

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности

и информационных технологий

Дата подписания: 14.07.2023 13:14:29

Уникальный программный ключ:

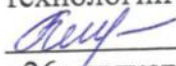
abdda61b274fe7a93366370034068877ba15ccc9

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных
технологий

УТВЕРЖДАЮ

И.о. зав. кафедрой библиотечно-
библиографической
деятельности и информационных
технологий

 А.В. Штратникова
«26» августа 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.О.01 (У) Ознакомительная практика

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная
деятельность»

Профиль подготовки: Менеджмент библиотечно-информационной
деятельности

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная, заочная

Год начала подготовки - 2021

Краснодар
2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Заслуженный работник культуры РФ,
Директор Централизованной
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Доктор пед. наук, профессор кафедры
документоведения и проектной деятельности КГИК

Н.Б. Зиновьева

Составитель:

Голубева Н.Л., доктор пед. наук, профессор кафедры ББДиИТ

Программа учебной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «26» августа 2021 г. протокол № 1.

Программа учебной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «27» августа 2021 г. протокол № 1.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, способ, форма проведения, цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	5
4. Структура и содержание практики.....	7
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	9
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства.....	10
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	
6.1. Основная литература.....	12
6.2. Дополнительная литература.....	12
6.3. Периодические издания.....	12
6.4. Интернет-ресурсы.....	13
6.5. Программное обеспечение.....	13
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	13
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	14
Приложение.....	15

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Очная форма обучения - проводится рассредоточено.

Целями ознакомительной практики являются ознакомление с основами будущей профессиональной деятельности; закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, овладение первичными профессиональными умениями и навыками, в том числе научно-исследовательской деятельности.

Задачи ознакомительной практики:

- воспитание у обучающихся устойчивого интереса и любви к своей профессии, обеспечение понимания библиотечно-информационной деятельности как особой области социально-культурной деятельности;
- анализ системы библиотечного обслуживания на уровне библиотеки, города, края; закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по библиотечно-информационному обслуживанию пользователей.
- последовательное ознакомление студентов-практикантов со всеми процессами и направлениями работы всех структурных подразделений библиотек различных типов и видов;
- формирование понимания практикантами специфики основных уровней научно-исследовательской деятельности (эмпирический, теоретический, проектно-конструктивный);
- приобретение навыков подготовки и проведения исследований по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;
- участие в комплексных и локальных научных исследованиях, экспериментах, мониторинге.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Ознакомительной практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла «Библиотековедение», «Библиографоведение», «Библиотечный фонд», «Аналитико-синтетическая переработка

информации», «Библиотечно-информационное обслуживание». Учебная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
Способен к работе с информационными ресурсами и библиотечным фондом в режиме локального и удаленного доступа (ПК-2)	теоретико-методические основы аналитико-синтетической переработки информации	составлять библиографическую запись	опытом аналитико-синтетической переработки информации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Ознакомительная практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется в библиотечных учреждениях различных организационно-правовых форм, научно-технических организациях, информационно-аналитических центрах, структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, для заочной формы обучения осуществляется по месту работы на основе заключенных договоров о сотрудничестве с институтом.

Ознакомительная практика в соответствии с рабочим учебным планом проводится во втором семестре 1 курса.

Структура и содержание практики

Очная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Организационный этап практики					
2		Проведение установочной конференции: ознакомление с программой практики, формами документов и правилами их заполнения, инструктаж по технике безопасности, характеристика баз практики	конспект, инструктаж, устная беседа с руководителем практики	ПК-2	4

		Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела	схема структуры, конспект, ведение дневника	ПК-2	8
Основной этап практики					
2		Изучение структуры и состава библиотечного фонда библиотеки, освоение технологии формирования библиотечного фонда. Структура фонда библиотеки (по отраслям и видам изданий). Особенности организации фонда данной библиотеки, работа с фондом. Способы размещения фонда в библиотеке: деление фонда по структурным подразделениям (фонды отделов), видам документов, времени издания, по жанру и т.д., степени использования и открытости: часто спрашиваемые издания (около кафедр выдачи), менее спрашиваемые (фонд залов и абонемент), редко или малоспрашиваемые (книгохранение и депозитарии). Принятые виды расстановки фонда в библиотеке (содержательная расстановка, формальная, их сочетания). Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (санитарно-гигиенические мероприятия, работа с задолжниками). Инвентарный и без инвентарный учет документов (принципы отбора), картотека без инвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов), особенности автоматизированного учета. Организация работы по проверке библиотечных фондов.	конспект, записи в дневнике	ПК-2	24
		Освоение технологии библиотечно-информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий. Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, приоритетные направления (перечислить), основные показатели. Виды абонемента и читальных залов, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей из запросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по подготовке к выдаче литературы. Работа с требованиями читателей. Работа с отказами. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы. Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).	конспект, Записи в дневник	ПК-2	24

