

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ярошенко Николай Николаевич
Должность: проректор по учебно-методической деятельности
Дата подписания: 04.06.2026 10:01:04
Уникальный программный ключ:
25cc77c6d2a242799b1569189212ec549db4bb3f

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Боронина Н. В.**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки:	09.03.02 Информационные системы и технологии
Профиль подготовки:	Информационные системы и цифровые технологии в культуре
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очная

(РП практики адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов)

Химки-2026

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа учебной ознакомительной практики разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ)
- Федеральный государственный образовательный стандарт – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 – Информационные системы и процессы, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 19.09.2017 №922;
- Приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Минобрнауки России от 29.06.2015 №636 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2020 г. №885 «О практической подготовке обучающихся» (с изменениями и дополнениями);
- Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13.07.2023 № 586н;
- Профессиональный стандарт «Системный аналитик», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 367н;
- Профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 369н;
- Профессиональный стандарт «Специалист по автоматизации информационно-аналитической деятельности», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.07.2022 № 425н;
- Профессиональный стандарт «Специалист по информационным ресурсам», утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.07.2022 № 420н;

- Профессиональный стандарт «Специалист по большим данным», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.07.2020 № 405н;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению мастер-данными и контенту детских товаров», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 27.04.2023 № 355н;
- Нормативно-методические документы Министерства науки и высшего образования России;
- Локальные нормативные документы МГИК.

Настоящая программа определяет организацию и порядок проведения учебной (ознакомительной) практики (*далее – учебная практика*), содержание и виды работ студентов в период прохождения практики, формы отчетности.

1.1. Цели и задачи практики.

Цель ознакомительной практики: углубление теоретических знаний, ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности; получение первичных профессиональных умений и навыков, адаптация к рынку труда по направлению подготовки.

Задачи ознакомительной практики: изучение современного состояния и направлений развития информационных систем и технологий; совершенствование знаний и профессиональных умений по специальности; обучение методам и приемам научных исследований; приобретение практических навыков и компетенций; ознакомление с будущей профессиональной деятельностью, включая адаптацию к данной специальности; сбор материалов для подготовки отчета по практике в соответствии с индивидуальным заданием.

1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения студентами производственных навыков профессиональной педагогической деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Практики представляют особый вид занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку

обучающихся и направлены на закрепление полученных в процессе обучения знаний и приобретение навыков практической работы.

Для проведения практик назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры со стороны института, а также руководитель практики по месту ее проведения (в случае необходимости). Во время прохождения практик ведется текущий контроль, а по результатам практик составляется отчет, который защищается на выпускающей кафедре и приравнивается к экзамену.

Тип практики – ознакомительная практика (предполагается ознакомление будущими условиями профессиональной деятельности и получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Способ проведения практики – стационарная и внестационарная.

Местом проведения практик могут быть учебные подразделения института, ИТ-подразделения организаций и учреждений, предприятия - базы практик, с которыми заключены долгосрочные двухсторонние договора о сотрудничестве в подготовке студентов и проведении производственных практик, подразделения института, а также другие предприятия ИТ-сферы, с которыми заключаются договора по проведению практик.

Для проведения практик назначается руководитель практики из числа преподавателей выпускающей кафедры со стороны института, а также руководитель практики по месту ее проведения (в случае необходимости). Во время прохождения практик ведется текущий контроль, а по результатам практик составляется отчет, который защищается на выпускающей кафедре и приравнивается к экзамену.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.

Прохождение практики является основной для формирования готовности к профессиональной работе с информационными системами; понимания связи вычислительных сетей и систем и программного обеспечения с практической деятельностью, умение внедрять результаты научно-исследовательской деятельности в процесс обучения и саморазвития.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

В процессе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции

Компетенция (наименование)	(код и и)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-1 Способен	применять	ОПК-1.1. – Применяет	Знать: теоретические основы информатики, математики, физики, вычислительной

