

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

**УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Направление подготовки:	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки:	Технологии библиотечно- информационной деятельности
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная, заочная

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Преддипломная практика направлена на формирование комплексной компетентности бакалавра по направлению подготовки - 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность, включающей готовность к библиотечно-информационной деятельности по удовлетворению потребностей общества в информационных ресурсах; формированию и организации фонда документов; оптимизации функционирования библиотечно-информационных сетей и систем; использованию современных информационно-коммуникационных и социокультурных технологий в библиотечно-информационной деятельности; применению психолого-педагогических методик, содействующих духовно-нравственному развитию личности и формированию информационной культуры общества.

Преддипломная практика призвана интегрировать приобретённые студентом в ходе обучения знания, умения, владения; закрепить системные связи между отдельными компетенциями для осознания студентом комплексной готовности к профессиональной деятельности и государственной итоговой аттестации.

Цель: углубление теоретико-методологической подготовки обучающихся и закрепление исследовательских навыков и компетенций для профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; завершение выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам;
- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в практике;

- предоставить возможность сбора, анализа, уточнения и обобщения собранных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы; для апробации результатов самостоятельной научной работы студента;
- развить практические навыки работы по направлению подготовки, конкретизированные с учётом тематики выпускной квалификационной работы;
- воспитать профессиональную дисциплину и умение самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- развить личные качества, необходимые для эффективной профессиональной деятельности, для интеграции в трудовой коллектив и адаптации к реальным условиям труда;
- практическое закрепление исследовательских, информационных, аналитических и проектных умений в области библиотечной практики; развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе, для проведения локальных исследований;
- развитие профессионального библиотечного мышления, позволяющего осуществлять межпредметный анализ библиотечной деятельности;
- мотивировать и стимулировать саморазвитие выпускника, потребность в дальнейшем совершенствовании профессионального мастерства.

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.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков исследования библиотечной деятельности.

Форма проведения практики – стационарная.

Место проведения практики. Производственная преддипломная практика проводится в библиотеках или организациях, имеющих в структуре библиотеку (информационно-библиотечные подразделения), центрах научной и технической информации, органы управления библиотечным делом, научные, образовательные, общественные организации, с которыми МГИК заключил договоры о совместной деятельности, а том числе – об организации на их базе практики.

Выбор места проведения практики определяется тематикой выпускной квалификационной работы. По возможности преддипломная практика проводится в учреждении, анализ деятельности которого будет представлен в выпускной квалификационной работе. Базами преддипломной практики могут выступать библиотечно-информационные организации и их подразделения, деятельность которых связана с изучением и аналитикой отдельных направлений библиотечно-деятельности, выступающие научными, методическими, исследовательскими центрами и специализирующиеся на отраслях, читательской аудитории, функциях, соответствующих тематике выпускных квалификационных работ. Причиной направления студента в конкретную библиотеку для прохождения преддипломной практики может стать наличие в ней профильного библиотечного фонда или документации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по определённой теме.

В число баз преддипломной практики включены информационно-библиотечный центр МГИК, лаборатория социально-информационных технологий, кафедра библиотечно-информационных наук (для теоретических

и историко-библиотечных работ).

Место прохождения преддипломной практики, сроки, объём, закрепление за руководителем проводятся приказом по МГИК, который подписывается ректором. Внесение изменений в приказ невозможно.

Сроки проведения практики – восьмой семестр и А (девятый-десятый) семестр.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная преддипломная практика входит в Блок 2 (Б 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06.

Преддипломная практика является последней практикой в учебном процессе. Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны успешно изучить все дисциплины учебного плана и овладеть всеми запланированными компетенциями. Преддипломная практика является обязательной для прохождения всеми студентами.

Объём и продолжительность практики

Преддипломная практика проводится в 8 семестре (4 курс) очной формы обучения; 9-10 семестр (5 курс) заочной формы обучения. Календарный срок прохождения преддипломной практики - 5 недель. Объём учебной нагрузки по преддипломной практике в соответствии с утверждённым учебным планом составляет 8 з.е. (288 часа).

