

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 12.09.2023 12:00:50

Уникальный программный ключ:

bdd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

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

 О.М. Уржумова
«24» июня 2022 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.04(П) Преддипломная практика

Направление подготовки – **51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль подготовки – **«Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью»**

Квалификация (степень) выпускника - магистр

Форма обучения – очная/заочная

Год начала подготовки 2022

Краснодар
2022

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВОпо направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1188 основной образовательной программы.

Рецензенты:

Ученый секретарьКраснодарской краевой
универсальной научной библиотеки
им. А.С. Пушкина

С.Н. Баранова

Доктор пед. наук, профессор кафедры
документоведения и проектной деятельности,
ФГБОУ ВО«Краснодарский
государственный институт культуры»

А.Н. Дулатова

Составитель:

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

Программа преддипломной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «24» июня2022 г. протокол № 1.

Программа преддипломной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2022 г. протокол № 11.

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.....	5
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	7
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.....	13
6.1. Основная литература.....	13
6.2. Дополнительная литература.....	13
6.3. Периодические издания.....	13
6.4. Интернет-ресурсы.....	14
6.5. Программное обеспечение.....	14
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	14
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	15
Приложения.....	16

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

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

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.

Цели освоения дисциплины - преддипломной практики являются: закрепление магистрантами полученных теоретических знаний в процессе участия в деятельности организации-базы практики; в решении конкретных производственных задач; окончательная подготовка магистрантами к итоговой государственной аттестации и завершение написания выпускной квалификационной магистерской работы.

Задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения;
- формирование навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы диссертационного исследования;
- самостоятельный подбор необходимых практических материалов для дальнейшего использования в практической части выпускной квалификационной работе;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Преддипломная практика базируется на знании магистрантами дисциплин учебного плана, раскрывающих теорию и методику библиотечно-информационной деятельности.

Научно-практические разработки, осуществленные магистрантами в рамках преддипломной практики, должны быть использованы в написании выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование	Индикаторы сформированности компетенций
--------------	---

компетенций	знать	уметь	владеть
Способен к научно-исследовательской работе, использованию научных коммуникаций, определению тенденций (прогнозированию) развития библиотечно-информационной деятельности(ПК-1)	□ основные направления исследования библиотечно-информационной деятельности	□ осуществлять исследование тенденций развития актуального направления библиотечно-информационной деятельности	□ способностью к научно-исследовательской работе по конкретным направлениям библиотечно-информационной деятельности
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;	□ стили академического и делового общения применительно к ситуации взаимодействия и особенности ведение профессионально-деловой переписки □ современные проблемы отечественного и зарубежного образования; □ особенности и приемы современной коммуникации в профессиональной деятельности	□ профессионально оформлять, представлять и докладывать результаты научно-исследовательских работ по утвержденным формам □ понимать общее содержание общегуманитарных и профессиональных текстов и составлять деловые письма с учетом языковых особенностей и норм делового общения	□ презентаций в соответствии с принятыми стандартами и форматами профессионального сообщества □ умениями представлять научному сообществу исследовательские достижения в виде научных статей, докладов, мультимедийных опытов ведения делового общения, подготовки научных докладов и презентаций на базе прочитанной профессионально-ориентированной литературы на иностранном языке

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Продолжительность практики определяется в соответствии с действующим учебным планом магистерской подготовки и составляет 4 недели.

Преддипломная практика для обучающихся заочной формы обучения осуществляется по месту работы магистранта.

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
Организационный этап практики					

4		Проведение установочной консультации научным руководителем магистранта: обсуждение индивидуального плана прохождения практики, форм отчетных документов	инструктаж, устная беседа	УК-4. ПК-1	10
4		Составление индивидуального задания практиканта	индивидуальное задание	УК-4. ПК-1	10
Основной этап практики					
4		Завершение исследования по тематике магистерской диссертации	Текст глав диссертации; индивидуальный план магистранта	УК-4. ПК-1	40
4		Систематизация научной и специальной литературы по теме магистерской диссертации	Окончательный список использованной литературы;	УК-4. ПК-1	22
		Подведение итогов экспериментальной части диссертации на основе эмпирических данных, их обработка, анализ и интерпретация	оформление материала приложений (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации)	УК-4. ПК-1	30
		Обоснование научной новизны и теоретической значимости проведенного исследования	Текст введения диссертации	ПК-1УК-4.	20
		Проведение итогов исследования	текст заключения	ПК-1УК-4.	24
Аналитический этап практики					
4		Обобщение результатов проведенной работы, выводы и предложения	отчет	ПК-1УК-4.	22
4		Подготовка и оформление отчетной документации по итогам практики	дневник, отчет, характеристика, приложения	ПК-1УК-4.	12
	Итоговый этап практики				
		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	Текст выступления на защите магистерской диссертации, презентация	ПК-1УК-4.	4
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
Организационный этап практики					
5		Проведение установочной консультации научным руководителем магистранта: обсуждение индивидуального плана прохождения практики, форм отчетных документов	инструктаж, устная беседа	ПК-1УК-4.	10

