцент базовой кафедры
«Музейное дело и охрана памятников
историко-культурного наследия»

Д.А. Сердалиева

Рецензент:

Первый заместитель директора ФГАОУ
ВО «Государственный историко-
археологический музей-заповедник
«Херсонес Таврический»

А.А. Чернов

(подпись)

1. Цель практики:

развитие информационно-коммуникационной компетенции обучающихся в области отечественной и зарубежной музеологии.

2. Задачи практики:

изучение цифровых методов, инструментов и технологий цифровой гуманитарной науки;
- формирование навыков научно-исследовательской и прикладной работы музеолога.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (Профессиональный трек) реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Прохождение производственной практики базируется на знаниях и умениях, полученных в ходе освоения программного материала по ряду учебных дисциплин: Цифровая культура и медиабезопасность, Менеджмент и маркетинг в музейной деятельности, Научно-исследовательская работа в музее, полученных в процессе обучения в 1-5 семестрах.

4. Тип практики и форма ее проведения

Тип производственной практики: Профессиональный трек. Практика проводится в форме практической подготовки.

Профессиональный трек проводится путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения практики.

Практика проводится в шестом семестре. Объем учебной практики – 6 зачетных единиц (4 недели). Практика завершается проведением промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Профессиональный трек предполагает подготовку и проведение самостоятельного научного исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Базой практики выступает кафедра «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия».

Контактная работа по практике включает в себя установочную и заключительную конференцию.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-1; УК-3; УК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

Формируемые компетенции при прохождении практики	Индикаторы достижения компетенций
УК-1. Способен осуществлять	УК-1.1.
лять	Знать основные теоретико-методологические положения

поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	философии, социологии, культурологии; УК-1.2. Знать особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; методологические основы системного подхода; УК-1.3. Знать основные виды исторических источников; УК-1.4. Уметь использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные принципы философии в анализе и оценке социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; УК-1.5. Уметь формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основесистемного подхода; УК-1.6. Уметь самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; УК-1.7. Уметь определять информационную емкость различных видов исторических источников; УК-1.8. Уметь применять методы исторического, культурологического, социологического и педагогического исследования в музеологии; УК-1.9. Уметь сопоставлять различные точки зрения на события и явления, аргументировано обосновывать своё мнение; УК-1.10. Владеть навыками публичной речи, аргументации, изложения собственного видения рассматриваемых проблем, ведения дискуссий и полемики; УК-1.11. Владеть методами сбора, анализа и обобщения гуманитарной информации; технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных и социальных знаний; УК-1.12. Владеть приемами использования целостной картины мира, диалектическим системным взглядом на объект анализа, навыками рефлексии; УК-1.13. Владеть навыками внутренней и внешней критики различных видов исторических источников; УК-1.14.
---	---

	Владеть навыками анализа и синтеза информации, связанной с проблемами современного общества, а также о природе и технологиях, формирования основ личностного мировоззрения; УК-1.15. Владеть методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения исторических и культурологических фактов, явлений.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знать концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде; УК-3.2. Знать профессионально важные качества и компетенции руководителя, необходимые для его работы в команде как лидера; УК-3.3. Уметь реализовывать методы оценки уровня развития команды и этапов ее деятельности; УК-3.4. Уметь оценивать эффективность деятельности команды; УК-3.5. Владеть способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде; УК-3.6. Владеть методическими приемами профилактики и устранения факторов, провоцирующих раскол в команде
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знать природу деятельности и ее внутреннее строение, закономерности протекания психических процессов, механизмы регуляции поведения и деятельности, виды и функции эмоций; УК-6.2. Знать сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития; УК-6.3. Знать психолого-педагогические закономерности общения и взаимодействия людей в больших и малых социальных группах, межгрупповых отношений, формирования социокультурных общностей; УК-6.4. Знать психолого-педагогические особенности воспитания, обучения, развития личности; УК-6.5. Уметь учитывать природу деятельности и ее внутреннее строение, закономерности протекания психических процессов, механизмы регуляции поведения и деятельности, виды и функции эмоций; УК-6.6. Уметь использовать методы социологии при решении социальных и профессиональных задач; УК-6.7.

