

Б2.О.03 (ПД) «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

1. Цель практики: путем непосредственного участия студента в деятельности научноисследовательской организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) и производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологическая), приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы. Важной целью производственной практики является приобщение студента к социальной среде научно-исследовательской организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

Задачи:

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении комплекса общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- получить навыки научно-исследовательской деятельности;
- выявить и комплексно обработать информацию о культурных формах, процессах и практиках в истории и современности;
- осуществить научное исследование проблем культуры
- теоретически изучить, проанализировать современные культурные формы и процессы, объекты историко-культурного назначения.

1. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Производственная (преддипломная) практика входит в базовую часть цикла «Практика» ОПОП ВО (Б2.О.03 (Пд)).

2. Формируемые 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;

ОПК-1. Способен анализировать основные закономерности формирования, функционирования и развития права;

ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;

ОПК-5. Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь с единообразным и корректным использованием профессиональной юридической лексики;

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности;

ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

3. Знания, умения, навыки, формируемые в результате освоения дисциплины:

- Анализирует специфику современных социокультурных явлений и процессов на основе системного подхода, определяет методы поиска, анализа и синтеза информации, основные виды источников информации.
- Способен находить, анализировать, синтезировать информацию, применять системный подход в соответствии с поставленными задачами.
- Способен критически мыслить, работать с информацией, практически решать поставленные задачи с применением соответствующего теоретического знания.
- Анализирует подходы, концепции, методологии, методы культурологии, других социальных и гуманитарных наук; различает специфику изучения культуры в рамках социально-научного и гуманитарного знания; анализирует основные методы изучения культуры и специфику их применения.
- Способен определять возможности и границы применения различных социальнаучных и гуманитарных теорий и методов работы с информацией; организовывать процесс сбора, обработки, систематизации информации.
- Способен применять понятийный аппарат современной культурологии, дисциплин социально-научного и гуманитарного цикла; собирать, обрабатывать, анализировать, синтезировать, систематизировать информацию в различных областях социально-научного и гуманитарного знания.

- Анализирует прикладные аспекты культурологии; соблюдает общие принципы разработки программ, методических и других документов, составления отчетов, создания различных типов текстов.
- Способен составлять отчеты по заданным образцам, создавать различные типы текстов по заданным параметрам.
- Способен проводить анализ, разрабатывать образцы различных типов документов и текстов.

4. Краткое содержание практики

Подготовительный этап: инструктаж по технике безопасности, получение задания, ведение дневника.

Исследовательский этап: выполнение задания, ведение дневника.

Подготовка и защита отчёта: оформление отчёта, представление результатов.

5. Способ проведения практики: стационарная.

Объём дисциплины: Общая трудоемкость дисциплины составляет: 6 з.е., 216 часа.

Форма итогового контроля: дифференцированный зачёт (6 семестр).

6. Виды оценочных средств: круглый стол, кейс-задание, доклад, собеседование.