		Реклама библиотечно-информационных мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке. Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.). Эффективность выставочной работы. Использование новых технологий в обслуживании пользователей.			
2		Задачи, организация и содержание информационно-библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий.	записи в дневнике	ПК-2	12
2		Научно-исследовательская деятельность предоставляет студенту возможность: изучать специальную литературу и другую научно-методическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в библиотечной сфере; участвовать в проведении научных исследований или проектных разработках, как самой библиотеки, так и выполняемых по заказам органов управления культурой, социальной защиты, образования, молодежной политики; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию); изучать потребности населения как основу для проектирования форм библиотечной работы	раздел отчета (по этапу, заданию); доклад на конференции, публикация результатов научного исследования в сборниках студенческих научных работ	ПК-2	24
Итоговый этап практики					
2		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ПК-2	12
ВСЕГО:					108

Заочная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Организационный этап практики					
2		Проведение установочной конференции: ознакомление с программой практики, формами документов и правилами их заполнения, инструктаж по технике безопасности, характеристика баз практики	конспект, инструктаж, устная беседа с руководителем практики	ПК-2	4

		Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела	схема структуры, конспект, ведение дневника	ПК-2	8
Основной этап практики					
2		Изучение структуры и состава библиотечного фонда библиотеки, освоение технологии формирования библиотечного фонда. Структура фонда библиотеки (по отраслям и видам изданий). Особенности организации фонда данной библиотеки, работа с фондом. Способы размещения фонда в библиотеке: деление фонда по структурным подразделениям (фонды отделов), видам документов, времени издания, по жанру и т.д., степени использования и открытости: часто спрашиваемые издания (около кафедр выдачи), менее спрашиваемые (фонд залов и абонемента), редко или малоспрашиваемые (книгохранение и депозитарии). Принятые виды расстановки фонда в библиотеке (содержательная расстановка, формальная, их сочетания). Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (санитарно-гигиенические мероприятия, работа с задолжниками). Инвентарный и безинвентарный учет документов (принципы отбора), картотека безинвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов), особенности автоматизированного учета. Организация работы по проверке библиотечных фондов.	конспект, записи в дневнике	ПК-2	24
		Освоение технологии библиотечно-информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий. Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, приоритетные направления (перечислить), основные показатели. Виды абонемента и читальных залов, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фондами. Внутренняя работа по подготовке к выдаче литературы. Работа с требованиями читателей. Работа с отказами. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы. Ассортимент платных и бесплатных услуг. Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).	конспект, Записи в дневник	ПК-2	24

		Реклама библиотечно-информационных мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке. Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.). Эффективность выставочной работы. Использование новых технологий в обслуживании пользователей.			
2		Задачи, организация и содержание информационно-библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Выполнение отдельных заданий.	записи в дневнике	ПК-2	12
2		Научно-исследовательская деятельность предоставляет студенту возможность: изучать специальную литературу и другую научно-методическую информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в библиотечной сфере; участвовать в проведении научных исследований или проектных разработках, как самой библиотеки, так и выполняемых по заказам органов управления культурой, социальной защиты, образования, молодежной политики; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию); изучать потребности населения как основу для проектирования форм библиотечной работы	раздел отчета (по этапу, заданию); доклад на конференции, публикация результатов научного исследования в сборниках студенческих научных работ	ПК-2	24
Итоговый этап практики					
2		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ПК-2	12
ВСЕГО:					108

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах:устный опрос, проверка самостоятельной работы, индивидуальные консультации, собеседование и другие.

Оценочные средства для текущего контроля обучения

5.1.1. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

- представление материалов с использованием информационных технологий (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации);
- оформление результатов исследования в виде отчета;
- публичное выступление с докладов (презентацией).

