

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

Кафедра № 61

УТВЕРЖДАЮ

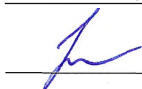
Руководитель образовательной программы

доц. к. культурол., доц.

(должность, уч. степень, звание)

Н.В. Выжлецова

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«25» февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
вид практики

преддипломная
тип практики

Код направления подготовки/ специальности	51.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Культурология
Наименование направленности/ специализации	Цифровые проекты в креативных индустриях
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург –2026

Лист согласования рабочей программы практики

Программу составил (а)

К.Ф.Сидорова, г.р. 12.02.26
(должность, уч. степень, звание)12.02.26
(подпись, дата)А.О. Сидорова
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 61

«12» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 61

д.ф.н., доц.
(уч. степень, звание)С.Н. Коробкова
(подпись, дата)

12.02.2026

С.Н. Коробкова
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

ст. преп.
(должность, уч. степень, звание)М.Б. Капелюш 25.02.2026
(подпись, дата)М.Б. Капелюш
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Производственная преддипломная практика входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы подготовки обучающихся по направлению подготовки/ специальности 51.03.01 «Культурология» направленность/специализация «Цифровые проекты в креативных индустриях». Организацию и проведение практики осуществляет кафедра №61.

Цель проведения производственной практики:

(вид практики)

– Финальная сборка, тестирование и подготовка к запуску проекта в формате стартапа (MVP — Minimum Viable Product). Практика ориентирована на завершение практической части исследования: техническую реализацию цифрового решения, проведение первичных тестов с пользователями и формирование стратегии коммерциализации. Студент аккумулирует весь полученный опыт для оформления документации стартапа, подготовки презентации и демонстрации работоспособности продукта. Практика завершает цикл подготовки, подтверждая готовность выпускника к самостоятельной предпринимательской и проектной деятельности.

Задачи проведения производственной практики:

(вид практики)

- Завершить техническую сборку и развертывание MVP, включая интеграцию модулей, финальную отладку программного кода и настройку систем веб-аналитики.
- Провести комплексное тестирование цифрового решения (техническое и пользовательское), устранить критические баги и собрать первичную обратную связь от целевой аудитории.
- Разработать стратегию коммерциализации стартапа, обосновать выбор модели монетизации, рассчитать базовую юнит-экономику и определить каналы продвижения продукта.
- Оформить отчетную и техническую документацию проекта, подготовить презентацию (pitch deck) и видео-демонстрацию работоспособности MVP для защиты.

Производственная преддипломная практика обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ПК-5 «Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие цифровые проекты в области культуры и искусства»

Содержание практики охватывает круг вопросов, связанных с технической реализацией цифрового проекта, проведение первичных тестов с пользователями и формирование стратегии коммерциализации.

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

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Язык обучения русский.

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1.1. Вид практики – производственная

1.2. Тип практики – преддипломная

1.3. Форма проведения практики – проводится:

– *дискретно по виду практики (выделяется непрерывный период для каждого вида практики. Например, учебная практика проводится только в конце семестра 2, производственная практика проводится только в конце семестра 4);*

1.4. Способы проведения практики – стационарная.

1.5. Место проведения практики – СПб ГБУК «ЦВЗ Манеж», СПб ГБУК «Государственный литературно-мемориальный музей Анна Ахматовой в Фонтанном доме», Общественная организация «Санкт-Петербургское отделение Российского творческого Союза работников культуры».

2. ЦЕЛЬ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель проведения практики: финальная сборка, тестирование и подготовка к запуску проекта в формате стартапа (MVP — Minimum Viable Product). Практика ориентирована на завершение практической части исследования: техническую реализацию цифрового решения, проведение первичных тестов с пользователями и формирование стратегии коммерциализации. Студент аккумулирует весь полученный опыт для оформления документации стартапа, подготовки презентации и демонстрации работоспособности продукта. Практика завершает цикл подготовки, подтверждая готовность выпускника к самостоятельной предпринимательской и проектной деятельности.

