

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКА ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Программа подготовки: Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

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

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – магистратура по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. N 1188
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390
- Локальные нормативные документы МГИК.

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

1.1. Цели преддипломной практики. В соответствии с ОПОП преддипломная практика (семестр 4 для студентов очной формы обучения, семестр 5 для студентов заочной формы обучения) проводится для завершения выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Задачи:

- комплексно применить все полученные знания, умения, навыки для решения поставленных научно-исследовательских и проектных задач,
- апробировать результаты ВКР на практике,
- подготовить текст ВКР.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО: Практика относится к обязательной части учебного плана подготовки студента в магистратуре. Для успешного прохождения практики студенты используют все компетенции, сформированные в ходе обучения в магистратуре.

Формы проведения практики: самостоятельная работа студента по индивидуальному заданию научного руководителя

Тип практики – производственная преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Место и сроки проведения практики: МГИК, выпускающая кафедра по программе, или организации информационно-библиотечного профиля, или иные организации, имеющие в структуре информационно-библиотечные подразделения, с которыми МГИК заключил договор о соответствующей совместной деятельности. Выбор базы практики определяется соответствием профиля её деятельности тематике научно-исследовательской работы студента магистратуры, возможностью апробации результатов ВКР.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Прохождение практики является необходимой основой для научного исследования. По окончании практики студент должен обладать готовностью самостоятельно внедрять в практику результаты научных исследований.

Планируемые результаты:

- ознакомленность студента с функциональными основами и содержанием производственной наукоемкой деятельности информационно-библиотечных организаций и подразделений;
- закрепленные, углубленные и расширенные теоретические знания, умения и навыки, полученные студента в процессе теоретического обучения;

- сформированные навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности в профессиональной области на основе учета научных интересов студента и поставленной научной задачи,
- умение внедрять в практику результаты теоретических наработок (апробировать теоретических наработок студента в реальных условиях профессиональной деятельности),
- умение внедрять результаты эксперимента в реальных условиях профессиональной деятельности;
- подготовка выпускной квалификационной работы.

Эти результаты соотносятся со формируемыми в магистратуре компетенциями:

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики:

Наименование компетенции	Наименование индикаторов достижения компетенции	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций		
		знать	уметь	владеть
УК-6 Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 – Определяет и реализует приоритеты и способы совершенствования научно-исследовательской деятельности	теоретико-методологические и организационные аспекты проведения комплексного научного исследования, актуальную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности	определять перспективные направления научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; формировать комплекс исследовательских методов и средств для конкретного научного исследования	направленностью на научно-исследовательскую деятельность и разработки; методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования
ОПК-1. Способен организовывать исследовательское и проектные работы в	ОПК-1.1 – Реализует исследовательское и проектные работы в области	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования, теорию и	организовать исследовательскую и проектную работу в социокультурной сфере	навыками проектной деятельности

области культуроведения и социокультурно го проектирования	культуроведения и социокультурно го проектирования	методологию культуроведения и социокультурного проектирования		
ПК-1 Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационно й деятельности	ПК-1.1 – Проводит комплексные исследования деятельности конкретных библиотек и библиотечной отрасли в целом	теоретико-методологические и организационные аспекты проведения комплексного научного исследования, перспективную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности	определять перспективные направления научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; формировать комплекс исследовательских методов и средств для конкретного научного исследования; осуществлять методический мониторинг	методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования
ПК-2 Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационно й деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-2.1. – решает базовые задачи научно-методического обеспечения библиотечно-информационно й деятельности	теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	формировать тематику и содержание целевых программ повышения квалификации библиотечных кадров	методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности; методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек
ПК-3 Готов к системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационно й деятельности	ПК 3.1. – аргументированно выбирает, применяет и разрабатывает инструментарий технологического менеджмента для решения типовых задач управления библиотекой	Атрибутивные признаки технологии как науки; Структуру и тенденции развития библиотеки как технологической системы; Инструментарий технологического менеджмента как концепции управления библиотекой как производственной системой; когнитивны	использовать технологический подход как научную методологию для решения исследовательских задач; применять методы технологического менеджмента в управлении библиотекой как производственной системой; определять	методикой технологического проектирования библиотечных производственных процессов; подходами к оценке эффективности библиотечных процессов и качества библиотечно-информационных услуг; методикой разработки технологических дисциплин и учебных модулей