	Уметь применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни; УК-6.8. Владеть приемами организации собственной познавательной деятельности; УК-6.9. Владеть приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
ПК-1. Способен к организации работы малых коллективов исполнителей	ПК-1.1. Знать принципы и методы организации работы в малых коллективах; ПК-1.2. Знать основные направления, формы и методы работы в коллективе, направленные на повышение эффективности деятельности; ПК-1.3. Уметь анализировать межличностные, групповые и организационные коммуникации; ПК-1.4. Уметь организовать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в области организации и нормирования труда; ПК-1.5. Уметь организовать информационное взаимодействие руководителя со структурными подразделениями; ПК-1.6. Владеть навыками организации управления группой, мотивации к действию; ПК-1.7. Владеть современными методами принятия управленческих решений при организации работы малых коллективов исполнителей; ПК-1.8. Владеть навыками достижения высоких качественных результатов деятельности малых коллективов исполнителей
ПК-2. Способен осуществлять учет, хранение и научную инвентаризацию музейных предметов	ПК-2.1. Знать принципы и нормативные акты учета, хранения и научной инвентаризации музейных предметов; ПК-2.2. Знать формы и методы собирательской деятельности; ПК-2.3. Знать современные методы учета, хранения и научной инвентаризации музейных предметов; ПК-2.4. Уметь вести учет, хранение и научную инвентаризацию музейных предметов ПК-2.5. Владеть навыками консервации, размещения, описания и учета музейных предметов

ПК-3. Способен к осуществлению функций по выявлению, изучению и сохранению объектов историко-культурного наследия	ПК-3.1. Знать современные практики сохранения и освоения историко-культурного наследия; ПК-3.2. Знать методы музеефикации культурного и природного наследия; ПК-3.3. Знать современные концепции сохранения и освоения культурного и природного наследия; ПК-3.4. Уметь определять оптимальную методику музеефикации объекта историко-культурного наследия; ПК-3.5. Уметь выявлять объекты музейного значения в среде бытования; ПК-3.6. Владеть методами музеефикации объектов историко-культурного наследия.
ПК-4. Способен разрабатывать и осуществлять культурно-просветительные проекты для музейной аудитории	ПК-4.1. Знать принципы организации и проведения экскурсий и других культурно-просветительных мероприятий для музейной аудитории; ПК-4.2. Знать современные информационные технологии и методики проведения экскурсий и других культурно-просветительных мероприятий для музейной аудитории; ПК-4.3. Уметь планировать и осуществлять экскурсионную деятельность и другие культурно-просветительные мероприятия для музейной аудитории; ПК-4.4. Уметь разрабатывать содержательный контент экскурсий и других культурно-просветительных мероприятий для музейной аудитории; ПК-4.5. Владеть навыками реализации культурно-просветительных проектов для музейной аудитории.
ПК-5. Способен к деятельности по проектированию экспозиций и выставок в музее	ПК-5.1. Знать правила создания музейной экспозиции; ПК-5.2. Уметь подбирать экспонаты для представления в музее на постоянной и временной основе; ПК-5.3. Владеть опытом разработки тематико-экспозиционных планов.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели. Проводится в 6 семестре.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Участие в установочной конференции по практике, прохождение вводного инструктажа (10)	Дневник практики
2	Основной этап	- получение задания руководителя практики и обсуждения новых задач в рамках предыдущего исследования (10) - сбор и обработка информации с использованием информационно-коммуникационных, в том числе геоинформационных, технологий по заданной теме (75) - проведение комплексного анализа актуальной востоковедческой проблематики с использованием информационно-коммуникационных, в том числе геоинформационных, технологий (75) - подготовка аналитической справки по заданной теме (30)	Дневник практики Дневник практики Дневник практики Аналитическая записка Отчет о практике
3	Промежуточный этап	Подготовка отчетности по практике (16)	Отчет, зачет с оценкой

Подготовительный этап заключается в участии обучающихся в установочной конференции по практике, в ходе которой руководитель практики:

- знакомит обучающихся с программой прохождения практики, целями и задачами практики, условиями ее прохождения и предъявляемыми требованиями к отчетности по итогам практики;
- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, по пожарной безопасности, инструктаж по правилам внутреннего распорядка;
- знакомит обучающихся с рабочим графиком практики;
- определяет индивидуальные задания обучающихся.

Основной этап: включает получение задания от руководителя практики и обсуждения вектора исследования; сбор и обработка информации по заданной теме с использованием информационно-коммуникационных, в том числе геоинформационных, технологий; постановка целей и задач исследования; составление аналитической справки.

