

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

«СОГЛАСОВАНО»
Заведующий кафедрой
«Менеджмент и бизнес-
аналитика»

 / Б.А. Букач
«28» 03 2024 г.

«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)

Предпринимательский 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 (предпринимательский трек) 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 «Музейное дело и охрана историко-культурного наследия» 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»


(подпись)

А.А. Чернов

1. Цель практики:

разработка минимальной версии продукта (MVP), представленной в виде разработанного самостоятельно онлайн курса, отснятого лекционного видеоматериала и выложенного на канале продаж (Youtube, Instagram).

2. Задачи практики:

- прохождение на практике всех этапов создания минимальной версии продукта (MVP);
- разработка ценностного предложения для клиентов;
- проверка востребованности продукта на рынке;
- проверка правильности выбора целевой аудитории;
- уточнение портрета клиента (при необходимости);
- представление минимальной версии продукта потенциальному заказчику;
- доработка минимальной версии продукта;
- разработка коммерческого предложения;
- корректировка сметы затрат и бизнес-модели (в случае необходимости).

3. Место практики в структуре ООП

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

За период прохождения практики обучающийся должен закрепить знания по дисциплинам («Самоменеджмент», «Количественные методы в социально-гуманитарных исследованиях», «Модели и методы анализа данных»), полученные в процессе обучения на 1 курсе, получить навыки практического их применения.

4. Тип практики и форма ее проведения

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

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

Проводится в 6 семестре. Объем 6 зачетных единиц (4 недели). Способ проведения учебной практики: стационарная. Практика завершается проведением промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

Базой практики выступает кафедра «Всеобщая история и мировая культура». Также практика может проводиться на базе профильной организации – автономной некоммерческой организации «Черноморский информационно-аналитический центр».

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-9; ПК-1; ПК-4

Формируемые компетенции при прохождении практики	Индикаторы достижения компетенций
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать основные теоретико-методологические положения 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 историческихисточников; УК-1.8. Уметь применять методы исторического, культурологического, социологического и педагогического исследования в музеологии; УК-1.9. Уметь сопоставлять различные точкизрения на события и явления, аргументировано обосновывать своёмнение; 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, диалектическими 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-9. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знать базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, роль государства в управлении экономикой; УК-9.2. Уметь применять методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей; УК-9.3. Владеть навыками использования финансовых инструментов для управления личными денежными средствами, умениями контролировать собственные экономические и финансовые риски..
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-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.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики

Общий объем практики составляет 6 зачетных единиц, 4 недели. Проводится в 4 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	Разработка ценностного предложения (20) Проверка правильности выбора	Дневник практики Дневник практики

		рынка и целевой аудитории (40) Создание минимальной версии продукта (40) Доработка MVP (20) Разработка коммерческого предложения (20) Корректировка сметы затрат на создание продукта (20) Сбор материалов для оформления отчета по практике (14)	Отчет о практике Отзыв руководителя практической подготовки
3	Промежуточный этап	Подготовка отчетности по практике (30) Сдача зачета по практике (2 часа)	Отчет, зачет с оценкой

6.2 Содержание практики

При прохождении практики студенты должны изучить следующие вопросы и собрать следующие сведения:

Методика составления ценностного предложения.

Custdev для проверки востребованности продукта на рынке, правильности определения целевой аудитории, уточнения портрета потребителя.

Лидогенерация.

Создание презентации для инвестора.

Разработка коммерческого предложения.

В процессе прохождения практики студент систематически ведет дневник, в котором отмечает задания, работы и вопросы, которые он выполнял ежедневно с указанием подразделения предприятия, где это происходило и источников получения информации. Дневник представляется регулярно для контроля руководителем практической подготовки.

Используя материалы дневника и другие данные, составляется отчет по практике, где систематизировано указываются направления и содержание работ в соответствии с программой и задачами практики.

Обязательным в отчёте является описание практического участия практиканта в деятельности подразделения базы практики (стажировки на должности) с приведением примера выполненных заданий (2-3 страницы). Так, например, если в рамках практики была выполнена задача по сбору информации о потенциальных клиентах, то в отчете по практике может быть приведен фрагмент базы данных, в которую вносилась эта информация, сведения об источниках информации (сайты, газеты, и т.п.).

В отчёте по практике в обязательном порядке должна быть представлена следующая информация (в скобках указан предполагаемый объём подраздела):

Текст ценностного предложения в нескольких вариациях (1 стр.).

Описание продукта и его функционала, визуализация продукта (1-3 стр.).