5.1.2. Вопросы для собеседования (по этапам практики)

1. Здание, интерьер и оборудование библиотеки.
 2. Организация, ведение и редактирование библиотечных каталогов.
 3. Виды библиографической записи.
 4. Библиографическая запись, характеристика элементов и их назначение.
 5. Формат MARC, история создания и распространения.
 6. Система форматов RUSMARC. Общая характеристика.
 7. Библиографическое описание, определение, виды, назначение.
 8. Система детских и юношеских библиотек: их типологическая и видовая характеристика.
 9. Муниципальные библиотеки в новой правовой среде.
 10. Расстановка и размещение библиотечного фонда.
 11. Систематизация документов библиотеки.
 12. Сочетание принципа централизации и децентрализации в библиотечном деле.
 13. Проблемы объединения библиотек в единую систему: определение понятия системы, подсистемы, сети.
 14. Сеть библиотек Министерства культуры: их типологическая и видовая характеристика.
- #### 5.1.3. Другие формы текущего контроля
- письменный отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя квалификационную характеристику практиканта;
 - дневник практики, проверенный и подписанный руководителями от вуза и от организации;
 - отчет практиканта, проверенный и подписанный руководителями практики от вуза и от организации.

5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме *зачета* на основании отчета обучающегося об учебной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет об учебной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, дневника практики обучающегося.

На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по ее совершенствованию. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном Положением о практике. В этом случае, а также, если студент получает неудовлетворительную оценку, он проходит практику повторно в полном объеме в следующем учебном году. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для направления студентов на практику в установленные сроки подготавливаются следующие документы:

- договоры, заключенные между Институтом и организациями о приеме студентов на практику;
- распоряжения декана факультета о направлении студентов на учебную практику;
- направление студентов на практику (в соответствии с договором).

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от института (преподаватель выпускающей кафедры). Руководство учебной практикой осуществляется на паритетных началах со стороны учреждения – базы практики и со стороны кафедры.

Перед началом практики преподавателем, ответственным за проведение учебной практики, проводится организационное собрание студентов, которое является важным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков практики.

Студенты заочной формы обучения самостоятельно осуществляют выбор места для прохождения учебной практики и согласовывают его с руководителем практики института.

В период прохождения практики студент является членом коллектива учреждения, в котором он проходит практику, и на него распространяются правила внутреннего распорядка и трудового режима этого учреждения.

По окончании практики студент должен оформить дневник практики; составить отчет о прохождении практики; получить характеристику с места прохождения практики. Студент может: вносить предложения по совершенствованию работы библиотеки и проведения

практики студентов; давать оценку условиям, созданных организацией в части касающейся проведения практики.

Методические указания к составлению отчета о прохождении практики

1) Цель отчета о прохождении практики – показать степень полноты выполнения студентом программы и задания учебной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие выводы и предложения.

2) Объем отчета – 10-15 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы можно поместить в приложения, в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3) Студент должен изучить и отразить в отчете следующие вопросы:

- общая характеристика места прохождения практики (полное название органа или учреждения – базы практики, организационная структура (органы управления, структурные подразделения), цели деятельности, компетенция);

- содержание практической деятельности учреждения – базы практики и его подразделений (характеристика полномочий органа, являющегося базой практики; анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности учреждения (нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения – базы практики);

- объем работы, выполненной студентами при прохождении практики (составление правовых документов, выполнение отдельных поручений наставника от базы практики; сбор материала для написания курсовой работы).

Критерии сдачи зачета

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики. На итоговую конференцию студенты должны представить отчетные документы: отчет по практике (Приложение 1), дневник практики (Приложение 2), отзыв-характеристика на практиканта (Приложение 3), приложения.

На конференции каждый студент выступает с обобщенным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться мультимедийной презентацией.

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики (Приложение 4) и студенту выставляется зачтено/незачтено.

Критерии оценки степени сформированности компетенций результатов зачета

Оценка	Критерии оценки степени сформированности компетенций
Зачтено	Исчерпывающее выполнение объема программы практики. Отсутствие

	пропусков. Активное участие в работе учреждений культуры – баз практики.
Не зачтено	Невыполнение объема практики. Отсутствие на практике

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Библиотекведение. Общий курс : учебник / под ред. С. А. Басовой, А. Н. Ванеева, М. Я. Дворкина и др. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 237 с. - (Учебник для бакалавров). - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Галимова, Е. Я. Библиотечный сервис : учебно-методическое пособие / Е. Я. Галимова. - Москва : Либерей-Бибинформ, 2006. - 144 с. - (Библиотекарь и время. XXI век. 100 выпусков. № 38). - Текст (визуальный) : непосредственный.

6.2. Дополнительная литература

1. Заграй, Н. П. Методики профессионально-ориентированного обучения : учебное пособие / Н. П. Заграй, В. С. Климин ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Южный федеральный университет», Инженерно-технологическая академия. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. – 150 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561256> (дата обращения: 18.07.2019). – Текст : электронный.
2. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н.Ванеев. - изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 640 с. - (Библиотека). - ISBN 978-5-904757-07-6. - Текст (визуальный) : непосредственный.
3. Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - Изд. 2-е, доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2004. - 432 с. : ил., цв. ил. - (Библиотека). - ISBN 5-93913-073-9. - Текст (визуальный) : непосредственный.

6.3. Периодические издания

Библиотекведение

Библиография

Научные и технические библиотеки

Современная библиотека

6.4. Интернет-ресурсы

ЭБС «Электронная библиотека онлайн»

6.5. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-

Консультант + , Гарант.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран), возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

8. Дополнения и изменения к программе _____ практики

на 20__-20__ уч. год

В программу _____ практики вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к программе _____ практики рассмотрены
и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)
Протокол № _____ от «___» _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)

Заведующий кафедрой

_____ (наименование кафедры)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)	_____ (дата)
---------------------------------	--------------------	-------------------	-----------------

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Отчет

о прохождении _____ (вид) практики
сроки прохождения практики – с _____ по _____

ФИО (в родительном падеже) _____

студент (а/ки) _____ курса _____ группы

Направление

подготовки _____

Профиль _____

очной/заочной формы обучения _____

Место прохождения практики _____

(дата предоставления отчета на кафедру)

(подпись студента)

Руководитель практики от организации¹
(должность)

(подпись) ФИО

Руководитель практики от вуза
(должность)

(подпись) ФИО

Дата защиты отчета: _____

Оценка: _____

Зав. кафедрой _____
(уч., степень, должность)

(подпись)
ФИО

Краснодар
20____

¹ Указывается в случае прохождения студентом практики вне учебного заведения

Содержание

Введение.....	
Сведения об организации, на базе которой проходила практика.....	
Отчет о проделанной работе.....	
Список использованной литературы и источников.....	
Приложения	

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Дневник

_____(вид) практики
сроки прохождения практики – с _____ по _____
_____ семестр 20____ учебного года

(ФИО в родительном падеже) _____

студент (а/ки) _____ курса _____ группы

Направление подготовки / специальность _____

Профиль/ _____ программа / _____ специализация

очной/заочной формы обучения _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от организации²
(должность)

(подпись)
(ФИО)

Руководитель практики от вуза
(должность)

(подпись)
(ФИО)

Краснодар

20____

² Указывается в случае прохождения студентом практики вне учебного заведения

**Содержание и результаты работы
(ежедневные записи)**

Дата выполнения работы	Содержание работы, выполненной студентом	Количество часов, отработанных за день ³	Замечания и подпись руководителя практики от организации ⁴
Итог		<i>(Общее количество часов)</i>	<i>(Подпись руководителя практики от организации, печать организации)</i>

(подпись)

(ФИО студента)

³Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях и учреждениях составляет для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

⁴ В случае, если студент проходит практику на базе вуза, ставится подпись руководителя практики от вуза.

(наименование факультета)

ОТЗЫВ

студент(ом/кой) _____ курса группы _____ направления подготовки _____
 _____ профиль / программа/ специализация _____

_____ (вид) практика проходила в (название организации с указанием отдела, где студент проходил практику).

(полнота выполнения задания на прохождение практики студентом; насколько высокий уровень подготовленности к практике показал студент; какие качества были им проявлены в процессе прохождения практики и т.д.)

Руководитель практики от вуза
(должность)

(подпись)

ФНО

« » 20 г.

ПРОТОКОЛ
защиты практики

Дата защиты

Состав комиссии:

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Повестка дня:

Защита практики студентов 3 курса информационно-библиотечного факультета группы _____ КГИК.

Слушали: Защиту практики студентов информационно-библиотечного факультета (перечисляются все студенты, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены).

Постановили: Оценить практику студентов следующим образом (перечисляются все студенты с указанием оценки):

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

печать