Итоговый этап: систематизация и оформление подготовленных в ходе практики материалов; подготовка отчета о практике; участие в итоговой конференции по практике.

Ежедневный регламент работы обучающегося во время прохождения практики включает в себя время, необходимое для сбора и обработки материалов, занятий в библиотеке, консультаций на кафедре.

В ходе практики обучающемуся необходимо:

- выполнить индивидуальное задание, предусмотренное в дневнике практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполненных работ;
- в случае возникновения каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно оповестить об этом руководителя практики или заведующего кафедрой;
- получить отзыв (характеристику) от руководителя практики;
- собрать информацию, провести ее анализ и представить в отчете.

7. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – защиты отчета о прохождении практики.

Документом, подтверждающим прохождение практики обучающимся, является заполненный дневник практики, заверенный подписью руководителя практики и печатью.

Дневник практики обучающийся сдает руководителю практики от Университета.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, включающий:

8.1. Типовые контрольные задания

Контрольным мероприятием промежуточной аттестации обучающихся по итогам практики является зачет с оценкой. Для получения зачета после прохождения практики студент должен:

- собрать и обработать информацию по заданной теме, в том числе доступной в сети «Интернет»;
- провести исследование по заданной проблематике;
- по результатам исследования подготовить аналитическую записку.

8.2. Критерии и шкалы оценивания

При выставлении оценки за практику учитываются следующие факторы:

- 1) достижение основных целей и задач, поставленных перед прохождением практики;
- 2) качество выполнения индивидуального задания практики:
 - творчество;
 - профессиональный анализ.
- 3) качество отчетной документации;
- 4) выполнение обязанностей обучающегося в период прохождения практики (на основании характеристики руководителя практики)
- 5) применение информационно-коммуникационных, в том числе геоинформационных, технологий при выполнении индивидуального задания.

Оценка «отлично» ставится, если: достигнуты все основные цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; выполнено индивидуальное задание; вовремя предоставлена полная отчетная документация по данному заданию, нет замечаний по ее выполнению; предоставлена аналитическая записка; руководитель практики оценил практическую деятельность обучающегося на «отлично»; обучающийся защитил отчет о практике на «отлично».

Оценка «хорошо» ставится, если: достигнуты основные цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; выполнено индивидуальное задание, но имеются небольшие недоработки и замечания по его выполнению; не вовремя предоставлена отчетная документация по данному заданию, есть замечания по ее выполнению; предоставлена аналитическая записка; руководитель практики оценил практическую деятельность обучающегося на «хорошо»; обучающийся защитил отчет о практике на «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» ставится, если: достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; частично (не менее 70 %) выполнено индивидуальное задание, имеются значительные недоработки и замечания по его выполнению; не вовремя предоставлена отчетная документация по данному заданию, есть значительные недоработки и замечания по ее выполнению; предоставленная аналитическая записка не высокого качества; руководитель практики оценил практическую деятельность обучающегося на «удовлетворительно»; обучающийся защитил отчет о практике на «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если: обучающийся не проходил практику вообще; достигнуты не все цели и задачи, поставленные перед обучающимся в ходе практики; частично (менее 70 %) выполнено индивидуальное задание, имеются значительные недоработки и замечания по его выполнению; не предоставлена отчетная

документация по данному заданию; не предоставлена аналитическая записка; руководитель практики оценил практическую деятельность обучающегося на «неудовлетворительно»; обучающийся защитил отчет о практике на «неудовлетворительно».

8.3. Критерии и шкала оценивания выступления обучающегося на итоговой конференции

В работе на итоговой конференции оценивается качество представленного доклада: полнота изложения, наличие анализа, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т.д.

Шкала оценивания выступления обучающегося:

«Отлично»: обучающийся представил на конференцию доклад, отражающий специфику выбранной темы исследования. Доклад соответствует рекомендуемой структуре, содержит не просто описательную информацию, но и анализ проделанной работы, предложения и аргументированную точку зрения обучающегося. Доклад сопровождается наглядными материалами.

«Хорошо»: обучающийся представил на конференцию доклад, отражающий специфику выбранной темы исследования. Доклад соответствует рекомендуемой структуре, однако приведенная информация носит описательный констатирующий характер. Демонстрационные материалы отсутствуют.

«Удовлетворительно»: обучающийся принимал участие в обсуждении докладов, задавал вопросы, высказывал своё мнение.