Способ проведения практики – стационарная.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика готовит студента для прохождения государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы). Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы и к преддипломной практике осуществляется в рамках дисциплин, знакомящей с основами научно-исследовательской работы студента, преподаваемой педагогами кафедры библиотечно-информационных наук

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

ОПК-1 Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике

ОПК-5 Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры

ПК-1 Способен понимать и применять в практической деятельности теоретические основы, историю, прогнозы развития социальных коммуникаций, библиотечной и информационной сферы

ПК-2 Готов к изучению, производству и использованию информационных ресурсов в целях библиотечной и информационной деятельности

ПК-9 Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг

ПК-10 Способен к организации деятельности структурного подразделения, управлению проектом, функциональным направлением работы библиотеки

Наименование индикаторов достижения компетенций:

УК-1.1. – Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, применяет системный подход для решения задач научно-исследовательской и практической деятельности.

Знать: основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации; основные виды источников информации; основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные методы научного исследования.

Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных научно-исследовательских задач; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по вопросам профессиональной деятельности; обосновывать и оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.

Владеть: навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества.

УК-7.1 – Демонстрирует мотивационно-ценностное отношение к физической культуре, с установкой на здоровый образ жизни

Знать: научно-практические основы физической культуры и здорового образа жизни; требования техники безопасности при аудиторном и

самостоятельном выполнении комплексов физических упражнений; средства и методы предупреждения травматизма и возникновения несчастных случаев; влияние оздоровительных систем физического воспитания на укрепление здоровья, профилактику профессиональных заболеваний и вредных привычек; способы контроля и оценки физического развития и физической подготовленности; правила и способы планирования индивидуальных занятий различной целевой направленности; основы законодательства о физической культуре и спорте

Уметь: творчески использовать средства и методы физической культуры для профессионально-личностного развития, физического самосовершенствования, формирования здорового образа и стиля жизни; выполнять индивидуально подобранные комплексы оздоровительной и адаптивной (лечебной) физической культуры, композиции ритмической и аэробной гимнастики, комплексы упражнений атлетической гимнастики; выполнять простейшие приёмы самомассажа и релаксации; преодолевать искусственные и естественные препятствия с использованием разнообразных способов передвижения; выполнять приёмы страховки и самостраховки; осуществлять творческое сотрудничество в коллективных формах занятий физической культурой; использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни

Владеть: способами соблюдения техники безопасности при аудиторном и самостоятельном выполнении комплексов физических упражнений; методами предупреждения травматизма и возникновения несчастных случаев; методами укрепления индивидуального здоровья, физического самосовершенствования; методами познания, обучения и самоконтроля для физического интеллектуального развития, сохранения своего здоровья, нравственного и физического самосовершенствования; знаниями норм здорового образа жизни; методами и средствами физического воспитания для оптимизации работоспособности и здорового образа жизни; способностью использовать методы физического воспитания и самовоспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья; средствами самостоятельного и грамотного использования методов физического воспитания и самовоспитания; методами достижения должного уровня физической подготовленности, необходимого для освоения профессиональных умений в процессе обучения в вузе и для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности после окончания учебного заведения; способностью к формированию, поддержанию и использованию конструктивных общефизических и социально-

психологических ресурсов, необходимых для здорового образа жизни; контролем и самоконтролем, простейшими приёмами самомассажа

УК-9.1 – Принимает обоснованные экономические решения в ходе разработки и реализации научно-исследовательского, профессионального проекта.

Знать: основы экономической теории, приемы экономической оценки предлагаемых решений и проектов.

Уметь: анализировать экономическую эффективность предлагаемых в ходе научно-исследовательской деятельности решений и проектов.

Владеть: методами контроля и оценки ресурсной составляющей проекта.