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

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способен разрабатывать и реализовывать культурно-просветительские, образовательные, художественно-творческие, другие цифровые проекты в области культуры и искусства	ПК-5.3.2 знать методы организации творческого процесса дизайнера; компьютерное программное обеспечение, используемое в дизайне объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации ПК-5.У.1 уметь разрабатывать цифровые проекты с заданными параметрами в области культуры и искусства; проработать этапы практической реализации разработанных программ ПК-5.У.2 уметь составлять проектное задание, подбирать и систематизировать; работать с проектным заданием на создание системы визуальной информации, идентификации и коммуникации; использовать специальные

		компьютерные программы для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; обосновывать правильность принимаемых дизайнерских решений ПК-5.У.3 уметь выстраивать взаимоотношения с заказчиком с соблюдением норм делового этикета; проводить презентации дизайн-проектов; использовать специальные компьютерные программы для проектирования объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации; распределять обязанности по подготовке объектов визуальной информации, идентификации и коммуникации, входящих в систему, между исполнителями и организовывать их деятельность ПК-5.В.1 владеть основными методами и технологиями ИИ, VR/AR-технологиями разработки уникального культурного продукта ПК-5.В.2 владеть методами и технологиями работы с целевой аудиторией; навыками распределения обязанностей между исполнителями дизайн-проекта и организации их деятельности
--	--	--

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

- «Основы проектной деятельности»»,
- «Учебная практика»»,
- «Маркетинг в профессиональной деятельности»»,
- «Менеджмент в профессиональной деятельности»»,
- «Производственная практика»»,
- «Цифровые проекты в культуре»».

4. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Объем и продолжительность практики представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и продолжительность практики

Номер семестра	Трудоемкость, (ЗЕ)	Продолжительность практики в неделях (академ. часах ¹)	Практическая подготовка, (академ. час)
1	2	3	4
8	6	4	160
Общая трудоемкость практики, ЗЕ	6	4	160

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

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачета.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

График (план) прохождения практики представлен в таблице 3.

Таблица 3 – График (план) прохождения практики

№ этапа	Содержание этапов прохождения практики
1	Выдача индивидуального задания. Инструктаж по технике безопасности.
2	Выполнение индивидуального задания.
2.1	Используя способность к самоорганизации и самообразованию в предпринимательской деятельности в сфере культуры составить собственное резюме для участия в одном из проектов организации.
2.2	Опираясь на правовые знания, принимать участие в документационном обеспечении одного из проектов в сфере культуры (социально-культурной, художественно-творческой программы и др.)
2.3	Используя основы экономических знаний, принимать участие в оценке коммерческих перспектив проекта.
2.4	Применяя культурологическое знание в сфере культуры и в социальной практике, проанализировать задачи и содержание каждой фазы проекта, указать социальную направленность проекта, варианты продвижения культурного проекта на рынке, дать определение результатам культурного проекта.
2.5	Использовать современное знание о культуре и проектной деятельности (концепций и инструментария) в креативных индустриях и институциях.
2.6	Овладев теоретическими основами и методами культурологии, категориями и концепциями, связанными с изучением культурных форм, процессов и практик; применяя самостоятельный поиск, обработку, анализ и оценку информации, используя современные образовательные и информационные технологии в предпринимательской деятельности в сфере культуры; овладев навыками работы с теоретической и эмпирической научной информацией, а также способностью получать, понимать, изучать и критически анализировать научную информацию по тематике исследования и представлять результаты исследований в предпринимательской деятельности в сфере культуры, завершить выпускную квалификационную работу (ВКР).
2.7	Применяя на практике приемы составления научных отчетов, обзоров, аналитических карт и пояснительных записок, завершить оформление текста ВКР и всех сопровождающих документов. Создать презентацию материала ВКР.
3	Оформление отчета по практике.
3.1	Технические требования к отчету по практике. Отчет печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Поля оставляются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 35 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, примерное количество знаков на странице – 2000.

Шрифт Times New Roman размером 12, межстрочный интервал 1,5. Каждый новый раздел начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям отчета (введению, заключению, списку литературы, приложениям и т.д.).

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

Правила оформления таблиц, рисунков, графиков.

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

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком. При построении графиков по осям координат вводятся соответствующие показатели, буквенные обозначения которых выносятся на концы координатных осей, фиксируемые стрелками. При необходимости вдоль координатных осей делаются поясняющие надписи.

При использовании в отчете материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать список использованной литературы.

Правила оформления библиографического списка.

Библиографический список включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании бакалаврской работы, дипломной работы или магистерской диссертации. Он состоит из таких литературных источников, как монографическая и учебная литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные и инструктивные материалы, статистические сборники и другие отчетные и учетные материалы, Интернет-сайты.

