

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

доц., д.ф.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

П.М. Колычев

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	51.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Культурология
Наименование направленности	Межкультурные коммуникации и социокультурное проектирование
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург –2020

Лист согласования программы практики

Программу составил (а)

Канд. филос. н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

07.06.21

(подпись, дата)

А.В. Львов

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«08» июня 2021 г., протокол № 11

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н., проф.

(уч. степень, звание)

08.06.21

(подпись, дата)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 51.03.01(02)

доц., к. культурол., доц.

(должность, уч. степень, звание)

24.06.21

(подпись, дата)

Н.В. Выжлецова

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

доц., к.п.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)

24.06.21

(подпись, дата)

И.М. Евдокимов

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Учебная ознакомительная практика входит в состав обязательной части образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/специальности 51.03.01 «Культурология» направленность «Межкультурные коммуникации и социокультурное проектирование». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №62.

Цель проведения учебной практики:

(вид практики)

- получение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-деловой культуры и коммуникации.

Задачи проведения учебной практики:

(вид практики)

- получение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-деловой культуры и коммуникации;

- получение теоретических знаний, необходимых в профессиональной деятельности.

Учебная ознакомительная практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих

.универсальных компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»;

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-3 «Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с деятельностью учреждений культуры и искусства, организационной и предпринимательской деятельностью в сфере культуры.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики. Форма промежуточной аттестации по практике – дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость практики составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики – учебная

1.2. Тип практики – ознакомительная

1.3. Форма проведения практики – проводится: дискретно по периодам проведения практики (в течение семестра 2).

1.4. Способы проведения практики – стационарная.

1.5. Место проведения практики – СПб ГУАП.

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики

Целью проведения учебной ознакомительной практики является общее знакомство с деятельностью организации, его структурой, системой управления и делопроизводства, организационно-правовой формой, с информацией об имеющихся ресурсах и ограничениях практической деятельности, профессиональными стандартами и нормами профессиональной этики; изучение оптимальных технологий целедостижения; получение обучающимися первичных профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере организационно-деловой культуры и коммуникации; закрепление полученных за время обучения теоретических знаний.

2.2. В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.У.1 уметь анализировать и обобщать информацию об имеющихся ресурсах и ограничениях конкретной практической деятельности; определить последовательность задач для достижения цели; самостоятельно ориентироваться в законодательстве РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем УК-2.В.1 владеть навыками отбора оптимальных технологий целедостижения; навыками работы с различными нормативными документами
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-3 Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы	ОПК-3.3.1 знать содержание документов, регламентирующих профессиональную деятельность, требования профессиональных стандартов; этику и нормы профессиональной этики

	профессиональной этики	ОПК-3.У.1 меть соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики
Профессиональные компетенции	ПК-2 Способен разрабатывать различные типы проектов в области культуры и искусства	ПК-2.3.1 знать историю культуры и историю искусств, современное искусство, специфику современных культурных процессов

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика может базироваться на знаниях, умениях и навыках, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- «Правоведение»;
- «БЖД»;
- «Информатика»;
- «Иностранный язык».

Результаты прохождения данной практики, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин и прохождения практик:

- «Психология и педагогика»;
- «Деловые коммуникации»;
- «Межкультурные коммуникации»;
- «Журналистика в сфере культуры»;
- «Производственная организационно-управленческая практика»;
- «Производственная проектно-аналитическая»;
- «Прикладная культурология»;
- «Социокультурное проектирование»;
- «Менеджмент в социокультурной сфере»;
- «Производственная преддипломная практика».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
2	5	180	11
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	5	180	11

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности
2	Выполнение индивидуального задания.
2.1	Уяснить задачи и основные направления деятельности подразделения и познакомиться с организацией ее работы, изучить информацию об имеющихся ресурсах и ограничениях конкретной практической деятельности.
2.2	Уяснить функции и обязанности руководителей и отдельных сотрудников подразделения.
2.3	Ознакомиться с постановкой делопроизводства и отчетностью данного подразделения.
2.4	Ознакомиться с порядком планирования работы, присутствуя, по возможности, на заседаниях, совещаниях, собраниях, проводимых в подразделении.
2.5	Усвоить основные нормативные и законодательные акты, регулирующие деятельность подразделения.
2.6	Ознакомиться с порядком приема посетителей.
2.7	Изучить порядок получения необходимых сведений и документов из различных отделов, предприятий, организаций и учреждений.
2.8	Ознакомиться с процессом работы с абитуриентами и осуществлением набора студентов на 1 курс.
2.9	Изучить направления деятельности подразделения (административные, учебные, хозяйственные, юридические и др.) и участвовать в их реализации, используя оптимальные технологии целедостижения.
2.10	Ознакомиться с действующими договорами, ходом их выполнения, участвовать в сборе и подготовке различных нормативных и иных юридических документов, используя сервисные информационные (справочные правовые) системы.
3	Оформление отчета по практике.
3.1	<p>Образец титульной страницы отчета по практике.</p> <p style="text-align: center;"> МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт–Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» </p> <p style="text-align: center;">Факультет гуманитарный, кафедра №62</p>