«Неудовлетворительно»: обучающийся конференцию не посещал или формально присутствовал, но участия в работе не принимал.

Структура аналитической записки:

Построение аналитической записки включает шесть частей: аннотацию, содержание, введение, основную часть, заключение и приложения.

Аннотация

Аннотация — это краткое изложение аналитической записки, оформляется по окончании исследования и занимает не более 2/3 страницы формата А4. В аннотации кратко излагается суть содержания документа, актуальность проблемы, цели и задачи, объект и предмет исследования, методы исследования, обоснование полученных результатов.

Содержание

Включает в себя наименование всех структурных частей документа с указанием номеров страниц, на которых размещается начало каждой части.

Введение

Включает в себя постановку проблемы (разъяснение оснований исследования, исходя из сущности сложившейся проблемной ситуации; определение круга вопросов, подлежащих рассмотрению; обоснование цели исследования; разъяснение целесообразности подбора определенных методов исследования).

Основная часть

Основная часть аналитической записки состоит из нескольких разделов, постепенно раскрывающих тему и расположенных в логической последовательности. Логическая последовательность, в данном случае, может быть изложена в следующем виде: исследование исторических аспектов проблемной ситуации, анализ причин возникновения и развития проблемы, поиск различных путей решения проблемы.

Изложение материала, с использованием научных и других авторитетных источников, а также собственных суждений, должно быть грамотным, связным, последовательным и аргументированным. Где это необходимо, для обоснования тех или иных доводов используется ссылка на источники.

Заключение

В заключении аналитической записки подводятся итоги исследования: формулируются главные выводы, предлагается прогноз дальнейшего развития событий и практические рекомендации. Выводы, прогноз и практические рекомендации должны иметь логическое обоснование и опираться на результаты проведенного исследования.

Приложения

Приложение аналитической записки, как один из структурных элементов работы, может содержать различные таблицы, графики, диаграммы, условные обозначения и иную второстепенную информацию, дополняющую основную часть документа.

Оформление аналитической записки

Текст аналитической записки должен быть подготовлен с использованием шрифта Times New Roman. Объем аналитической записки 3 - 5 страниц А4 (210 мм х 297 мм, левое поле 21 мм, верхнее поле 20 мм, правое поле 21 мм, нижнее поле 20 мм), включая материалы приложения.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
11	Лебедев, С. А. Методология научного познания : учебное пособие для вузов / С. А. Лебедев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 153 с. —	Индивидуальный доступ для неограниченного числа

	(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00588-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512482	авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
12.	Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/489442	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
33.	Ушаков, Е. В. Философия и методология науки : учебник и практикум для вузов / Е. В. Ушаков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 392 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02637-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511387	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

9.2 Дополнительная литература

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
11.	Каган, М. С. Проблемы методологии гуманитарного познания. Избранные труды : для вузов / М. С. Каган. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 321 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-06176-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/506932	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
22.	Оганян, К. М. Философия и методология социальных наук : учебное пособие для вузов / К. М. Оганян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 168 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09664-4. — Текст : электронный // Образовательная	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

	платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/512695	
--	---	--

9.3 Периодические издания

1. Журнал «Африка и Азия» (<https://asaf-today.ru/ru/>)
2. Журнал «Инвестиции в инфраструктуру. Арабский мир» (http://www.russarabbc.com/upload/iblock/cdb/investitsii_v_infrastrukturu_arabskij_mir.pdf)
3. Журнал «Международные процессы» (<http://www.intertrends.ru/>).
4. Журнал «Мировая экономика и международные отношения» (<https://www.imemo.ru/jour/meimo>).
5. Журнал «Полис (Политические исследования)» (www.politstudies.ru).
6. Журнал «Россия в глобальной политике» (<https://globalaffairs.ru/>).

9.4 Интернет-ресурсы

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	www.rapn.ru – Российская ассоциация политической науки	Научные и аналитические ресурсы
2	www.cpt.ru - Центр политических технологий	Научные и аналитические ресурсы
3	www.politcom.ru - Информационный сайт политических комментариев	Аналитические и новостные ресурсы, комментарии экспертов
4	www.president.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ	Законодательство и новости
5	www.duma.gov.ru - Официальный сайт Государственной Думы РФ	Законодательство и новости
6	http://www.essex.ac.uk/ECPR/index.htm - Европейский консорциум политических исследований (на английском)	Научные и аналитические ресурсы
7	http://csf.colorado.edu/isa/ - Ассоциация международных исследований (на английском)	Научные и аналитические ресурсы
8	http://www.fpa.org - Ассоциация внешней политики (на английском)	Научные и аналитические ресурсы

9.5 Методические указания по практике

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практик направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретения им практических навыков в сфере профессиональной деятельности.

