

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Боронина Н.В.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ

ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЭКСПУАТАЦИОННАЯ

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)*

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной эксплуатационной 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 практики определяет организацию и порядок проведения производственной эксплуатационной практики, содержание и виды работ студентов в период прохождения практики, формы отчетности.

1.1. Цели и задачи практики.

Цель: обеспечение непрерывности и последовательности в овладении студентами профессиональной деятельности согласно требованиям к уровню подготовки бакалавров по направлению подготовки 09.03.02 – Информационные системы и технологии, закрепление и углубление знаний по информационным технологиям, программированию и проектированию информационных систем, базам данных, веб-программированию, полученных студентами при теоретическом обучении, а также подготовка к проектной, производственно-технологической и аналитической деятельности.

Задачами практики являются:

- углубление знаний по дисциплинам, полученным за время обучения, таких как «Программирование», «Безопасность жизнедеятельности», «Математика», «Информационная культура личности», «Лингвистические средства информационных технологий», «Информационная безопасность и защита информации» и др.;
- изучение организационной структуры базы практики, особенностей функционирования объекта, представление организационных структур в виде схем;
- анализ функций предприятия (участка, отдела, службы), выявление функциональной структуры подразделений, представление функциональных структур в виде схем;
- анализ существующих ИС и ИТ-решений на производстве и в управлении, а также средств сбора, обработки и передачи информации;

- изучение особенностей структуры и функциональных элементов компьютерных сетей и баз данных предприятия или организации;
- изучение опыта использования средств информационной и вычислительной техники для построения автоматизированных систем и банков информации;
 - приобретение навыков профессиональной деятельности, в том числе использование ИТ, настройка компонент программно-аппаратных комплексов;
 - обоснование внедрения или разработки новых автоматизированных систем и/или их компонент, определение их функционала;
 - проектирование баз данных;
 - приобретение навыков создания отчетов, в том числе и научно-технических, обеспечение успеха дальнейшей профессиональной карьеры, подготовка и систематизация необходимых материалов и научно-технической информации.

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 деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

ОПК-8 Способен применять математические модели, методы и средства проектирования информационных и автоматизированных систем.

ПК-4 Готовность к информационно-аналитической деятельности и решению задач её автоматизации, интеллектуальному анализу данных.

ПК-5 Готов к созданию и управлению информационными ресурсами, продуктами и услугами в сфере культуры.

ПК-7 Готов создавать цифровые продукты и услуги в сфере культуры и креативных индустрий для детей с учётом специфики пользователей.

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности	ОПК-3.1. – решает стандартные задачи	Знает: основные требования информационной безопасности, правовые и этические нормы

на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	профессиональной деятельности в области ИС и ИТ, демонстрируя информационную и библиографическую культуру и применяя основные требования информационной безопасности	информационной деятельности, риски и уязвимости современной информационной среды, деструктивные возможности информационных технологий и цифрового контента, авторского права, прав интеллектуальной собственности, закономерности развития информационной сферы, понимает социальную ответственность информационного специалиста
		Умеет: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом норм действующего законодательства, этических норм, требований информационной безопасности государства, организации, человека, противодействовать угрозам и упреждать риски воздействия на информационную среду
		Владеет: потребностью социально-ответственного поведения, навыками создания авторского контента и информационно-аналитических продуктов с учетом норм информационной и библиографической культуры, стремлением к сохранению культурного и научного наследия государства
ОПК-8 Способен применять математические модели, методы и средства проектирования информационных и автоматизированных систем	ОПК-8.1 – проектирует ИС, объясняет применение для этой цели математических моделей и методов	Знает: основы математического моделирования, методологии и средства проектирования информационных и автоматизированных систем
		Умеет: применять математические модели, методы и средства проектирования информационных и автоматизированных систем
		Владеет: навыком проектирования информационных систем в соответствии с поставленной задачей в стандартных условиях
ПК-4 Готовность к информационно-аналитической деятельности и решению задач её автоматизации, интеллектуальному анализу данных	ПК 4.1. Применяет современные технологии информационно-аналитической деятельности, технологии интеллектуального анализа данных	Знать: методологические основы информационно-аналитической деятельности, теорию и организацию информационно-аналитической деятельности, современные технологии информационно-аналитической деятельности; основные инструменты интеллектуального анализа данных, структуру, принципы построения и функционирования ситуационных центров основы построения и функционирования геоинформационных автоматизированных систем
		Уметь: применять BI-системы (Business Intelligence), OLAP-технологии, геоинформационные системы и др., проводить предварительную обработку данных, визуализировать результаты анализа, интерпретировать результаты анализа
		Владеть: основами программирования на языках, применяемых в аналитике
	ПК 4.2. Осуществляет автоматизированную информационно-аналитическую поддержку реализации государственной культурной политики и принятия управленческих решений в сфере культуры	Знает: - методологические основы, принципы организации, современные инструменты информационно-аналитической деятельности, - нормативно-правовую базу работы с данными и защиты информации, требования к работе с информацией ограниченного доступа; - методологические основы теории принятия решений, теории измерений, теории прогнозирования и планирования, современные модели и методы измерения, прогнозирования,