<p>естественнонаучные и общественные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования в профессиональной деятельности</p>	<p>естественнонаучны е и общественные знания, методы математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментальног о исследования в профессиональной деятельности в области информационных систем и технологий</p>	<p>техники и программирования; методы математического анализа и моделирования, методы теоретического и экспериментального исследования информационных систем, процессов и технологий</p> <p>Уметь: применять теоретические основы естественнонаучных и общественно-технических знаний, методы математического моделирования для решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками теоретического и экспериментального исследования объектов профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1. – осмысленно использует при решении задач профессиональной деятельности в области информационных систем современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, обосновывает выбор и объясняет принципы работы</p>	<p>Знать: современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, и понимает принципы их работы и возможности для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: анализировать, оценивать и выбирать современные информационные технологии и программные средства, адекватные поставленным задачам профессиональной деятельности и ресурсным возможностям</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ПК-1 Способен понимать и применять в практической деятельности теоретические основы технических, социально- гуманитарных и междисциплинарных знаний, историю и прогнозы развития информационной сферы</p>	<p>ПК-1.1. Понимает и применяет в информационной деятельности теоретические основы информатики</p>	<p>Знать: основы теории систем и системного анализа, теорию баз данных, основы современных СУБД, основы администрирования СУБД, системы хранения и анализа баз данных, основные модели данных и знаний, понятие знаний и их отличия от данных, логические модели представления знаний, модели представления неопределённых знаний; понятия «нейросетевые технологии», «мультиагентные системы», системы поддержки принятия управленческих решений</p> <p>Уметь: - создавать базы данных средствами</p>

		<p>современных СУБД</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы автоматизации принятия решений, методы построения интеллектуальных информационных систем, сопровождать и эксплуатировать экспертные системы, разрабатывать модели предметных областей при построении интеллектуальных систем
	<p>ПК-1.2. Понимает и применяет в информационной деятельности экономические и управленческие знания</p>	<p>Владеть: основами проектирования реляционных баз данных</p> <hr/> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы формирования и механизмы рыночных процессов организации - основы менеджмента, в том числе менеджмента качества - основы бухгалтерского учета и отчетности организаций - основы налогового законодательства российской федерации - основы управленческого учета - основы финансового учета и бюджетирования - основы международных стандартов финансовой отчетности - основы управления торговлей, поставками и запасами - основы организации производства - основы управления взаимоотношениями с клиентами и заказчиками - основы управления персоналом, включая вопросы оплаты труда - основы теории управления - современные инструменты и методы управления организацией, в том числе методы планирования деятельности, распределения поручений, контроля исполнения, принятия решений - методология ведения документооборота в организациях - средства моделирования бизнес-процессов <p>Уметь: описывать и моделировать бизнес-процессы, применять методы определения финансовых и производственных показателей деятельности организаций, реализовывать основы организационной диагностики</p> <p>Владеть: базовыми представлениями о платформенной экономике, пониманием экономических и управленческих механизмов, пониманием системного характера бизнес-процессов организации</p>

	<p>ПК-1.3. Понимает и применяет в информационной деятельности основ лингвистики</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структуру и назначение ИПЯ; правила создания лексико-семантической основы ИПЯ; теоретические основы типологии ИПЯ; отличительные особенности классификационных, вербальных и объектно-признаковых ИПЯ, а также области их применения; - состав, структуру и функции лингвистических средств информационной технологии; - современное состояние и тенденции развития лингвистического обеспечения ИС; состав, структуру, виды и функции лингвистического обеспечения ИС; - требования и критерии выбора компонентов при проектировании лингвистического обеспечения ИС; состав и содержание работ по проектированию и ведению лингвистического обеспечения ИС; нормативно-справочную базу проектирования лингвистического обеспечения ИС; - области применения лингвистических средств в сфере ИС и ИТ <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять основные процессы создания лексико-семантической основы ИПЯ: отбор, нормализацию, систематизацию лексических единиц, организационное оформление ИПЯ; - индексировать документы и запросы с использованием различных типов ИПЯ; - создавать и поддерживать в рабочем состоянии (актуализировать) лингвистические средства информационной технологии - осуществлять основные этапы проектирования лингвистического обеспечения ИС; обосновать и аргументировать состав и структуру проектируемого лингвистического обеспечения ИС, соответствующего целям и задачам конкретной ИС; разрабатывать и поддерживать в рабочем состоянии компоненты лингвистического обеспечения ИС; выбирать и рационально использовать лингвистические средства для оптимизации использования информационных ресурсов и производства информационных продуктов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пониманием инструментов лингвистики в
--	---	--