УК-10.1 - Знает сущность террористического, экстремистского, коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями.

Знать: сущность и инструменты противодействия (правовые, социокультурные) террористическому, экстремистскому, коррупционному поведению.

Уметь: проводить информационные, образовательные и просветительские программы по формированию у населения нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и готовности противодействия.

Владеть: навыками применения правовых норм, связанных с противодействием терроризму, экстремизму и коррупционному поведению

УК-10.2 - Знает правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.

Знать правовые нормы о противодействии экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению.

Уметь применять правовые нормы противодействия экстремистскому, террористическому и коррупционному поведению в профессиональной деятельности.

Владеть нормативно-правовым аппаратом противодействия экстремизму, терроризму и коррупции

ОПК-1.1 -Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в библиотечно-информационной деятельности и социальной практике.

Знать: принципиальные черты отдельных явлений культуры; видеть их отличительные особенности в сравнении с другими культурно-историческими эпохами, распознавать и соотносить эти явления характерным для соответствующего периода культурным контекстом в истории XX - XXI веков.

Уметь: ориентироваться в современных методологических подходах изучения и интерпретации явлений современной культуры.

Владеть: возможностями социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике.

ОПК-5.1 – Применяет в социокультурном проектировании стратегические ориентиры государственной политики Российской Федерации в сфере культуры

Знать: стратегические повестки государства в сфере культуры и цифровизации

Уметь: анализировать соответствие профессиональных практик задачам современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры;

проектировать профессиональные практики в соответствии с задачами современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры

Владеть: пониманием актуальных явлений и процессов современной государственной культурной политики.

ПК-1.1 – Аргументировано применяет теоретический инструментарий библиотечно-информационных наук для анализа практических ситуаций и решения прикладных задач.

Знать: теоретические основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, социальной информатики; прогнозы развития социальных коммуникаций, библиотечно-информационной сферы.

Уметь: ориентироваться в теоретических инструментах библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, социальных коммуникаций; применять теоретические знания библиотечно-

информационных наук для решения актуальных и перспективных задач библиотечно-информационной практики, для социокультурного и информационного проектирования в рамках библиотеки.

Владеть: профессиональным библиотечно-информационным тезаурусом, основными методами, моделями, концептуальными и научными разработками в области библиотечно-информационных и смежных наук; понимание связи теории и практики в библиотечно-информационной сфере.

ПК-2.1 - Изучает и анализирует информационные массивы и потоки в целях управления фондами библиотек, библиотечно-информационного обслуживания.

Знать: теоретические основы информационного ресурсоведения; типологию информационных ресурсов (типы и виды информационных ресурсов); правовые нормы использования информационных ресурсов в библиотеке и смежных сферах; основные механизмы функционирования и тенденции развития рынка лицензионных электронных ресурсов, ценовая и сервисная политика производителей и агрегаторов электронных ресурсов.

Уметь: атрибутировать информационные ресурсы для целей библиотечно-информационной деятельности; осуществлять отбор печатных и электронных документов, удаленных сетевых ресурсов на основе содержательных, формальных и ценовых критериев.

Владеть: методами анализа информационных ресурсов, массивов и потоков в ходе решения типовых задач библиотечно-информационной деятельности; пониманием отраслевой специфики информационных ресурсов.

ПК-9.1 – Исполнение закрепленных вспомогательных функций в рамках библиотечных исследований.

Знать: основы теории научно-исследовательской деятельности в области библиотекосведения, библиографоведения; методики проведения библиотечных исследований.

Уметь: применять методики проведения и обработки результатов научных и прикладных библиотечных исследований, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Владеть: пониманием задач исследовательской деятельности библиотеки.

ПК-10.1 – Эффективно работает в коллективе библиотеки / структурном подразделении, выполняет закрепленные функции.