5		Составление индивидуального задания практиканта	индивидуальное задание	ПК-1УК-4.	10
Основной этап практики					
5		Завершение исследования по тематике магистерской диссертации	Текст глав диссертации; индивидуальный план магистранта	ПК-1УК-4.	40
5		Систематизация научной и специальной литературы по теме магистерской диссертации	Окончательный список использованной литературы;	ПК-1УК-4.	22
		Подведение итогов экспериментальной части диссертации на основе эмпирических данных, их обработка, анализ и интерпретация	оформление материала приложений (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации)	ПК-1УК-4.	30
		Обоснование научной новизны и теоретической значимости проведенного исследования	Текст введения диссертации	ПК-1УК-4.	20
		Проведение итогов исследования	текст заключения	ПК-1УК-4.	24
Аналитический этап практики					
5		Обобщение результатов проведенной работы, выводы и предложения	отчет	ПК-1УК-4.	22
5		Подготовка и оформление отчетной документации по итогам практики	дневник, отчет, характеристика, приложения	ПК-1УК-4.	12
	Итоговый этап практики				
5		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	Текст выступления на защите магистерской диссертации, презентация	ПК-1УК-4.	4
Контактная 36, сам 180 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: проверка самостоятельной работы (наличие текста выпускной квалификационной работы), проверка приложений, разработанных в процессе прохождения практики, индивидуальные консультации, собеседование, просмотр отчета.

Оценочные средства для текущего контроля обучения

5.1.1. Задания для самостоятельной работы (по этапам практики):

- подготовка, разработка и оформление индивидуального задания на практику;

- представление материалов по теме диссертационного исследования с использованием информационных технологий (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации);

- оформление результатов исследования в виде отчета;

- подготовка публичное выступление по итогам выпускной квалификационной работы с (презентацией).

5.1.2. Документы для 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**

- Решение об аттестации магистрантов принимает научный руководитель практики совместно с руководителем магистерской программы.

- *Промежуточная аттестация* по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме *дифференцированного зачета* на основании отчета обучающегося о преддипломной практике, завершеного текста диссертационного исследования и отзыва руководителя практики.

- Отчет о проектной 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.**

- **Критерии сдачи зачета**

- Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты, разработанного проекта, оформленного в виде презентации. По итогам положительной аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно).

- При оценке работы магистранта руководитель исходит из следующих критериев:

- - степень личного участия магистранта в проделанной исследовательской работе;

- - качество выполнения поставленных задач в диссертационном исследовании;

- - четкость результатов научного анализа исследуемой проблемы;

- - качество оформления отчетных документов.

- При аттестации магистрант должен предоставить текст завершеного диссертационного исследования, дневник и отчет, делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики.
- 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, магистрант направляется на практику повторно. Магистранту, не прошедшему практику по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном Положением о практике. Магистрант, не прошедший практику или не получивший оценку по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

Обязанности заведующего кафедрой:

- назначает руководителей практики из числа штатных профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры;
- по итогам практики на заседаниях кафедры заслушивает отчеты руководителей практики, разрабатывает мероприятия по совершенствованию организации и проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий;
- обеспечивает передачу на хранение отчетов магистров и дневников по практике.

Обязанности руководителя магистерской программы:

- непосредственно организует проведение практики и осуществляет учебно-методическое руководство ею;
- контролирует выполнение текущей работы по организации и проведению практики в соответствии с программой практики;
- контролирует обеспеченность магистров учебно-методической документацией;
- устанавливает связь с базами практики, заключает с ними договора.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- организует установочную конференцию в начале учебной практики и итоговую конференцию по ее окончании;
- осуществляет общее организационно-методическое руководство практикой;
- устанавливает связь с базами практики, заключает с ними договора;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- организует изучение магистрами опыта профессиональной деятельности;
- выборочно посещает базы практики с целью знакомства с работой студентов-практикантов;

- несет ответственность совместно с руководителем практики от учреждения, организации за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- своевременно информирует кафедру и администрацию института о ходе практики, случаях грубого нарушения трудовой дисциплины, невыполнении программы практики;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- собирает, проверяет и анализирует отчетную документацию студентов;
- оценивает результаты прохождения практики студентами;
- вносит предложения по совершенствованию практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

- обеспечивает условия для выполнения студентами программы учебной практики;
- ведет учет посещений студентами базы практики и выполнения ими поставленных задач в установленные сроки;
- проверяет качество подготовленной студентами отчетной документации и заверяет ее своей подписью;
- составляет отзыв о работе каждого студента, проходившего практику на данной базе практики, вносит свои предложения по ее оценке.