		<p>машинном переводе, автоматическом распознавании символов и речи, автоматическом извлечении данных, реферировании текстов, построении систем управления знаниями, создании электронных словарей, тезаурусов, онтологий, корпусной лингвистики, SEO;</p> <p>- способностью обосновать и аргументировать состав и структуру лингвистических средств, адекватных целям и задачам используемой информационной технологии; технологией предкоординатного и посткоординатного индексирования документов и запросов; методами и способами информационной диагностики предметной области и информационного моделирования с помощью лингвистических средств;</p> <p>- понятийным аппаратом, характеризующим лингвистическое обеспечение ИС; технологиями создания локальных лингвистических средств ИС; методами и способами повышения эффективности использования информационных ресурсов и производства информационных продуктов и услуг ИС с помощью лингвистических средств</p>
	<p>ПК-1.4. Понимает и применяет в информационной деятельности междисциплинарное социально-гуманитарное знания</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - предметную область автоматизации – культуру, искусство, креативные индустрии, государственное управление культурой – и типовые задачи автоматизации предметной области; - теорию государственного управления, основы государственной политики в области научно-технологического развития, цифровой трансформации социально-гуманитарной сферы, государственной культурной политики, государственной информационной политики, государственной молодежной политики - нормативно-правовую базу информационной деятельности (деятельности в области информационных систем и технологий) <p>Уметь: применять междисциплинарные социально-гуманитарные знания при проектировании ИС, разработке и реализации цифровых проектов в сфере культуры, креативных индустрий</p> <p>Владеть: базовыми представлениями в</p>

		<p>области документоведения и архивоведения, библиотечно-информационной деятельности, медиалогии (в части Интернет-пространства культуры и социокультурной сферы, электронных средств массовой информации, цифровых экосистем издательской деятельности), музейного дела и выставочной деятельности, охраны памятников культуры и нематериального культурного наследия пониманием разнообразия пользователей ИС и ИТ в области культуры, креативных индустрий</p>
	<p>ПК-1.5. Понимает и применяет в профессиональной деятельности историю информационных технологий и информационного развития общества (история профессиональной сферы)</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные этапы развития компьютерной техники, информационных технологий, понимает закономерности развития информационной сферы - основные этапы развития информатики, ведущих учёных и их вклад в развитие информационных технологий, основные подходы к изучению информационных систем и процессов - современное состояние сферы информационных технологий и информационного рынка, прогнозы научно-технологического и информационно-технологического развития - лучшие практики создания (модификации) и сопровождения ИС в экономике, культуре, искусстве, креативных индустриях, социокультурной сфере <p>Уметь: осуществлять мониторинг информационного рынка, строить профессиональную траекторию в сфере информационных систем и технологий</p> <p>Владеть: стремлением к изучению актуального состояния сферы информационных технологий, навыками самообразования и саморазвития, самостоятельного овладения новыми информационными технологиями</p>
<p>ПК-3 Готов к управлению проектами в области информационных технологий</p>	<p>ПК 3.3. Осуществляет разработки в области информационных систем и технологий,</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные механизмы прав интеллектуальной собственности и возможности их применения в области информационных систем и технологий, порядок регистрации программ для ЭВМ и баз данных - стартап-инструменты и особенности их применения в области информационных