Знать: основы библиотечного менеджмента, инновационного и проектного менеджмента; основы библиотечного маркетинга; основы документационного обеспечения управленческой деятельности библиотеки; основы экономики библиотечно-информационной деятельности; основы научной организации труда и управления персоналом; основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, нормативные правовые акты по библиотечно-информационной деятельности.

Уметь: анализировать и обобщать информацию об актуальном состоянии и основных направлениях развития библиотечно-информационной деятельности; работать с локальными нормативными и методическими документами библиотек, понимать обязанности и трудовые действия на основании управленческих документов; строить работу в соответствие с планами структурного подразделения библиотеки; осуществлять управление работой функционального участка; понимать плановые (текущие и стратегические) цели и задач библиотеки, подразделения, отдельных специалистов; оформлять управленческую и отчетную документацию, связанную с выполнением конкретных функций и задач сотрудника; осуществлять учёт работы функционального участка; осуществлять действия по продвижению бюджетных и внебюджетных продуктов и услуг; применять информационно-коммуникационные технологии для осуществления профессиональных задач.

Владеть: современными прикладными инструментами библиотечного менеджмента и маркетинга; пониманием организационной культуры библиотеки, в том числе структуры системы ценностей и норм; представлением о личных и деловых качествах библиотекаря; знаниях, умениях и навыках, необходимых для эффективного выполнения функциональных обязанностей и достижения высоких результатов; ориентацией на экономическую целесообразность и маркетинговую политику; профессиональной правовой культурой; готовностью к оформлению управленческой и отчетной документации; ориентацией на положительный опыт в отрасли и инновационные решения в библиотечной отрасли.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

Руководство и организация проведения практики

Производственная практика проводится на базе библиотек Москвы и Московской области или на базе лаборатории социально-информационных технологий МГИК.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза (руководитель ВКР) и руководитель практики из числа сотрудников библиотеки.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от базы практики составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;

- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В результате преддипломной практики студенты должны выполнить следующие виды работ:

- провести работы, необходимые для апробации результатов исследования и/или создание библиотечно-информационного продукта.

Например,

- создание библиографического пособия, сайта, базы данных, информационно-поисковой системы, статистического или аналитического отчёта, мониторинговой справки и т.п.;
- создание и апробация модели совершенствования технологического или управленческого процесса, системы рекомендаций по её внедрению, разработка элементов документационного обеспечения управления, проектов внутреннего устройства библиотеки, библиотечно-педагогических программ и т.д.;
- внедрение новых решений в различные технологические процессы и участки работы библиотеки, апробация новых форм работы с читателями, библиотечно-информационного обслуживания.
- подготовка выпускной квалификационной работы: подведение итогов, написание текста, оформление.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В начале практики руководителем (руководителями) организуется установочная конференция (встреча), в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики, а также информацию по отчетности прохождения практики (отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

Во время прохождения практики студент:

1) на подготовительном этапе

- получает задание на практику с указанием индивидуальной тематики, научного руководителя, целей и задач в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- проходит индивидуальное собеседование с руководителем преддипломной практики от МГИК и от базы практики;

- составляет индивидуальный план работы;
- знакомится с формой отчета по практике, с правилами его заполнения и требованиями к его информационному обеспечению.

1) Исследовательский этап:

- проводит научное исследование для сбора материала для эмпирической главы выпускной квалификационной работы;
- изучает специфику работы функциональных подразделений библиотеки.

4) на производственном этапе

- участвует в деятельности структурного подразделения;
- апробирует результаты исследования и/или создаёт библиотечно-информационный продукт для практической части выпускной квалификационной работы;
- анализирует информацию, подводит итоги, готовит текст выпускной квалификационной работы.

3) на заключительном (контрольно-оценочном) этапе

- составляет и оформляет отчётную документацию по итогам практики (Приложение 1, 2);
- участвует в конференции по итогам преддипломной практики (предзащита дипломной работы).

По окончании преддипломной 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 представляют наиболее значимые результаты и проблемы во время прохождения практики, демонстрируют подтверждения апробации результатов научно-исследовательской деятельности, их оформление в структуре выпускной квалификационной работы.