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

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

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

	произведения в списке, заключенного в квадратные скобки. При оформлении библиографического списка указываются все реквизиты книги: фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства и количество страниц. Для статей, опубликованных в периодической печати, следует указывать наименование издания, номер, год, а также занимаемые страницы. Правила оформления ссылок на использованные литературные источники. При цитировании текста цитата приводится в кавычках, а после нее в квадратных скобках указывается ссылка на литературный источник по списку использованной литературы и номер страницы, на которой в этом источнике помещен цитируемый текст. Если делается ссылка на источник, но цитата из него не приводится, то достаточно в круглых скобках указать фамилию автора и год в соответствии со списком использованной литературы без приведения номеров страниц. Такой порядок оформления ссылок на литературные источники позволяет избежать повторения названий источников при многократном их использовании в тексте. Например: [15, с. 237-239] (Гребнев, 1999) (Fogel, 1992a, 1993a) Правила оформления приложений. Приложение – заключительная часть отчета (не обязательная), которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри», оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.
3.2	Образец титульной страницы отчета по практике. Приложение 1 МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Санкт–Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» Факультет гуманитарный, кафедра №61

	Отчет о прохождении производственной практики в организации _____ Студент группы № _____ _____ (Ф.И.О.) Руководитель практики от кафедры №61 _____ Должность, звание, ФИО Санкт-Петербург 20__
3.3	К отчету также прилагаются: - индивидуальное задание практиканта (если необходимо); - дневник практиканта; - заверенный отзыв (характеристика) руководителя по практике от предприятия о работе студента-практиканта.
4.	Проверка и защита отчета по практике. Критерии оценки проделанной работы.
4.1	Отношение студента к работе (интерес к работе, инициатива, исполнительность, дисциплинированность).
4.2	Качество выполненной студентом работы, степень проявления самостоятельности в работе, уровень овладения теоретическими навыками по специальности.
4.3	Помощь, оказанная студентом организации по выполнению отдельных заданий.
4.4	Полнота выполнения практики, какие разделы (вопросы) программы практики остались невыполненными (с указанием причины).

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

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

7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Состав оценочных средств приведен в таблице 4.

Таблица 4— Состав оценочных средств для промежуточной аттестации по практике

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

* См. Таблица 3, Этап 3.1.

** См. Таблица 3, Этап 2 и раздел 6 РПД.

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

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

Таблица 5 – Шкала оценки критериев уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся четко выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся ясно и аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся точно и грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«хорошо»	Обучающийся: – глубоко усвоил материал при прохождении практики; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – делает выводы и обобщения; – содержание отчета по практике обучающегося полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся грамотно использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«удовлетворительно»	Обучающийся: – усвоил материал при прохождении практики; – не четко излагает его и делает выводы; – содержание отчета по практике обучающегося не полностью соответствует требованиям к нему; – обучающийся не до конца соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся недостаточно точно выделяет основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся аргументировано излагает материал; – присутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не использует профессиональную терминологию при защите отчета по практике.
«неудовлетворительно»	Обучающийся: – не усвоил материал при прохождении практики; – содержание отчета по практике обучающегося не соответствует требованиям к нему; – обучающийся не соблюдает требования к оформлению отчета по практике; – обучающийся не может выделить основные результаты своей профессиональной деятельности; – обучающийся не может аргументировано излагать материал; – отсутствует четкость в ответах обучающегося на поставленные вопросы; – обучающийся не может использовать профессиональную терминологию при защите отчета по практике.

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

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

№ п/п	Перечень вопросов для оценки индикаторов достижения компетенций и уровня сформированности компетенций	Код компетенции	Код индикатора
-------	---	-----------------	----------------