	<p>выдвигает предпринимательские инициативы</p>	<p>систем и технологий</p> <p>Уметь: оформлять заявку на регистрацию программы для ЭВМ и базы данных; разрабатывать стартап-проекты и адекватно определять условия их реализации</p> <p>Владеть: ориентацией на инновационное развитие профессиональной сферы и интеллектуальную активность, представлениями о возможностях коммерциализации прав интеллектуальной собственности; пониманием возможностей и рисков стартапов в информационной сфере, навыками самооценки результатов интеллектуальной деятельности и предпринимательских инициатив</p>
	<p>ПК 3.4. Реализует креативные проекты, основанные на информационных технологиях (ИТ-проекты в рамках креативных индустрий)</p>	<p>Знать: основные механизмы и нормативную базу креативных индустрий как особого сектора экономики; современные технологии создания креативных продуктов; условия государственной поддержки креативных индустрий</p> <p>Уметь: применять современные технологии для создания креативных продуктов; разрабатывать ИТ-проекты, соединяющие технологическую (ИТ), экономическую и культурную (контент, дизайн) составляющие</p> <p>Владеть: представлениями о востребованных рынком и социально-значимых креативных продуктах, основанных на ИТ, пониманием их экономической ценности; навыком применения современных ИТ для создания креативных продуктов, анализа рынка информационных продуктов и услуг</p>
<p>ПК-7 Готов создавать цифровые продукты и услуги в сфере культуры и креативных индустрий для детей с учётом специфики пользователей</p>	<p>ПК-7.2. Управление мастер-данными в области цифровые продукты и услуги в сфере культуры и креативных индустрий для детей с учётом специфики пользователей</p>	<p>Знать: основные аспекты бизнес-процессов в сфере детских товаров; инструменты работы с основными данными (мастер-данными) и специфику их применения в сфере культуры и креативных индустрий, методы управления получением, хранением, передачей, обработкой контента и мастер-данных в области детских товаров; характеристики качества мастер-данных в области детских товаров</p> <p>Уметь: проектировать информационно-технологическую инфраструктуру и методическую и технологическую инфраструктуру мастер-данных организаций, производящих цифровые продукты и услуги в сфере культуры и</p>

		креативных индустрий для детей (библиотеки, книжные магазины, учреждения культурно-досуговой деятельности, компьютерные клубы и т.д.) производить анализ бизнес-процессов и функций подразделений организации, выделять проблемные места и возможности совершенствования
		Владеть: навыком работы с мастер-данными

Формы отчетности по практике

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) протокол защиты практики.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (в соответствии с календарным графиком практики), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и печатью деканата факультета государственной культурной политики.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем,

связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться листы календарный график практики, анализа, бланки посещения занятий, учебно-методические разработки, конспекты или сценарии занятий, дидактические и презентационные материалы, текст доклада. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, проделанной за день. Дневник может вестись как в рукописном виде, так и набираться на компьютере. Второй вариант предпочтительней, так как документы по практике должны быть представлены в электронной образовательной среде института.

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

Дневниковые записи относительно экскурсионно-аналитической части программы содержат расширенную характеристику базы практики, представленную по схеме:

- указать полное название учреждения или организации с указанием организационно-правовой формы;
- сформировать краткую историческую справку;
- описать миссию, цели, задачи;
- дать общую характеристику деятельности учреждения (организации);

- проанализировать основные направления деятельности учреждения (организации);
- раскрыть организационную структуру учреждения (организации);
- выявить характерные особенности для данного типа и вида учреждения или организации и конкретизировать уникальные особенности, справочно-поискового аппарата, контингента конкретного учреждения (организации);
- показать участие учреждения (организации) в реализации государственной культурной, образовательной, научной, информационной политики;
- охарактеризовать уровень соответствия материально-технической базы учреждения (организации) существующим требованиям, современным тенденциям в образовании и культуре, особенностям конкретного учреждения (организации);
- проанализировать направления информатизации деятельности учреждения (комплексная – точечная, выявить производственные процессы, которые не охвачены информатизацией; назвать ИТ-решения используемые учреждением; охарактеризовать уровень доступности информационно-технологических сервисов для посетителей);
- охарактеризовать представительство учреждения (организации) в Интернете (официальный сайт: удобство пользования, полнота и актуальность информации, необходимой посетителю; возможность доступа к электронному каталогу, доступ к фонду экспонатов(при их наличии), другие возможности удалённого обслуживания; профили в социальных сетях: особенности общения с потребителями и коллегами).

Анализ должен быть представлен в следующей последовательности: констатирующие сведения, выявленные в ходе экскурсии и изучения Интернет-ресурсов и профессиональной печати; их анализ; собственные рекомендации учреждения (организации); впечатления, полученные от учреждения (организации).

Характеризуя деятельность учреждения (организации) по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.). При необходимости эти примеры можно оформить как приложения.

Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;

- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

Отчёт оформляется индивидуально каждым студентом на основании дневника практики. Форма А-4, шрифт Times New Roman, кегль 14, поля 2 см. Объём отчёта не менее 20 страниц.

Особое значение придается содержанию отчёта. В основной части отчёта по учебной практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики типолого-видовое разнообразие современных российских учреждений культуры, науки, образования, содержание производственных процессов в различных подразделениях учреждений, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретного учреждения, оценивает собственную работу, готовность к профессиональной деятельности, самостоятельно определяет свою склонность и интерес к работе в учреждения (организации) конкретного типа и вида.

Характеристики даются по окончании практики каждому студенту руководителями практики от института на основании личных наблюдений за работой практикантов. Они представляются на отдельных листах, обязательно заверяются подписью руководителя практики. В характеристике должны быть отражены следующие вопросы: качество выполнения студентом программы практики; уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике; способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи; отношение к работе, волевые и нравственные качества. В конце характеристики должна быть выставлена предварительная оценка по результатам практики.

По результатам практики необходимо заполнить электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений, обучающихся на сайте Московского государственного института культуры.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме зачета с оценкой, проводимого в виде защиты отчета по практике. Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции.

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры (итоговой кафедральной конференции).

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии (членов кафедры и представителей баз практики).

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами кафедры на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ / ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Этап 1.

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
4. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
7. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. В учреждении культуры какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения в качестве ИТ-специалиста и почему?
10. В каком структурном подразделении учреждения культуры (ИТ-отдел, отдел оцифровки, отдел автоматизации, отдел цифровых коммуникаций) Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?

Темы для дискуссии по учебной практике

1. Продемонстрируйте умение пользоваться каталогом информационно-образовательных ресурсов нашего вуза на примере темы Вашего индивидуального задания.

2. На основе посещенных учреждений (организаций) сравните их уровень цифровизации. Какие информационные системы произвели на вас наибольшее впечатление, а какие, наоборот, показались устаревшими или неудобными? Какие факторы (финансирование, профиль учреждения, запросы аудитории) определяют этот уровень? Аргументируйте свои выводы примерами из дневника практики.

3. Проанализируйте интерфейсы и сценарии взаимодействия, с которыми вы столкнулись на практике (сайты, мобильные приложения, сенсорные киоски). Что важнее: креативность или предсказуемость и привычность для пользователя? Предложите 2-3 универсальных принципа, которые вы бы рекомендовали всем учреждениям культуры.

4. Вспомните мастер-классы и экскурсии. Что вас разочаровало или вызвало вопросы в работе конкретных информационных систем? Медленная работа, нелогичный интерфейс, избыточность или недостаток функций, сложности для сотрудников? Предложите свои варианты улучшения для одной из систем, которую вы изучали. Какие технологии или подходы вы бы применили, если бы были разработчиками?

5. После знакомства с IT-отделами учреждений культуры, встречами с разработчиками профильных компаний: изменилось ли ваше представление о работе по специальности? Видите ли вы себя в этой сфере? Что вас мотивирует, а что настораживает в перспективе работы в учреждении культуры? Какие дополнительные знания (кроме чисто технических) нужны такому специалисту?

6. Основываясь на тенденциях, которые вы заметили во время экскурсий и лекций (искусственный интеллект, иммерсивные технологии, бесконтактные сервисы), предположите: как изменится типичный музей или театр через 10 лет? Какие информационные системы, с которыми вы познакомились, устареют, а какие станут основой? Будет ли спрос на специалистов вашего профиля расти?

7. Вы столкнулись с системами, которые собирают данные о посетителях (билетные системы, приложения с трекингом). Насколько это этично? Готовы ли вы жертвовать приватностью ради персонализированного сервиса в музее? Должны ли учреждения культуры предлагать "цифровой детокс" — возможность пользоваться услугами без использования приложений и гаджетов?

ИТОГОВОЕ ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОБЩАЯ ОЦЕНКА)

Успеваемость обучающегося по каждому виду аттестации оценивается

от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (или ее части - для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров), а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, прохождения всех видов практик и научно-исследовательской работы.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Любой вид практики оценивается максимально в 100 баллов, из них:

- до 60 баллов — прохождение практики (сбор материала, работа с источниками, соблюдение сроков прохождения практики);
- до 40 баллов — защита практики (анализ и обобщение информации, работа с источниками, представления отчета и выполнение правил оформления).