Список потенциальных клиентов (1 стр.).

Скрипт общения с потенциальным заказчиком/инвестором (1-3 стр.).

Сценарий проблемного интервью (1-3 стр.).

Сценарий решенческого интервью (1-3 стр.).

Список респондентов для интервью (1-2 стр.).

Анализ результатов интервью (1-3 стр.).

Коммерческое предложение (1-2 стр.).

Уточнённый портрет потребителя (1 стр.).

Откорректированное описание и визуализация продукта (1-2 стр.).

Откорректированная смета затрат (1-3 стр.).

Откорректированная бизнес-модель (1-2 стр.).

Отчет по практике, вместе с отзывом руководителя практической подготовки, представляется на кафедре. В отзыве указывается краткое содержание вопросов, изученных студентом на предприятии, дается характеристика поведения, дисциплины студента и общая оценка практики. Отчет оформляется с титульным листом.

Зачет по практике принимается руководителем практической подготовки от кафедры. Руководители практической подготовки назначаются из числа профессорско-преподавательского состава и назначаются в соответствии с нагрузкой преподавателей по кафедре.

7. Формы отчетности по практике

Результатом производственной практики является сформированный обучающимся отчет о прохождении практики. Отчёт защищается в первые десять дней после окончания практики.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

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 практической подготовки и печатью.

Дневник практики обучающийся сдает руководителю практической подготовки от Университета.

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

8.1. Типовые контрольные задания

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает:

- Дневник практики обучающегося.
- Отчёт по практике.
- Отзыв руководителя практической подготовки.

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 задания практики;
- 3) качество отчетной документации;
- 4) выполнение обязанностей обучающегося в период прохождения практики (на основании характеристики руководителя практической подготовки).

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

п/п	№ Наименование литературы	изданий учебной	Количество экземпляров
Основная литература			
11	Долганова, О. И. Моделирование бизнес-процессов : учебник и практикум для вузов / О. И. Долганова, Е. В. Виноградова, А. М. Лобанова ; под редакцией О. И. Долгановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00866-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511418		Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
12.	Кочеткова, А. И. Организационное поведение и организационное моделирование в 3 ч. Часть 1. Основы, сущность и модели : учебник и		Индивидуальный доступ для неограниченного числа

	практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08254-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/490637	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.	Белов, П. Г. Системный анализ и программно-целевой менеджмент рисков : учебник и практикум для вузов / П. Г. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04690-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/515219	Индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

9.3 *Периодические издания*

Доступ к полным текстам подписных электронных журналов осуществляется на платформе Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU в рамках подписки (после регистрации по IP-адресу библиотеки университета).

9.4 *Интернет-ресурсы*

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	http://krcons.ru/ КонсультантПлюс	КонсультантПлюс - справочная правовая система. Содержит нормативные правовые акты РФ, комментарии законодательства, финансовые, кадровые, юридические консультации, фирменные аналитические материалы КонсультантПлюс, формы

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
		документов как официально утверждённые, так и примерные, справочную информацию
2	http://lib.sevsu.ru:8080/xmlui/ Электронный репозиторий СевГУ	Архив для открытого доступа к результатам научных исследований, проводимых в СевГУ. Содержит следующие материалы: научные статьи, аннотации и диссертации, учебные материалы, книги или разделы книг, студенческие работы, материалы конференций, патенты, изображения, аудио- и видео-файлы, веб-страницы, компьютерные программы, статистические материалы, учебные объекты, научные отчеты

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 обучающимся профессиональных компетенций.

Цель каждого отчета – осознать и зафиксировать профессиональные 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. Отчет по практике предоставляется обучающимся руководителю практической подготовки от Университета в последний день практики.

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

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

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1.	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 6 этаж, помещение 13 (B604)	Учебная аудитория для проведения учебных занятий 48 посадочных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный комплект (тип2) стационарный, стол на металлокаркасе с откидной столешницей – 26 шт., стул тип 3 - 48 шт., штора рулонная открытого типа – 4 шт.
2.	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 6 этаж, помещение 41 (B607)	Учебная аудитория для проведения учебных занятий. 40 посадочных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный комплект (тип2) стационарный, сплит-система настенного типа – 1 шт., доска аудиторная 3-х элементная – 1 шт., стол складной Флип-топ 1200*1600- 19 шт., стул тип 2-41 шт., стенд- 2 шт., штора рулонная открытого типа – 5 шт.
3.	299053, г. Севастополь, ул. Университетская, д. 33, 5 этаж, помещение 4 (B510)	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.