Обязанности научного руководителя:

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистров в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистров;
- следит за процессом выполнения задач практики и выполнением магистром индивидуального плана практики;
- проверяет качество подготовленной магистрами отчетной документации и заверяет ее своей подписью;
- составляет отзыв о работе каждого магистра, проходившего практику на данной базе практики, вносит свои предложения по ее оценке;
- оказывает помощь магистрам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
- участвует в процедуре защиты отчетов магистров по практике.

Обязанности магистрантов:

- встретиться с руководителем практики от кафедры и пройти у него инструктаж;
- прибыть на место прохождения практики в установленный срок;
- согласовать план прохождения практики с руководителем практики от организации (учреждения);

- соблюдать рабочий режим практики, добросовестно выполнять свои обязанности;
- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- проявлять себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью, глубоким интересом к работе, быть организованным, дисциплинированным;
- вести отчетные документы и ежедневный дневник учета работы на практике, в котором фиксируются результаты работы;
- подготовить и выполнить индивидуальный план работы на весь период практики, качественно подготовить отчетную документацию по материалам практики, сдать отчет о практике в установленный срок;
- по результатам учебной практики представить к печати тезисы статей, подготовить выступления на научно-практических конференциях и семинарах.

Права магистрантов:

- перед началом практики получить направление на практику, программу и методические указания по ее организации и прохождению;
- по всем вопросам, возникающим в процессе практики, обращаться к руководителям практики;
- пользоваться библиотекой, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений Института;
- знакомиться: со всей имеющейся документацией, необходимой для профессиональной деятельности учреждения, где проводится практика;
- пользоваться в установленном порядке техническими и другими средствами, необходимыми для организации и проведения работы;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики;
- принимать участие в обсуждении вопросов практики на совещаниях и конференциях в Институте и учреждении.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Емельянова, И. Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова ; Тюмен. гос. ун-т. – Москва :Юрайт, 2018. – 115 с. – (Университеты России). – Текст (визуальный) : непосредственный.
2. **Методология научного исследования** : учебное пособие / под ред. Н. А. Слесаренко. – Изд. 3-е, стер. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2019. – 265, [2] с. + цв. вклейка, 4 с. – (Учебники для вузов.Специальная литература). – Текст (визуальный) : непосредственный.
3. Руководство по выполнению выпускной квалификационной работы: магистратура : [16+] / Ю.В. Бугаев, Л.А. Коробова, С. Н. Черняева [и др.]; науч. ред. Л.А. Коробова ; М-во науки и высшего образования Рос.

Федерации, ФГБОУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ». – Воронеж : Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2018. – 65 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561757> (дата обращения: 10.09.2019). – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Аристер, Н. И. Диссертационный менеджмент : в вопросах и ответах / под общ.ред. Ф. И. Шахмалова. – Москва : ИНФРА-М, 2011. – 256 с. + CD. – (Менеджмент в науке). – Текст (визуальный) : непосредственный.

2. Идиатуллина, К.С. Магистерская диссертация : учебное пособие / К.С. Идиатуллина, И.З. Гарафиев ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер.гос.образоват. учреждение высш. проф. образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2012. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258812> (дата обращения: 10.07.2019). – Текст : электронный.

3. Логинова, Н.П. Курсовые и дипломные работы: структура, оформление, порядок защиты / Н.П. Логинова, М.В. Климова ; Гос.образоват. учреждение высш. проф. образования «Елецкий государственный университет им. И.А. Бунина». – Елец : ЕГУ им. И.А. Бунина, 2010. – 73 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271868> (дата обращения: 10.07.2019). – Текст : электронный.