Отчет по практике требует от обучающихся систематизации изученного практического материала, является базой для написания курсовых и выпускной квалификационной работ. Он должен иметь приложения (входные и выходные документы, инструкции, приказы, алгоритмы расчета показателей, организационные и структурные схемы предприятия, показатели его деятельности и т.п.).

Правильно сформулированные требования к содержанию практик, оформлению и защите отчетов по практикам могут дать хороший образец системного подхода к оценке уровня приобретенных обучающимися общекультурных и профессиональных компетенций. При этом могут контролироваться следующие компетенции:

- способность работать самостоятельно и в составе команды;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность организовать работу исполнителей;
- способность к принятию управленческих решений;
- способность к профессиональной и социальной адаптации;
- способность понимать и анализировать социальные, экономические и экологические последствия своей профессиональной деятельности;
- владение навыками здорового образа жизни и физической культурой.

Цель каждого отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и общекультурные компетенции, приобретенные обучающимся в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики.

Дневник практики содержит: отметки о проведении инструктажа; рабочий график (план) проведения практики; индивидуальное задание; рабочие записи во время практики; отзыв (характеристику); сведения об уровне освоения обучающимся компетенций.

Документом о результатах прохождения практики обучающимся является отчет, содержащий результаты выполнения индивидуального задания. Для оформления отчета обучающемуся выделяется в конце практики 3-5 дней. Отчет по практике предоставляется обучающимся руководителю практики от Университета в последний день практики.

Результаты прохождения учебной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации – публичной защиты отчета о прохождении практики. Промежуточная аттестация по учебной практике предусмотрена учебным планом в 4 семестре.

Требования к отчету:

титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями локального нормативного акта Университета – Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования;

текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;

нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.

Структурными элементами отчета о практике являются:

Титульный лист;

Индивидуальное задание на практику;

Содержание;

Введение;

Основная часть;

Заключение;

Список литературы;

Приложения.

Требования к оформлению отчета о практике:

- оформление отчета о практике должно соответствовать требованиям к текстовым учебным документам соответствующих ГОСТов;

- текстовая часть отчета о практике выполняется с использованием печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 с параметрами: междустрочный интервал – 1,5; кегль – 14; шрифт – TimesNewRoman, обычный; цвет шрифта – черный; поля:

 - верхнее – 20 мм; левое – 30 мм;

 - нижнее – 20 мм; правое – 15 мм;

- иллюстрационно-графический материал может включать: плакаты, диаграммы, макеты, фотографии, аудио- и видеоматериалы, натурные образцы и др.; иллюстрационно-графический материал может быть представлен на бумажном, электронном носителе или в ином виде; возможно представление иллюстрационно-графического материала в виде брошюр;

- отчет должен быть переплетен доступным способом.

9.6 Информационные технологии

Для прохождения практики и подготовки полноценного отчета обучающийся обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Обучающимся обеспечен доступ к электронным библиотечным системам:

Лань <https://e.lanbook.com>

Znanium.com <https://znanium.com>

Юрайт <https://urait.ru>

Доступ осуществляется из любой точки сети Интернет после первичной регистрации в библиотеке Университета. Возможна удаленная регистрация в ЭБС по персональному коду, который можно получить в библиотеке Университета.

10 Материально-техническое обеспечение практики

Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения	Перечень основного оборудования
299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 6 этаж, помещение 52 (Г609)	Учебная аудитория для проведения учебных занятий. 68 посадочных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный комплект (тип 2) стационарный, сплит-система настенного типа, доска, стол – 35 шт., стул – 69, облучатель рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный.
299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 5 этаж, помещение 4 (В510)	Помещение для самостоятельной работы. Компьютеры – 10 шт., с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета, столы компьютерные – 12 шт., столы аудиторные – 4 шт., стол письменный – 1 шт., стулья – 17 шт., доска – 1 шт., шкаф д/документации – 1 шт., тумба – 1 шт., шкаф металлический д/технических нужд – 1 шт., МФУ – 1 шт., полка канцелярская – 1 шт., сейф – 2 шт., switch-1, вешалка – 1шт.