		й потенциал технологического подхода	стратегические направления развития библиотеки как технологической системы, разрабатывать и реализовывать технологические проекты и программы	образовательных программ профессионального образования
ПК-4 Готов к разработке, адаптации и реализации инновационных психолого- педагогических технологий в библиотечно- информационно й деятельности и в системе непрерывного библиотечно- информационно го образования	ПК- 4.1. - Демонстрирует целостное представление о системе образования и управления образованием	основные психолого- педагогические методики библиотечно- информационной деятельности; теорию и технологии библиотечно- информационного обслуживания различных категорий пользователей; технологии образовательного и социокультурного проектирования в области библиотечно- информационной деятельности; теорию, организацию и методику педагогической деятельности в учебных заведениях системы высшего и среднего библиотечно- информационного образования	осуществлять библиотечное обслуживание различных категорий пользователей с учётом возрастной психологии и педагогики; использовать интерактивные методы в образовательном процессе учебного заведения; разрабатывать и проводить лекционные, практические и семинарские занятия; создавать учебно- методическое и дидактическое обеспечение учебной дисциплины; формировать и применять на практике педагогический инструментарий для осуществления контроля знаний и умений студентов	психолого- педагогическими методиками; методикой организации учебного процесса с использованием интерактивных форм; методикой воспитательной работы; методикой организации доступной образовательной и культурно-досуговой среды
ПК-5 Готов к стратегическому планированию, организации, нормативно- правовому обеспечению библиотечно- информационно й деятельности	ПК 5.1 – Решает профессиональн ые задачи, опираясь на актуальную нормативно- правовую базу	теоретические основы управления библиотечно- информационной деятельностью; систему нормативно- правового обеспечения функционирования библиотеки	создавать организационные структуры управления библиотекой; разрабатывать и применять регламентирую- щие документы библиотеки	системным видением библиотеки как объекта управления

ПК-6 Готов к проектированию, оптимизации и модернизации библиотечно-информационной деятельности	ПК-6.1 – Разрабатывает проекты инновационного развития библиотеки	содержание и особенности стратегического, инновационного и проектного менеджмента библиотечно-информационной деятельности.	разрабатывать стратегические и инновационные проекты и программы развития библиотечно-информационных учреждений; оценивать эффективность проектной и программной деятельности библиотеки.	технологиями стратегического, инновационного и проектного менеджмента
ПК-7 Готов к экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности	ПК-7.1. - Осуществляет информационно-аналитическое обслуживание и поддержку различных видов профессиональной деятельности	основные тенденции развития информационно-аналитической деятельности библиотек; основные этапы и особенности информационно-аналитического обеспечения различных видов профессиональной деятельности, методы и процедуры информационного сопровождения различных областей профессиональной деятельности, цели, содержание и методы организации информационно-библиографических процессов в науке, культуре и образовании (поиск и ценностный отбор информации, профессиональное чтение, общение и обучение, переработка и хранение информации, создание и распространение информационных сообщений)	анализировать документальные потоки и мировые информационные ресурсы; осуществлять информационно-аналитическую диагностику различных сфер деятельности; разрабатывать стратегии информационного сопровождения различных видов профессиональной деятельности осуществлять поиск и ценностный отбор профессиональной информации, переработку больших массивов информации, создавать различные виды профессиональной информации	методами и процедурами информационного анализа для получения нового знания; методами проектирования и моделирования информационных продуктов и услуг; навыками анализа социально значимых проблем методами информационной диагностики; навыками моделирования и прогнозирования информационной ситуации в отраслях, отраслевых направлениях, проблемах, методами разработки стратегий информационного сопровождения различных областей профессиональной деятельности, методами организации информационно-библиографических процессов в профессиональной деятельности

3. Структура, содержание, порядок проведения производственной преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа

№	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

4.3. Руководство преддипломной практикой магистранта

Руководителями практики от Университета назначаются научные руководители магистрантов. Руководитель практики от Университета:

- до начала практики выезжает на базу практики для организации работы практикантов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом магистрантов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики; инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.);
- обеспечивает высокое качество прохождения практики магистрантам и строгое соответствие её содержания программе практики;
- организует на базе практики совместно с руководителем практики от Организации необходимые учебные занятия для магистрантов по вопросам включенным в программу практики;
- осуществляет контроль над соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- осуществляет контроль над обеспечением Организацией нормальных условий труда магистрантов, контролирует проведение с магистрантами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и совместно с руководителем практики от Организации несет ответственность за соблюдение магистрантами правил техники безопасности;
- контролирует выполнение магистрантами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- принимает отчет по практике; проводит работу в тесном контакте с соответствующим руководителем практики от предприятия по надлежащему выполнению программы практики.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В основе – технологии индивидуальной работы с будущим педагогом-исследователем: наставничество, проектная деятельность.