4. **Магистерская диссертация** : методы и организация исследований, оформление и защита : учебное пособие для студентов вузов [гриф УМО РАЕ] / под ред. В.И. Беляева. – Москва : КНОРУС, 2012. – 263 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

6.3. Периодические издания

1. Библиография и книговедение
2. Библиотековедение
3. Информационные ресурсы России
4. Научные и технические библиотеки
5. Профессиональное образование в современном мире (ЭБС «УБО»)
6. Проблемы современного образования (ЭБС «УБО»)
7. Современная библиотека
8. Школьная библиотека

6.4. Интернет-ресурсы

Информационно – справочный портал www.library.ru
 Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ <http://www.diss.rsl.ru/>

ЭБС – Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru/>

Базы данных, информационно - справочные и поисковые системы информационно – поисковые сети Интернет; электронные каталоги и ресурсы web – сайтов отечественных и зарубежных библиотек.

6.5. Программное обеспечение

MicrosoftOffice, «АС-Библиотека», «MarkEskuel»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

Для обеспечения освоения практики необходимы доступ студента к библиотечному фонду ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» и учреждения (организации), на котором проводится учебная практика, наличие аудитории, снабженной мультимедийными средствами с возможностью выхода в Интернет или современного персонального (личного) компьютера студента, имеющего выход в Интернет.

Аудиовизуальные, технические и компьютерные средства обучения: процесс обучения сопровождается использованием стандартных компьютерных продуктов, а также информационным обеспечением Интернета.

**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)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ для прохождения практики

Магистрант _____

ФИО.курс, направление, магистерская программа

Руководитель практики

1. Сроки прохождения практики
2. Место прохождения
3. Задачи (примерный перечень):

№ п/п	Содержание этапов работы основные виды деятельности;	Сроки заполнения	Отметка о выполнении
1	Этап 1. Организационный <i>Составление индивидуального плана прохождения практики:</i> 1. 2.		
2.	Этап 2. Основной <i>Выполнение конкретных заданий:</i> I. 2. 3.		
3.	Этап 3. Аналитический: <i>Анализ и обобщение результатов проведенной работы</i> 1. 2.		
4.	Этап 4. Итоговый <i>Подведение итогов практики:</i> 1. 2. 3.		

Подпись магистранта:

Подпись руководителя практики:

Образец титульного листа отчета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Информационно-библиотечный факультет
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных
технологий

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

в период с «___» _____ до «___» _____ 20__ года
в _____

(название места прохождения практики)

Выполнил:

Магистрант ____ курса
Направление подготовки

(Ф.И.О.)

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., ученая степень, должность) _____
(подпись)

Руководитель базы практики

(Ф.И.О., должность) _____
(подпись)

Отчет защищен _____
«___» _____ 20__ г.

КРАСНОДАР, 20__

ДНЕВНИК преддипломной практики

Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____
 Факультет _____ курс ____ группа _____
 Направление подготовки _____
 Место прохождения практики _____
 Руководитель практики от кафедры _____
 Руководитель практики от организации _____
 Сроки практики по учебному плану _____

Сведения о выполняемой работе на практике

№ п/ п	Дата	Содержание работы	Кол- во дней	Подпись руководите ля	Место прохождения практики
1	2	3	4	5	6

Дневник должен быть заверен подписями руководителей практики от учреждения базы-практики и от Института.

*Образец структуры характеристики***ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА МАГИСТРАНТА**

1. Подтверждение факта прохождения практики в организации, включая полное наименование организации, период, за который характеризуется студент.

2. Краткая характеристика работы магистранта (достигнутые результаты):

- описание характера и содержания работы, проводимые магистрантом в рамках завершения диссертационного исследования;
- отношение магистранта к выполняемой работе, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному научно-практическому исследованию;
- умение анализировать свою деятельность.

3. Характеристика проявленных личностных качеств и коммуникативной культуры магистранта (профессиональная культура речи, степень предоставления результатов исследования профессиональному сообществу, организаторские способности).

4. Дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности), заверенная печатью организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**ПРОТОКОЛ
защиты преддипломной практики магистрантов**

Дата защиты

Состав комиссии:

Ф.И.О.	должность
Ф.И.О.	должность
Ф.И.О.	должность

Повестка дня:

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

Слушали: Защиту преддипломной практики магистрантов
информационно-библиотечного факультета (перечисляются все магистранты,
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

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)
на 2023-2024 уч. год**

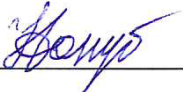
В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- Обновлен список основной и дополнительной литературы.
- Внесены изменения в тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы.
- Внесены изменения в оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

- _____.
- _____.
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры информационно-библиотечной деятельности и документоведения
Протокол № 1 от «28» августа 2023 г.

Исполнитель(и):

Профессор кафедры ИБДиД/  /Н.Л. Голубева/ 28.08.2023

Заведующий кафедрой ИБДиД/  /О.М. Уржумова/ 28.08.2023