		<p>планирования;</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы измерения и описания свойств объектов предметной области – культура, социокультурная сфера; основы математической статистики и специфику применения статистических методов в аналитике и управлении культурой;
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать формализованные модели, методы и алгоритмы решения типичных задач автоматизированной информационно-аналитической поддержки процессов принятия решений - применять методы и средства мониторинга и ситуационного анализа обстановки на базе ситуационных центров и геоинформационных автоматизированных систем - оценивать эффективность и качество прогнозирования, планирования, принятия решений - работать в коллективе информационно-аналитической службы (структурного подразделения) - разрабатывать нормативные, методические, организационно-распорядительные документы, регламентирующие функционирование ИАС
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыком решения типичных задач обработки информации, типичных задач анализа информации в информационно-аналитических системах - навыком настройки и сопровождения информационно-аналитических систем для решения информационно-аналитических задач и поддержки процессов принятия решений для органов исполнительной власти в сфере культуры и учреждений культуры - приёмами обеспечения функционирования ИАС на всех этапах жизненного цикла, обеспечения безопасности данных
	<p>ПК 4.3. Работает с большими данными в области управления культурой</p>	<p>Знает: возможностей применения анализа больших данных в сфере культуры, методы и инструментальные средства анализа больших данных</p> <p>Умеет: взаимодействовать с заказчиком аналитических исследований; оценивать возможности имеющейся методологической и технологической инфраструктуры анализа больших данных; планировать и организовывать аналитические работы с использованием технологии больших данных;</p> <p>Владеет: методами консультирование заказчика, навыками анализа больших данных в соответствии с утвержденными требованиями к результатам аналитического исследования, навыками определения источников и подготовки данных к исследованиям</p>
	<p>ПК 4.4. Применяет технологии искусственного интеллекта для решения задач сферы культуры, управления культурой; работает с</p>	<p>Знает: основные понятия, история, тенденции развития и перспективы исследований в области искусственного интеллекта, теоретические основы интеллектуальных систем и методы представления в них знаний, Технологии создания систем искусственного интеллекта (нейронные сети, экспертные системы, генетические алгоритмы)</p>