№	Вид выполняемой работы	Образовательная
---	------------------------	-----------------

		технология
1.	Разработка индивидуального технического задания и календарного плана научно-производственной практики (в соответствии с задачей научного исследования магистранта)	Индивидуальная работа с магистрантом, проектная деятельность
2.	Ознакомление с научной деятельностью организации/структурного подразделения, в котором проводится научно-производственная практика, регламентирующей документацией и техникой безопасности	Ознакомительные лекции, экскурсии, кейс-стади, наставничество
3.	Проведение апробации результатов научного исследования магистранта в соответствии с техническим заданием	Проектная деятельность, наставничество
4.	Документирование апробации результатов научного исследования магистранта	Проектная деятельность
5.	Защита преддипломной практики	Промежуточная аттестация

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПРАКТИКИ

ОТЧЁТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

По итогам прохождения Практики студент предоставляет на кафедру прикрепления отчёт (приложение 1), дневник (приложение 2), текст ВКР.

Отчёт должен включать следующие позиции:

– условия и сроки прохождения практики;

– виды практической деятельности в соответствии с полученными заданиями и их особенностями.

В отчет выставляется оценка руководителя практики от Организации. На основании материала отчета и полученной оценки научный руководитель магистранта составляет характеристику студента. Отчет по практике студент представляет в ходе предзащиты ВКР перед комиссией кафедры, назначенной для этого заведующим.

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.

АКТ О ВНЕДРЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАГИСТРАНТА В ПРАКТИКУ

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.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНТЕРНЕТ-ИСТОЧНИКОВ

1. Мокий, М.С. Методология научных исследований: учебник для магистров / М.С.Мокий и др.-М.: Изд-во Юрайт, 2014. - 255с.

2. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н.Ванеев. - изд. 4-е, перераб. и доп. - СПб.: Профессия, 2013. - 640 с.

Доступ в ЭБС:

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

6. Информационные технологии, используемые при проведении практики

В процессе организации практики должны применяться современные информационные технологии:

1) Мультимедийные технологии для осуществления различных видов заданий, предусмотренных программой практики. Мультимедийные технологии – это совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, высококачественное звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства: CD и DVD драйверы и компакт-диски к ним; аудиокарты, аудио колонки, наушники, диктофоны, проигрыватели, плееры, мультимедийные компьютеры, видеомagniтофоны, видеокамеры, телевизоры, проекционное и др. вспомогательное оборудование, информационные табло и т.д.

2) Технология проведения дистанционных форм консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Рамблер, Mail, Google, системами электронной почты.

3) Компьютерные технологии и программные продукты: электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>.; Консультант плюс; Гарант; программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).

7. Материально-техническое обеспечение проведения практики

Материально-техническое обеспечение практики в вузе включает аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

В читальном зале ИБЦ имеются компьютеры, с помощью которых студенты могут пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных.

В процессе прохождения практики могут использоваться различные формы материально-технического обеспечения:

1. Система справочно-библиографических изданий различного типа и вида в традиционной (печатной) и электронной форме.
2. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
3. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint и др.).
4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с Положением о практической подготовке, утвержденным Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390.

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.

9.1. 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.

9.2. 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 неизолированным и не ограждённым 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.

9.3. 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.

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.

Составитель – *Н.В. Лопатина*, доктор педагогических наук, профессор.

**Адаптация для магистерского профиля – *В.К. Клюев*,
кандидат педагогических наук, профессор**

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1

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

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (преддипломную 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 преддипломной 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»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения производственной (преддипломной) практики

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

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	<p>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.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>	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</p>	В период практики	

		<p>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>		
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	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у 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 основной 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»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (педагогической) практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

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

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 20__ г.

Химки, 20__

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

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра библиотечно-информационных наук

ДНЕВНИК
прохождения производственной (педагогической) 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.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.