По результатам защиты практики обучающийся может набрать максимально 40 баллов.

При защите практики баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам прохождения практики в организации, и переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

Шкала перевода	
для экзамена и дифференцированного зачета (зачет с оценкой)	
Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки
85-100 баллов	Отлично
70-84 баллов	Хорошо
52-69 баллов	Удовлетворительно
51 балл и ниже	Не удовлетворительно
Шкала перевода для недифференцированного зачета (зачет/незачет)	
52-100 баллов	Зачет
51 балл и ниже	Не зачтено

Общая оценка успеваемости студента в ходе учебной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции.

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки	Итоговая оценка
-------	---------------------	-------------------	-----------------

1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> - полностью решены все поставленные задачи; - использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения; - сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки; - сданы все необходимые документы; - руководителями (от предприятия и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки; - практикант допустил минимальное количество ошибок. 	отлично 85-100 баллов
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.	хорошо 70-84 баллов
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	удовлетворительно 52-69 баллов
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения,	неудовлетворительно 51 балл и ниже

	невыполнение заданий.	
--	-----------------------	--

Критерии и показатели оценивания учебно-практических действий

Доля критериев в общей оценке учебной практики

№ п/п	Критерии оценки	Доля критерия в общей оценке
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	60% оценки
2	Соблюдение трудовой дисциплины	20% оценки
3	Качество оформления отчётной документации	20% оценки

Показатели оценивания учебно-практических действий

№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков (показатели порогового уровня указаны в п.4)	1. активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2. успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности (комплектование и оцифровка фонда, создание системы каталогов, библиотечно-информационное обслуживание) 3. готовность к анализу деятельности библиотек разных типов и видов по заданной схеме
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1. полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации (критерии оценки представлены в п.8.3.)	1. оценка, полученная по месту прохождения практики. 3. вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4. характер участие в итоговой конференции

Критерии оценки отчётной документации по результатам практики

Характеристики отчетной документации студента	
20% оценки	- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
10% оценки	- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета;

	- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
5% оценки	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧАСТИЯ В ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Характеристики ответа студента	Оценивание (как элемент общей оценки)
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - свободно владеет понятиями	отлично
- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - владеет системой основных понятий	хорошо
- вопрос раскрыт недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - частично владеет системой понятий	удовлетворительно

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета: _____

Цель учебной ознакомительной практики:

...

Задачи практики:

....

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

...

Планируемые результаты практики:

...

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «__» _____ 20__ г.,
№ ____).

Задание принято к исполнению: _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики**

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	

		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	

		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	
--	--	---	--	--

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от «_» _____ 20_ г. №)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 7. Протокол защиты

Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*
Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.
Химки, 20__

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись
Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Химки, 20__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки _____,

проходил _____ практику
(вид и тип практики)

в период с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики

_____ (И.О. Фамилия обучающегося)
поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____
(оценка)

_____ (Должность руководителя практики
от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

« _____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № _____
защиты _____ практики

« _____ » _____ 20__ г.

Факультет _____
Кафедра _____

Направление подготовки: _____
Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Вид практики: _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|--|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии Ф.И.О.

Члены комиссии Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии Ф.И.О.

Приложение 8

Образец листа посещения практики (С.2)

(Наличие листа посещения обязательно ежедневно)

Дата	База практики	Отметка о посещении (подпись представителя практики)	ФИО ответственного за экскурсионно-ознакомительные мероприятия от учреждения	Адрес, контактный телефон
------	---------------	--	--	---------------------------

Приложение 9

Образец дневниковых записей экскурсионного этапа

ДАТА **НАЗВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ** **Адрес Интернет-сайта**
(ОРГАНИЗАЦИИ)

- полное название учреждения (организации) с указанием организационно-правовой формы;
- тип и вид учреждения;
- краткая историческая справка;
- миссия, цели, задачи;
- общая характеристика деятельности учреждения и т.д. по пунктам, представленным в разделе 7.

Список используемых источников:

- 1.
- 2....