	нейросетями в рамках поставленных задач	<p>Умеет: применять методы обучения нейронных сетей, методы промпт-инжиниринга, инструменты разработки дата-сетов</p> <p>Владеет: навыками применения технологий искусственного интеллекта для решения задач сферы культуры, управления культурой, пониманием возможностей, рисков, проблем применения искусственного интеллекта в культуре</p>
ПК-5 - Готов к созданию и управлению информационными ресурсами, продуктами и услугами в сфере культуры	ПК 5.1. Осуществляет и организует работу по созданию и управлению сайтом	<p>Знает: методологии и технологии веб-мастеринга, теоретические основы веб-дизайна, инструменты разработки сайта, технологии контент-менеджмента, технологии SEO, инструменты обеспечения безопасности веб-ресурса</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - настраивать и использовать программное обеспечение и технические средства для регулярной коммуникации, мониторинга информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - проектировать, запускать, администрировать веб-ресурс, осуществлять поисковую оптимизацию; контролировать наполнение сайта, изменять структуру сайта, поддерживать процессы модернизации и продвижения сайта - применять технологии искусственного интеллекта для создания контента в сфере культуры, - анализировать потребности пользователей, работать с аналитикой и альтметриками <p>Владеет: опытом создания и запуска веб-ресурса, навыками управления контентом (создания и редактирования страницы, загрузки медиафайлов, настройки метаданных и структуры сайта, мониторинга качества контента), навыком устранения технических ошибок</p>
	ПК 5.2. Осуществляет профессиональные действия по проектированию, созданию, эксплуатации электронных библиотек и автоматизированных библиотечно-информационных систем	<p>Знает: базовые основы библиотечно-информационной деятельности, теорию организации деятельности автоматизированных библиотечно-информационных систем</p> <p>Умеет: внедрять и эксплуатировать АБИС, сопровождать АБИС; проектировать электронные библиотеки и электронные архивы, оцифровывать и редактировать документы, оцифровывать книжные памятники</p> <p>Владеет навыком применения АБИТ</p>
	ПК 5.3. Проектирует и интегрирует цифровую инфраструктуру сохранения культурного наследия, культурного и гуманитарного просвещения населения, управляет цифровыми проектами в сфере культуры	<p>Знает: нормативную и стратегическую базу цифровой трансформации культуры, современные программные средства, платформенные решения, сервисы, применяемые органами государственного и муниципального управления культурой; правовые нормы защиты персональных данных; возможности и риски внедрения технологии искусственного интеллекта в цифровизацию процессов в отрасли культуры</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать, развивать и эксплуатировать сервисы и проекты в рамках домена "Культура", применять

		<p>типовое облачное решение "Культурный регион", платформу «ГосТех»</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать технологическую основу и реализовывать цифровые проекты сохранения культурного наследия с учетом национальной и региональной культурной и языковой специфики, - создавать технологическую основу и реализовывать цифровые проекты культурного и гуманитарного просвещения, - создавать технологическую основу цифровой инфраструктуры чтения - создавать цифровые культурные профили посетителей и учреждений культуры, организовывать инструменты идентификации пользователей, обратную связь от посетителей культурных мероприятий; - применять для решения конкретных задач платформы создания и агрегации контента в области культуры - работать с ЕСИА для решения конкретных задач в области культуры <p>Владеет: пониманием стратегического направления в области цифровой трансформации отрасли культуры Российской Федерации до 2030 года</p>
	<p>ПК 5.4. Осуществляет информационно-технологическую поддержку творческих видов деятельности</p>	<p>Знает: технико-аппаратное обеспечение, информационные системы и технологии создания, воспроизведения, передачи художественной информации</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять инструменты и сервисы, которые используются для создания, обработки и воспроизведения музыкального материала - применять цифровые технологии в художественном творчестве, - применять технологии цифрового искусства - применять технологии искусственного интеллекта в искусстве, в том числе, в литературном творчестве, - применять технологии экспозиции и создания виртуальных выставок - организовывать образовательную и консультационную поддержку творческих работников в области ИС и ИТ <p>Владеет навыком методической поддержки и цифрового кураторства творческих работников</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>Знает: 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>Знает: 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;</p>

		характеристики качества мастер-данных в области детских товаров Владеет: навыком работы с мастер-данным
--	--	--

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В результате данного этапа производственной практики студенты должны выполнить следующие виды работ:

1. Ознакомительно-аналитические работы:

- Провести анализ IT-инфраструктуры организации культуры (музея, библиотеки, архива, театра), определить состав оборудования, конфигурацию локальной сети, используемое системное и прикладное программное обеспечение.
- Изучить отраслевую информационную систему, эксплуатируемую в организации (АБИС, музейную ГИС, систему КАМИС, билетную платформу), определить её архитектуру, состав модулей и назначение.
- Ознакомиться с регламентами эксплуатации ИС, должностными инструкциями сотрудников IT-подразделения, политикой информационной безопасности организации.