	<p style="text-align: center;">Отчет о прохождении производственной практики в организации</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: right;">Студент группы № _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p style="text-align: right;">Руководитель практики от кафедры №62</p> <hr style="width: 30%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Должность, звание, ФИО</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">Санкт-Петербург 2020</p>
3.2	<p>К отчету также прилагаются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - индивидуальное задание практиканта (если необходимо); - дневник практиканта; - заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия о работе студента-практиканта.
4	Проверка и защита отчета по практике. Критерии оценки проделанной работы.
4.1	Отношение студента к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, дисциплинированность).
4.2	Качество выполненной студентом работы, степень проявления самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками по специальности.
4.3	Помощь, оказанная студентом организации по выполнению отдельных заданий.
4.4	Полнота выполнения практики, какие разделы (вопросы) программы практики остались невыполненными (с указанием причины).
4.5	Участие в общественной работе коллектива

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется путем защиты отчетов, составляемых обучающимися по итогам практики.

Отчет по практике составляется в соответствии с РДО ГУАП. СМК 3.161.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

Титульный лист, содержание, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Титульный лист должен быть оформлен по образцу см. Приложение 1.

Содержание включает введение, наименование разделов, подразделов, пунктов и заключения с указанием страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается оценка современного состояния темы.

Основная часть отчета должна отражать существо, методику и основные результаты прохождения практики.

В основной части должны быть поставлены цели прохождения практики и описание задач, которые будут решены за время прохождения практики, описание места, прохождения практики. В основной части отчета должны быть обобщение и оценка результатов прохождения практики.

Заключение должно содержать оценку полноты решений поставленных задач и краткие выводы по результатам прохождения практики.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике.

Приложения включают материалы, дополняющие отчет, промежуточные таблицы, иллюстрации вспомогательного характера.

Технические требования к отчету по практике.

Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000. Шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1,5. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

Страницы отчета с рисунками и приложениями должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию (например, табл. 1, рис. 3). Нумерация таблиц и рисунков должна быть сквозной для всего текста отчета. Порядковый номер таблицы проставляется в правом верхнем углу над ее названием. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи. При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка.

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая

литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

Способы расположения материала в списке литературы могут быть следующие: алфавитный, хронологический, по видам изданий, по характеру содержания, по мере появления в тексте. При алфавитном способе фамилии авторов и заглавий произведений (если автор не указан) размещаются строго по алфавиту. В одном списке разные алфавиты не смешиваются, иностранные источники обычно размещают в конце перечня всех материалов. Принцип расположения в алфавитном списке – "слово за словом", т.е. при совпадении первых слов - по алфавиту вторых и т.д., при нескольких работах одного автора - по алфавиту заглавий, при авторах-однофамильцах - по идентифицирующим признакам (младший, старший, отец, сын - от старших к младшим), при нескольких работах авторов, написанных им в соавторстве с другими - по алфавиту фамилий соавторов.

Библиографический список, построенный по характеру содержания описанных в нем источников, применяется в работах с небольшим объемом использованной литературы. Порядок расположения основных групп записей здесь таков: сначала общие или основополагающие работы, затем источники более частные, конкретного характера.

В библиографическом списке, составленном по порядку упоминания в тексте, сведения об источниках следует нумеровать цифрами с точкой. Связь ссылок и библиографического списка устанавливается по номеру источника или произведения в списке, заключенного в квадратные скобки.

При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы ¹.

Правила оформления ссылок на использованные литературные источники.

При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте.

Например: [15, с. 237-239]

(Гребнев, 1999)

(Fogel, 1992a, 1993a)

Правила оформления приложений.

Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц

¹ См. ГОСТ 7.1-2003 "Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления"

основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4– Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачет	Вопросы для оценки уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики
	Требования к оформлению отчета по практике*
	Требования к содержательной части отчета по практики на основании индивидуального задания**

* См. Таблица 2, Этап 3.