Руководители практики от предприятия представляют письменную характеристику каждого студента, которая представляется на итоговой защите.

Заслушивается характеристика руководителя практики от института и оценка результативности преддипломной практики научным руководителем выпускной квалификационной работы.

По итогам выступления студентов, ответов на вопросы, качества выполнения и оформления отчета, характеристики руководителя от кафедры (в устной форме) и от предприятия (учреждения, организации) 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.

Преддипломная 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.

Индивидуальное задание составляется в ходе установочной конференции, подписывается представителями института и базы практики, прилагается в качестве приложения в отчёт.

Индивидуальный план преддипломной практики составляется на основе индивидуального задания по выбранной тематике выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание разрабатывает руководитель ВКР на основе программы практики с целью приобретения студентом навыков самостоятельного решения управленческих или технологических задач. Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики и темы ВКР. Содержание задания в случае необходимости может быть изменено по предложению руководителя с места практики или по заявлению студента.

Индивидуальное задание формируется в виде перечня тематических разделов и согласуется с календарным планом-графиком прохождения преддипломной практики. Перечень тематических разделов, рекомендуемых для индивидуального задания, включает:

- 1) составление плана работ по теме выпускной квалификационной работы и определение объема работ, выносимых на преддипломную практику;
- 2) обоснование целесообразности разрабатываемых вопросов; составление графика проведения работ, выносимых на преддипломную практику.

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 изографические 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

ЗАЩИТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Защита преддипломной практики состоит из двух частей:

- 1) Выступление на заседании структурного подразделения или Учёного совета организации-базы практики с докладом о ходе апробации результатов научного исследования (ВКР).
- 2) отчёт о практике на заседании кафедры, представление отчётной документации.

Защита практики документируется (протоколируется) и предполагает оценку работы со стороны членов кафедры.

По результатам анализа подготовленной документации и результатам защиты практики представляется акт о внедрении результатов научно-исследовательской деятельности студента магистратуры в практику, оформляемый организацией-базой практики.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Общие принципы оценки педагогических результатов преддипломной практики

Общая оценка успеваемости студента в ходе преддипломной практики складывается путём оценивания уровня сформированности трёх групп компетенций

Интегрированная (УК, ОПК) компетенция, формируемая в процессе преддипломной практики - готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации – оценивается руководителем

практики от института в ходе итоговой конференции (защиты практики) – 40% общей оценки

Компетенции, которые должны быть дополнительно укреплены в процессе практики у всех студентов (УК, ОПК) оцениваются в ходе прохождения преддипломной практики (наблюдения, анализа результатов работы, индивидуальных бесед) руководителями практики от базы практики, отражаются в индивидуальной характеристике о результатах прохождения преддипломной практики и обсуждаются с руководителем практики от института в ходе итоговой конференции (защиты практики) – 30% общей оценки

Компетенции, которые в ходе и результате преддипломной практики формируются и закрепляются в зависимости от тематики выпускной квалификационной работы (ПК) оцениваются научным руководителем выпускной квалификационной работы и обсуждается с руководителем практики от института и руководителем практики от базы практики в ходе итоговой конференции (защиты практики) – 30% общей оценки

Этап формирования компетенции	Критерии и показатели сформированности компетенции	Форма контроля сформированности компетенции
Подготовительный этап	<i>Умение планировать деятельность по совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов в соответствии с поставленной профессиональной (учебной) целью:</i> составил план работы в соответствии с индивидуальным заданием, в котором - целесообразно распределил временные ресурсы; - определил теоретико-методические основания и инструментарий, адекватный поставленным задачам; - выявил проблемные позиции в плане и определил возможные пути его корректировки;	Индивидуальное собеседование на установочной конференции