2. Администрирование и техническое обслуживание:

- Выполнить установку и первичную настройку специализированного ПО на автоматизированные рабочие места (АРМ) сотрудников фондовых, учетных или библиотечных отделов.
- Произвести настройку прав доступа и разграничение ролей пользователей в информационной системе (создание учетных записей, назначение привилегий в соответствии с должностными обязанностями).
- Принять участие в мониторинге работоспособности серверного оборудования и систем хранения данных, оценить нагрузку на критические подсистемы.
- Выполнить регламентные операции по резервному копированию баз данных (электронных каталогов, учетных записей) и тестированию восстановления из резервных копий.
- Провести обновление программных компонентов (установка патчей, сервис-паков) на тестовом или продуктивном контуре ИС под контролем наставника.

3. Поддержка пользователей и работа с инцидентами:

- Осуществлять прием, регистрацию и первичную обработку заявок от сотрудников организации (хранителей, библиотекарей, экскурсоводов, администраторов) в системе учета инцидентов (HelpDesk/Service Desk).
- Проводить диагностику типовых неисправностей и сбоев в работе ПО и оборудования, определять причины их возникновения.
- Устранять инциденты, связанные с работой пользователей в ИС: консультирование по функционалу, помощь при ошибках ввода данных, сбоях интерфейса.

- Взаимодействовать с пользователями при решении проблем удаленно или непосредственно на рабочих местах, фиксировать результаты в отчетной документации.

4. Эксплуатация специализированного оборудования:

- Настраивать и контролировать работу оборудования для оцифровки (планетарные сканеры, книжные колыбели) и обеспечивать корректный захват изображений.
- Обеспечивать функционирование сенсорных киосков, информационных панелей и интерактивных столов в экспозиционных залах (обновление контента, перезагрузка, диагностика).
- Участвовать в подготовке и выдаче оборудования для аудиогидов и радиогидов, обновлять аудиоконтент на устройствах.
- Проверять работоспособность RFID-оборудования (считыватели, антикражные ворота) и билетных терминалов.

5. Работа с данными и информационными ресурсами:

- Проводить проверку качества данных в электронных каталогах и базах (выявление дублей, ошибок заполнения, некорректных связей).
- Выполнять операции по импорту/экспорту данных (загрузка записей из внешних источников, формирование выгрузок для ведомственной отчетности или порталов).
- Участвовать в наполнении и актуализации контента веб-сайта, портала, виртуального музея или мобильного приложения учреждения.
- Осуществлять мониторинг доступности и корректности отображения цифровых ресурсов организации.

6. Документирование и разработка предложений:

- Составлять техническую документацию по итогам выполненных работ (акты, журналы учета заявок, отчеты о тестировании).
- Разрабатывать (под руководством наставника) проекты инструкций и памяток для пользователей по работе с отдельными функциями ИС.
- Формировать предложения по оптимизации процессов эксплуатации, повышению производительности системы или улучшению пользовательского опыта.
- Подготовить итоговый отчет о прохождении практики с описанием выполненных работ, анализом инцидентов и конкретными результатами деятельности.

Описание хода проведения производственной практики

1. В начале практики руководителем (руководителями) организуется установочная конференция (встреча), в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, знакомятся с перечнем информационных систем и учреждений, запланированных для изучения, получают все необходимые документы для прохождения практики, а также информацию по отчёту прохождения практики (дневник, отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

2. Основная часть производственной практики проводится в один этап – непосредственно на базе практики, а также включает самостоятельную

работу студента по изучению профессиональной литературы, интернет-ресурсов и анализу цифровых продуктов.