1	Каковы ключевые этапы классической методологии дизайн-проектирования (от предпроектного анализа до реализации)?	ПК-5	ПК-5.3.2
2	Какова роль брифа и мудборда в структурировании творческого процесса и фиксации концепции проекта?	ПК-5	ПК-5.3.2
3	Какие специфические требования предъявляет сфера культуры и искусства к UI/UX-дизайну цифровых продуктов	ПК-5	ПК-5.У.1
4	Какие обязательные параметры и разделы должно содержать проектное задание на создание системы визуальной идентификации бренда, чтобы минимизировать риски правок?	ПК-5	ПК-5.У.2
5	Какие методы удержания внимания аудитории и визуализации сложных данных вы используете при проведении онлайн- и офлайн-презентаций?	ПК-5	ПК-5.У.3
6	Каким образом вы интегрировали технологии ИИ в процесс создания вашего MVP-стартапа?	ПК-5	ПК-5.В.1
7	Какими инструментами веб- и мобильной аналитики (например, Яндекс.Метрика, Google Analytics, продуктовые отчеты) вы владеете?	ПК-5	ПК-5.В.2
8	Какие ключевые метрики (конверсия, глубина просмотра, CTR, показатель отказов) вы отслеживали в ходе первичных тестов MVP?	ПК-5	ПК-5.В.2

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов компетенций:

– МДО ГУАП. СМК 2.77 «Положение о модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы обучающихся в ГУАП».

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

8.1. Печатные и электронные учебные издания

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

Таблица 7 – Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Ю Б 14	Багдасарьян, Н. Г. Культурология [Текст] : учебник и практикум для бакалавров / Н. Г. Багдасарьян ; Моск. гос. техн. ун-т им. Н. Э. Баумана. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2015. - 556 с.	10
https://avidreaders.ru/book/menedzhment-v-sfere-kultury-i-	Коленько С.Г. Менеджмент в сфере культуры и искусства: учебник и практикум / С.Г. Коленько. М.: Юрайт, 2017. – 372 с.	

iskusstva.html		
http://znanium.com/bookread2.php?book=544650	Марков, А.А., Молчанова, О.И., Полякова, Н.В. Теория и практика массовой информации [Электронный ресурс]: Учебник / А.А. Марков, О.И. Молчанова, Н.В. Полякова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 252 с.	
http://www.novsu.ru/file/1229654	Федотова, Н.Г. Менеджмент в сфере культуры: учеб. пособие / Н.Г. Федотова. НовГУ им. Ярослава Мудрого. – Вел. Новгород, 2015. – 282 с.	
http://znanium.com/bookread2.php?book=513772	Экономика и управление социальной сферой [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Под ред. д. э. н., проф. Е. Н. Жильцова, д. э. н., проф. Е. В. Егорова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 496 с. /	

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

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

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

URL адрес	Наименование
http://www.culturalnet.ru/main/community	Библиотека публикаций ведущих культурологов на портале «Сетевое сообщество «Российская культурология»»
http://elibrary.ru/defaultx.asp	Научная электронная библиотека
http://znanium.com	Электронно-библиотечная система
http://www.gmir.ru	Сайт ГМИР

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

9.1. Перечень программного обеспечения

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

Таблица 9 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9.2. Перечень информационных справочных систем

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

Таблица 10 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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

Таблица 11 – Материально-техническая база

п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
	Помещение для самостоятельной работы обучающихся - Читальный зал библиотеки ГУАП: специализированная мебель; персональные компьютеры – 10 шт., Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети и точке доступа WiFi, а также к электронно-библиотечным системам, реферативной базе данных Scopus; копировальный аппарат Kyocera KM2035.	22-19 (ул. Большая Морская, д.67, лит. А)
	Помещение для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; 15 шт ПК (Монитор 24", Intel Core i5, 8GB, SSD 120 GB, мышь клавиатура), Телевизор 75"	52-24 (ул. Большая Морская, д.67, лит. А)
	Помещение для проведения занятий лекционного типа, для проведения занятий семинарского типа, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель, возможность подключения к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации. Принтер лазерный HP LaserJet P4014, Сканер	С-26 (ул. Гастелло, д.15)

	EpsonPerfection V200, Сканер EPSON Perfection V370 Photo.	
	Помещение для самостоятельной работы. Специализированная мебель; WiFi с выходом в вычислительную сеть ГУАП и Интернет, обеспечивающий доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП и к подписным ресурсам: «Электронно-библиотечная система Znanium.com», «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система», «Электронно-библиотечная система elibrary», реферативная база данных Scopus и пакет полнотекстовых статей Article Choice, база данных Web of Science; копир-принтер Kyocera KM-2550	ауд. 31-07 Читальный зал (ул. Ленсовета 14, лит. А)

Лист внесения изменений в рабочую программу практики

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