	<ul style="list-style-type: none"> - оценил свою готовность к реализации плана, выявил пробелы в знаниях и умениях, определил пути их восполнения. 	
Производственный этап	<p><i>совершенствование профессиональных знаний и умений, приобретение новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов в соответствии с поставленной профессиональной (учебной) целью:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует, какие знания расширил, закрепил, углубил в ходе преддипломной практики, какие возможности использовал для этого; - осознанно применил на практике теоретические основы библиотечно-информационной деятельности, знания методического характера; - владеет на пороговом уровне всеми видами библиотечно-информационной деятельности в рамках темы выпускной квалификационной работы; - освоил и выполняет правила трудовой дисциплины, успешно интегрировался в трудовой коллектив и адаптировался к условиям профессиональной деятельности. 	<p>Характеристика студента от руководителя практики на предприятии; отчетная документация по практике, индивидуальные формы работы</p>
Заключительный этап	<p><i>Готовность представлять и критически анализировать результаты собственной деятельности по совершенствованию профессиональных знаний и умений в рамках конкретной задачи:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - представил отчёт о проделанной работе, в котором оценил сделанное с точки зрения личного вклада в решение комплекса задач и в реализацию индивидуального задания; - в документации и выступлении дал оценку выполнения индивидуального плана преддипломной практики; - выделил новые навыки реализации библиотечно-информационных процессов, которыми овладел в период преддипломной практики; - выявил направления саморазвития профессиональных компетенций. 	<p>Отчёт по практике Выступление на итоговой конференции, текст ВКР (защита практики)</p>

Критерии оценки отчетной документации по результатам практики (отчет и характеристика)

Характеристики отчетной документации студента

<ul style="list-style-type: none"> - 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».
<ul style="list-style-type: none"> - 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».
<ul style="list-style-type: none"> - 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.

ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для самоанализа по итогам преддипломной практики студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное в 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 выпускной квалификационной работы?
7. С какими проблемам Вы столкнулись при апробации результатов своей научно-исследовательской и проектной работы?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. Будут ли использованы результаты Вашей научно-исследовательской и проектной деятельности в работе базы практики?

11. Каким было отношение к Вам со стороны руководителя практики по месту ее прохождения? С чем это отношение связано?

12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов библиотечно-информационной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

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)	
<i>Баллы по 100-балльной системе</i>	<i>Пятибалльная система оценки</i>
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

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

Компетенции	Критерии оценивания	Показатели оценки	Оценка
УК-1 УК-7 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10	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
УК-1 УК-7 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10	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	хорошо 70-84 баллов

		отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.	
УК-1 УК-7 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операциональные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	удовлетворительно 52-69 баллов
УК-1 УК-7 УК-9 УК-10 ОПК-1 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-9 ПК-10	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-практической
деятельности в ходе практики**

Доля критериев в общей оценке производственной 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

Критерии оценки отчётной документации по результатам практики

	Характеристики отчетной документации студента
	<ul style="list-style-type: none"> - 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».
	<ul style="list-style-type: none"> - 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».
	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<ul style="list-style-type: none"> - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - свободно владеет понятиями
<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - владеет системой основных понятий

- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;
- частично владеет системой понятий

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Мокий, М. С.

Методология научных исследований [Текст]: учеб. для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; Гос. ун-т управления ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; под ред. М. С. Мокия. - М.: Юрайт, 2015. - 255 с.

Манушин, Д. В.

Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д. В. Манушин. - Казань: Издательство «Познание» Института экономики, управления и права (г. Казань), 2012. - 148 с.

Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2011. – 640 с.

Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник по направл. подгот. "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / Гендина Н. И., Пономарева Н.В., Серебрянникова Т.О., Соколов А.В., Стегаева М.В., Степанов В.К., Трапезникова Л.В.; науч. ред. А.В. Соколов. - СПб.: Профессия, 2013. - 336 с. - (Учебник. Бакалавр библи

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОНТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНКРЕТНЫМ ФОРМАМ УЧЕБНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Структура, содержание, порядок проведения производственной преддипломной практики

№	Вид выполняемой работы	Форма отчётности
1.	Разработка индивидуального технического задания и календарного плана преддипломной практики (в соответствии с задачей научного исследования магистранта)	Техническое задание, календарный план, утвержденный научным руководителем
2.	Ознакомление с научной деятельностью организации/структурного подразделения, в котором проводится научно-производственная практика, регламентирующей документацией и техникой безопасности	Дневник практики, отчет практики
3.	Проведение апробации результатов научного исследования магистранта в соответствии с техническим заданием	Текст ВКР
4.	Документирование апробации результатов научного исследования магистранта. Подготовка текста дипломной работы	Акт о внедрении, текст ВКР
5.	Защита преддипломной практики	Протокол защиты практики, предзащита ВКР

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающиеся должны: явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по прохождению практики и технике безопасности); получить от преподавателя-руководителя профилирующей кафедры индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации; изучить предусмотренные программой практики материалы.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневнике по практике необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ПРАКТИКИ

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза и руководитель практики из числа сотрудников библиотеки.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период учебной практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- индивидуальное задание на практику;

- дневник о прохождении практики студентом;

- отчет об итогах прохождения практики;

- характеристика с места прохождения студентом практики;

- 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.

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.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, сделанной 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.

-

- **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА**

-

- ***Отчёт*** оформляется индивидуально каждым студентом и оформляется на основании дневника практики. Форма А-4, шрифт Times New Roman, кегль 12, поля 2 см. Объём отчёта не менее 15 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 библиотек, содержание производственных процессов в различных подразделениях библиотеки, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки, оценивает собственную работу, готовность к профессиональной деятельности, самостоятельно определяет свою склонность и интерес к работе в библиотеке

конкретного типа и вида и к определённому виду библиотечно-информационной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ПРАКТИКИ

ЗАЩИТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Защита преддипломной практики состоит из двух частей:

- 3) Выступление на заседании структурного подразделения или Учёного совета организации-базы практики с докладом о ходе апробации результатов научного исследования (ВКР).
- 4) отчёт о практике на заседании кафедры, представление отчётной документации.

Защита практики документируется (протоколируется) и предполагает оценку работы со стороны членов кафедры.

По результатам анализа подготовленной документации и результатам защиты практики представляется акт о внедрении результатов научно-исследовательской деятельности студента магистратуры в практику, оформляемый организацией-базой практики.

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, 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 библиотечно-информационных наук (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.

ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для самоанализа по итогам преддипломной практики студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное в 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 выпускной квалификационной работы?
7. С какими проблемам Вы столкнулись при апробации результатов своей научно-исследовательской и проектной работы?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. Будут ли использованы результаты Вашей научно-исследовательской и проектной деятельности в работе базы практики?
11. Каким было отношение к Вам со стороны руководителя практики по месту ее прохождения? С чем это отношение связано?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов библиотечно-информационной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ВКР

ВКР является научным исследованием теоретического или прикладного характера, направленным на получение и применение новых знаний. Логическая завершенность ВКР подразумевает целостность и внутреннее единство работы, взаимосвязанность цели, задач, методологии, структуры, полноты, результатов исследования. Самостоятельность ВКР предполагает её оригинальность, принципиальную новизну приводимых материалов и результатов или концептуально новое обобщение ранее известных материалов и положений. Любые формы заимствования ранее полученных научных результатов без ссылки на автора и источник заимствования, а также цитирование без ссылки на соответствующее научное исследование не допускаются.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВКР:

1) Объем ВКР составляет, как правило, 60-80 страниц. Приложения в указанный объем не включаются.

2) ВКР выполняется на русском языке.

3) Структурными элементами ВКР являются:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть, декомпозированная в зависимости от темы и логики исследования;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

4) Дополнительно по содержанию ВКР магистрант пишет реферат объемом 0.5-1 п.л. на русском языке, который подписывается студентом. Реферат ВКР должен содержать следующие сведения:

- объем и структура работы;
- количество иллюстраций, таблиц, использованных литературных источников;
- перечень ключевых слов (15-20 слов);
- актуальность исследования;
- цель исследования;
- методы исследования;
- полученные результаты, их новизна, научная и практическая значимость.