** См. Таблица 2, Этап 2 и раздел 6 РПД.

7.2. Аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от ГУАП в форме дифференцированного зачета в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ГУАП и в соответствии с критериями оценки уровня сформированности компетенций п.7.3 настоящей программы.

7.3. Для оценки критериев уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала, которая приведена таблице 5. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

7.4. Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций по соответствующему виду и типу практики представлен в таблице 6 (при наличии).

Таблица 6 – Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
1.	С какими документами, регламентирующими профессиональную деятельность, Вы	ОПК-3	ОПК-3.3.1

	познакомились во время практики?		
2.	Обобщите и проанализируйте информацию об имеющихся профессиональных стандартах, ресурсах и ограничениях Вашей деятельности во время практики.	УК-2	УК-2.У.1
3.	Какие профессиональные (рабочие) цели и задачи были поставлены перед Вами, удалось ли их достигнуть в ходе практики? С помощью каких технологий были достигнуты рабочие цели и решены задачи?	УК-2	УК-2.В.1
4.	Какие формы деловых и научных коммуникации Вы осуществляли, проходя учебную практику?	ОПК-3	ОПК-3.У.1
5.	К какому типу относится разрабатываемый Вами проект? Назовите отличительные черты данного типа?	ПК-2	ПК-2.3.1

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

- МДО ГУАП. СМК 3.165 «Методические рекомендации о разработке фонда оценочных средств образовательных программ высшего образования»;
- МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ И ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

8.1. Печатные и электронные учебные издания

Перечень печатных и электронных учебных изданий, необходимой для проведения практики, приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
http://znanium.com/bookread2.php?book=417747	Иванова, И.С. Этика делового общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие / И.С. Иванова. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 168 с.	
http://www.novsu.ru/file/1229654	Федотова, Н.Г. Менеджмент в сфере культуры [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Н.Г. Федотова. НовГУ им. Ярослава Мудрого. – Вел. Новгород, 2015. – 282 с.	
https://znanium.com/read?id=344205	Юдина, А.И. Инновационный менеджмент и маркетинг организаций сферы культуры: оценка качества и прогнозирование социально-культурной деятельности : учеб. пособие / А.И. Юдина. -	

	Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2018. - 127 с. - ISBN 978-5-8154-0425-0. - Текст : электронный.	
https://znanium.com/read?id=361111	Мухамедиева, С. А. Экономика культуры : учебное пособие / С. А. Мухамедиева ; Кемеров. гос. ин-т культуры. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2019. - 307 с. - ISBN 978-5-8154-0502-8. - Текст : электронный.	
https://znanium.com/read?id=341284	Грошев, И.В. Организационная культура: Учеб. пособие для студентов вузов / И.В. Грошев, П.В. Емельянов, В.М. Юрьев. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 288 с. - ISBN 978-5-238-00793-0. - Текст : электронный.	
https://znanium.com/read?id=357817	Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет : учебник / Ю. М. Беспалова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 386 с. - ISBN 978-5-9765-2778-2. - Текст : электронный.	
https://znanium.com/read?id=340966	Столяренко, А.М. Психология и педагогика: учебник для студентов вузов / А.М. Столяренко. — 3-е изд., доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 543 с. — (Серия «Золотой фонд российских учебников»). - ISBN 978-5-238-01679-5. - Текст : электронный.	

8.2. Электронные образовательные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики, представлен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

URL адрес	Наименование
http://pravo.gov.ru/	Официальный интернет-портал правовой информации
http://www.garant.ru/	Информационно-правовой портал «Гарант.ру»
http://www.consultant.ru/	КонсультантПлюс
http://znanium.com	Электронно-библиотечная система
http://new.guap.ru	Сайт СПб ГУАП
https://hf-guap.ru	Сайт Гуманитарного факультета (№ 6) СПб ГУАП
https://hf-guap.ru/k62/	Сайт кафедры рекламы и современных коммуникаций (№ 62) Гуманитарного факультета СПб ГУАП

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
(ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень программного обеспечения, используемого при проведении практики, представлен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Microsoft Windows
2.	Microsoft Office

9.2. Перечень информационных справочных систем

Перечень информационных справочных систем, используемых при проведении практики, представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Электронно-библиотечная система Znanium

**10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА,
НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики, представлено в таблице 11.

Таблица 11 – Материально-техническая база

№ п/п	Наименование материально-технической базы
1.	Аудитория общего пользования для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (СПб ГУАП)

Лист внесения изменений в программу практики

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой