

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 14.07.2023 13:14:29

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9125

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

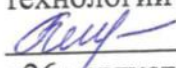
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

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.02 (П) Технологическая 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 практики 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 технологической практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «26» августа 2021 г. протокол № 1.

Программа технологической 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.....	4
4. Структура и содержание практики.....	6
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	7
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства.....	8
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	
6.1. Основная литература.....	10
6.2. Дополнительная литература.....	10
6.3. Периодические издания.....	11
6.4. Интернет-ресурсы.....	11
6.5. Программное обеспечение.....	11
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	11
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	12
Приложение.....	13

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

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - 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 в 3 семестре рассредоточено; в 5 семестре концентрировано.

Цели производственной практики: углубление и систематизация знаний в области технологий библиотечно-информационной деятельности; формирование технологических умений и навыков.

Задачи технологической практики:

- практическое освоение технологического знания по профилю профессиональной деятельности;
- освоение технологий переработки информации, систематизации и каталогизации документов (библиографическое описание, система каталогов, работа с электронным каталогом и базами данных);
- изучение библиографической деятельности (создание системы картотек, рекомендательные списки и библиографические указатели);
- закрепление умений и навыков в области библиотечных и информационно-аналитических технологий;
- подготовка информационно-аналитических продуктов по профилю базы практики, маркетинговый анализ профильного рынка товаров и услуг.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-технологическую подготовку обучающихся.

Технологической практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла «Библиографическая деятельность библиотеки», «Информационные ресурсы», «Информационный маркетинг», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности». Производственная (технологическая) практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП, и необходимые при освоении производственной практики:

- знание теоретических основ дисциплин по направлению подготовки;

- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью формах монолога и диалога;
- владение навыками использования учебных электронных изданий и ресурсов сети Интернет, работы в программных средах MicrosoftOffice, в т.ч. создания электронных учебных материалов.

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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к работе с информационными ресурсами и библиотечным фондом в режиме локального и удаленного доступа (ПК-2)	• правила работы с библиотечным фондом, традиционными и электронными ресурсами	• работать с информационными ресурсами и библиотечным фондом в режиме локального и удаленного доступа	• навыками работы обработки, использования и хранения информационных ресурсов
ПК-3. Способен осуществлять культурно-просветительскую и интеллектуально-досуговую деятельность, библиотечно информационное обслуживание различных групп населения	• основы проведения культурно просветительской и интеллектуально-досуговой деятельности	• проводить культурно просветительские и интеллектуально досуговые мероприятия библиотеки для различных групп населения	• владеет реализации навыками библиотечно информационного обслуживания различных групп населения

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Производственная(технологическая) 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 на основе заключенных договоров о сотрудничестве с институтом.

Производственная практика в соответствии с рабочим учебным планом проводится в 3,5 семестрах.

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.
Подготовительный этап практики					
3		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	20
Основной этап практики					
3		Изучение технологии обработки документов: техническая и научная обработка документов; индексирование документов; предметизация документов	отчет, дневник	ПК-2	44
5		Изучить задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке. Охарактеризовать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании: алфавитного каталога (АК); систематического каталога (СК) и АПУ; систематической картотеки статей (СКС); краеведческого каталога (картотеки); электронного каталога (ЭК): программа, система, по которой работает библиотека; характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки	описание и характеристика системы справочно-поискового аппарата библиотеки	ПК-2	56
5		Разработка информационно-аналитической продукции по профилю библиотеки	информационно-аналитическая продукция	ПК-2	46
5		Участие в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотеки - базы практики	описание и анализ проектов или программ	ПК-2 ПК-3	30

Заключительный этап практики					
5		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ПК-2 ПК-3	20
ВСЕГО:					216

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.
Подготовительный этап практики					
3		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	20
Основной этап практики					
3		Изучение технологии обработки документов: техническая и научная обработка документов; индексирование документов; предметизация документов	отчет, дневник	ПК-2	44
5		Изучить задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке. Охарактеризовать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании: алфавитного каталога (АК); систематического каталога (СК) и АПУ; систематической картотеки статей (СКС); краеведческого каталога (картотеки); электронного каталога (ЭК): программа, система, по которой работает библиотека; характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки	описание и характеристика системы справочно-поискового аппарата библиотеки	ПК-2	56
5		Разработка информационно-аналитической продукции по профилю библиотеки	информационно-аналитическая продукция	ПК-2	46
5		Участие в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотеки - базы практики	описание и анализ проектов или программ	ПК-2 ПК-3	30
Заключительный этап практики					

5	Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ПК-2 ПК-3	20
ВСЕГО:				216

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: устного опроса, проверки самостоятельной работы, индивидуальных консультаций, собеседования и другие.

Оценочные средства для текущего контроля обучения

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

5.1.2. Вопросы для собеседования (по этапам практики)

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 дифференцированного зачета на основании отчета обучающегося о производственной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о производственной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики обучающегося.

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.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме дифференцированного 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.

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, 2), дневник практики (Приложение 3), отзыв-характеристика на практиканта (Приложение 4), приложения.

На конференции каждый студент выступает с обобщенным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться презентацией основных видов практической деятельности бакалавра.

№	Критерии оценки	Показатели
---	-----------------	------------

	результатов практики	
1.	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании рецензии руководителя практики от выпускающей кафедры, отзыва - характеристики руководителя от базы практики)	Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту
		Объем выполненного задания, предусмотренного программой практики
		Качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики
2.	Наличие отчетных документов	Дневника практики
		Отчета студента о прохождении практики
		Отчетных материалов (аналитических материалов, образцов документов и др.)
3.	Содержание отчетных документов, представленных студентом	Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность
		Качество отчета о результатах практики, составленного студентом
		Качество отчетных материалов, разработанных непосредственно студентом

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики (Приложение 5) и студенту выставляется оценка.

оценка «отлично» студент демонстрирует базовое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций (логичное изложение материала, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, владение методиками исследования, умение выбирать конкретные методы анализа ситуации, используя методы сбора, обработки, классификации);

оценка «хорошо» студент демонстрирует частичное усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, большинство требования к программным заданиям выполнены;

оценка «удовлетворительно» студент демонстрирует небольшое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, многие требования к программным заданиям не выполнены;

оценка «неудовлетворительно» студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение использовать необходимые методы для проведения анализа ситуации, нет попытки выполнить задание.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учебно-практическое пособие / Н. В. Абросимова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 160 с. - (Азбука библиотечной профессии). - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / науч. ред. А. В. Соколов. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 319 с. - (Учебник для бакалавров). - Текст (визуальный) : непосредственный.

3. Матяш, С. А. Информационные технологии управления : курс лекций / С. А. Матяш. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 537 с. : ил. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184> (дата обращения: 18.07.2019). – Текст : электронный.
4. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебно-методический комплекс по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность», профилям «Информационно-аналитическая деятельность», «Технолог автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника: бакалавр, форма обучения: очная, заочная / сост. О. Я. Сакова ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО "Кемеровский государственный университет культуры и искусств", Институт информационных и библиотечных технологий и др. – Кемерово : Кемеровский государственный университет культуры и искусств (КемГУКИ), 2013. – Ч. 3. Предметизация и координатное индексирование документов. – 95 с. : табл. – Режим доступа: _____ по _____ подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=273804> (дата обращения: 18.07.2019). – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, технология, управление : учебник для вузов / Д. Я. коготков ; [науч. ред. Г. В. Михеева ; под общ. ред. О. П. Коршунова]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2005. - 304 с. - (Библиотека). - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : учебно-практическое пособие / В. В. Брежнева, В. А. Минкина. - 2-е изд., перераб. - Санкт-Петербург : Профессия, 2006. - 304 с. - (Библиотека). - Текст (визуальный) : непосредственный.

6.3. Периодические издания

Библиотековедение

Библиография

Научные и технические библиотеки

Современная библиотека

6.4. Интернет-ресурсы

ЭБС «Электронная библиотека онлайн»

сайты Российской государственной библиотеки (<http://www.rsl.ru>),
Российской национальной библиотеки (<http://www.nlr.ru>)

Государственной публичной научно-технической библиотеки России (<http://www.gpntb.ru>)

ВИНИТИ (<http://www.viniti.ru>)

ИНИОН (<http://www.inion.ru>)

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)

(наименование кафедры)

руководителя практики

о прохождении _____ (вид) практики
в период с _____ по _____

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 производственной практики

Дата защиты

Состав комиссии:

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Ф.И.О. должность

Повестка дня:

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

Слушали: Защиту производственной практики – технологической 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