На заключительном (контрольно-оценочном) этапе производственной практики студент составляет и оформляет отчётную документацию по итогам практики (Приложение 1, 2); участвует в конференции по итогам производственной практики.

По окончании производственной практики проводится итоговая конференция, на которой руководители практики от МГИК и базы практики заслушивает отчёты студентов и отмечают их достижения и недостатки в работе.

Каждый студент отчитывается индивидуально. В выступлении представляется аналитическая справка об учреждениях, проводится их сравнительный анализ.

Руководитель практики от предприятия (ознакомительный этап) представляют письменную характеристику каждого студента, которая представляется на итоговой защите.

Заслушивается характеристика руководителя практики от института.

По итогам выступления студентов, ответов на вопросы, качества выполнения и оформления отчета, характеристики руководителя от кафедры (в устной форме) выставляется дифференцированная итоговая оценка. При оценке практики учитываются характеристика студента, данная ему в организации, результаты выполненных на предприятии заданий, степень ответственности студента, его отношение к будущей профессии, качество и своевременность сдачи отчетной документации на кафедру.

Производственная практика дифференцированно оценивается с занесением результатов в учебную ведомость успеваемости и зачётную книжку студента.

Результат дифференцированного зачёта приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику. В случае, если студент выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог представить отчётную документацию в установленные сроки, ему должен быть установлен деканатом и кафедрой повторный срок сдачи и защиты отчёта по практике. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

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 и оформляется 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 отчета по практике, который должен отражать не просто перечень выполненных действий, а глубокий анализ процессов эксплуатации информационных систем в конкретном учреждении культуры. В отчете студенту необходимо представить развернутую характеристику ИТ-инфраструктуры организации с описанием состава оборудования, сетевой архитектуры и перечня используемого программного обеспечения, включая отраслевые решения (АБИС, музейные ГИС, билетные системы). Ключевым разделом является дневник

выполненных работ, где в хронологическом порядке фиксируются все действия по администрированию, настройке, поддержке пользователей и устранению инцидентов с обязательным анализом причин возникновения типовых сбоев. Особое внимание уделяется описанию конкретной задачи, решавшейся студентом самостоятельно под руководством наставника, с детализацией технических деталей и полученных результатов. Отчет должен содержать анализ эффективности эксплуатации ИС, включая статистику обработанных заявок и предложения студента по оптимизации процессов сопровождения или улучшению пользовательского опыта. В приложениях рекомендуется разместить скриншоты интерфейсов, фрагменты разработанной документации (памятки, инструкции), схемы инфраструктуры и примеры заполнения учетных форм. Такой подход к содержанию отчета позволяет объективно оценить сформированность профессиональных компетенций будущего бакалавра в области эксплуатации информационных систем и технологий в сфере культуры.

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.

Фонд оценочных средств

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме , 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ

1. Какова основная деятельность учреждения культуры, где вы проходили практику, и какова роль IT-подразделения в обеспечении его уставных задач?
2. Перечислите основные информационные системы и программные продукты, с которыми вы работали. Какие из них являются отраслевыми (специфическими для сферы культуры) и какие задачи они решают?
3. С какими категориями пользователей информационных систем вы взаимодействовали (хранители, библиотекари, кассиры, посетители)? В чем специфика их запросов и уровня технической подготовки?
4. Опишите 2-3 наиболее частых инцидента или проблемы пользователей, с которыми вы столкнулись. В чем были их причины и какие способы устранения вы применяли?
5. Какое конкретное задание вы выполняли самостоятельно (или с минимальной помощью наставника)? Опишите его цель, этапы и полученный результат.
6. Приходилось ли вам работать со специализированным оборудованием для сферы культуры (RFID-считыватели, планетарные сканеры, сенсорные киоски, оборудование для аудиогидов)? Какие навыки работы с ним вы приобрели?
7. С какой эксплуатационной и технической документацией вы ознакомились? Участвовали ли вы в ее создании или актуализации (инструкции, памятки, журналы)?

8. Какие профессиональные компетенции (знания, умения, навыки) вы смогли развить или приобрести за время практики? Чего вам не хватало для более эффективной работы?
9. Опишите самую сложную нестандартную ситуацию, возникшую в процессе эксплуатации ИС. Как вы (или ваш наставник) с ней справились?
10. Основываясь на опыте практики, предложите одно-два усовершенствования, которые могли бы повысить эффективность эксплуатации информационной системы или удовлетворенность пользователей в вашей организации.

Темы для дискуссии по учебной практике

1. **Теория и реальность: что удивило в эксплуатации ИС?**
Обсуждение расхождений между академическими знаниями (лекции, учебники) и реальной практикой эксплуатации информационных систем в учреждениях культуры. Какие неожиданные проблемы возникали? Какие знания оказались наиболее востребованными, а каких не хватило?
2. **«Особый посетитель»: специфика пользователей в культуре.**
Сравнение опыта работы с разными категориями пользователей: сотрудники фондов (хранители), библиотекари, кассиры, администраторы, внешние посетители (в библиотеках, музеях). Кто требует большего внимания и терпения? Как возраст и профильное образование пользователей влияют на стиль технической поддержки?
3. **Цифровое наследие: проблемы оцифровки и хранения данных.**
Анализ трудностей, с которыми студенты столкнулись при работе с процессами оцифровки, ведением электронных каталогов, обеспечением сохранности данных (резервное копирование). Насколько надежны системы хранения в учреждениях? Достаточно ли ресурсов выделяется на цифровизацию?
4. **Регламенты vs Жизнь: всегда ли нужно действовать по инструкции?**
Дискуссия о роли документации и регламентов в реальной работе. Были ли ситуации, когда для решения проблемы пользователя приходилось отступать от формальных инструкций? Как найти баланс между безопасностью системы и оперативной помощью сотруднику?
5. **Аттракцион невиданной техники: эксплуатация мультимедийного оборудования.**
Обмен опытом работы со специфическим оборудованием: сенсорные киоски, интерактивные столы, проекторы, аудиогиды. Что чаще всего ломается? Кто виноват: техника, пользователи или разработчики контента? Насколько сложно поддерживать все это в рабочем состоянии своими силами?
6. **Безопасность или открытость: дилемма цифровой среды в культуре.**
Обсуждение проблем информационной безопасности в учреждениях культуры. Как обеспечить сохранность баз данных (персональные данные, учет предметов) и при этом сохранить открытость и доступность для

посетителей (сайты, Wi-Fi, электронные каталоги)? С какими угрозами (или страхами) столкнулись студенты?

7. **Мое место в цифровой культуре: готов ли я работать здесь после вуза?** Рефлексия о привлекательности работы в IT-подразделениях учреждений культуры. Что мотивирует, а что отталкивает в этой сфере? Насколько востребованы молодые специалисты? Что нужно изменить в организациях, чтобы удержать талантливых выпускников?

ИТОГОВОЕ ОЦЕНИВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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	- 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,	удовлетворительно 52-69 баллов

		низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	
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, невыполнение заданий.	неудовлетворительно 51 балл и ниже

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

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

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную эксплуатационную практику

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

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель производственной эксплуатационной 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 производственной эксплуатационной 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 производственной эксплуатационной 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.

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*

«__» _____ 201__ г.
Химки, 201__

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

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения производственной эксплуатационной 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
Фамилия)
от профильной организации)*

(подпись)

(И.О.)

« » _____ 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 библиотеки	Адрес, контактный телефон
------	---------------	--	--	---------------------------