5) Титульный лист ВКР является первой страницей диссертации и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образец титульного листа представляется на информационном стенде деканата.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

На титульном листе должны быть личные подписи диссертанта, научного руководителя, заведующего кафедрой, выполненные чернилами.

6) Оглавление ВКР включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

7) Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной или научно-практической проблемы (задачи), основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской работы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами, а также должны быть приведены цели, задачи исследования, положения, выносимые на защиту, описание структуры.

8) В основной части ВКР приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно-исследовательской работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

9) Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;
- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

10) Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. Список оформляется в соответствии с действующим ГОСТом на библиографическое описание.

11) В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных, например, данных социологических исследований;
- протоколы экспериментов;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения ВКР;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов ВКР и др.

12) ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через один интервал. Шрифт - TimesNewRoman, кегль 14.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10мм, верхнее - 20мм, левое - 30мм, нижнее - 20мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

13) Вне зависимости от способа выполнения ВКР качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами рукописным способом.

14) Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Разделы ВКР должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Каждый структурный элемент ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

15) Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

16) Иллюстрации следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки, через тире.

17) Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким и помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в ВКР. При ссылке следует писать "таблица" с указанием ее номера. Таблицы, за исключением

таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

17) Ссылки на использованные источники следует приводить в подстрочных сносках. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы.

18) Обозначения и сокращения располагают столбцом и приводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе "Определения, обозначения и сокращения".

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ ВКР

После оформления (возможен рабочий вариант достаточного уровня законченности) научно-квалификационной работы по согласованию с преподавателем студент разрабатывает план и содержание презентации.

Электронные презентации выполняются, как правило, в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- план презентации, соответствующий укрупненному плану научно-квалификационной работы (7 -10 пунктов максимум);
- основная часть (не более 12 слайдов);
- заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- дизайн должен быть простым и лаконичным;
- основная цель - читаемость, а не субъективная красота; при этом не следует использовать длинные текстовые фрагменты, которые плохо читаются, и гораздо лучше могут быть представлены в научном докладе;
- цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- всегда должно быть, как минимум, два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;

- размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.
- каждый слайд должен иметь заголовок;
- все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
- списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА К ПРЕДЗАЩИТЕ ВКР

Доклад отражает основные этапы выполнения работы, полученные результаты и их анализ.

Рекомендуемый план доклада:

1. Доклад обращён к членам ГАК и присутствующим на защите коллегам, поэтому принято начинать выступление с приветствия.
2. Характер работы (теоретическая, экспериментальная, проектная, учебно-методическая, разработка устройства, системы, проч.).
3. Обоснование ее актуальности, практической значимости (на основании выполненного в работе обзора).

4. Цель и задачи работы.
5. Основная часть доклада отражает поэтапное решение всех поставленных задач. План основной части соответствует порядку изложения разделов в работе.
6. Общий анализ результатов, выводы по итогам работы.
7. В заключение выступления необходимо четко сформулировать выводы, каждый из которых – ответ на одну из поставленных задач работы. Выводы должны соответствовать приведенным в работе.
8. Перед окончанием доклада необходимо поблагодарить слушателей фразой: «Спасибо за внимание» и выразить готовность ответить на все заинтересовавшие вопросы.

Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.

Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики

Перед началом практики необходимо отметиться у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить

работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоев работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

Требования охраны труда и техники безопасности во время практики

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к незащищенным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;
 - предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используется при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;
 - формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института.
- При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point;
Adobe Photoshop;

Adobe Premiere;
Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; специализированных лабораторий и классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;

- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

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

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную 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 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 практики**

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

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое 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 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 производственной 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.

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.

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.