

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 01.08.2023 15:14:00

Уникальный программный ключ:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9123

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

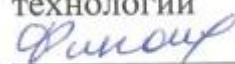
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет

Кафедра библиотечно-библиографической деятельности и информационных
технологий

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой библиотечно-
библиографической
деятельности и информационных
технологий



Л.С. Финогина

«26» августа 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.О.04 (Пд) Преддипломная 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 - 2020

Краснодар
2020

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 преддипломной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ББДиИТ от «26» августа 2020 г. протокол № 1.

Программа преддипломной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 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.....	5
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.....	7
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	
6.1. Основная литература.....	9
6.2. Дополнительная литература.....	9
6.3. Периодические издания.....	9
6.4. Интернет-ресурсы.....	10
6.5. Программное обеспечение.....	10
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	10
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	11
Приложение.....	12

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 производственной (преддипломной) практики:

- закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе участия в деятельности организации-базы практики;
- приобретение опыта самостоятельной работы и применение его в решении конкретных производственных задач;
- окончательная подготовка студентов к итоговой государственной аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной бакалаврской работы.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- профессиональная и социальная адаптация будущих специалистов к работе в информационных и библиотечных учреждениях;
- 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 бакалаврской работы.

2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

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 компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
Способен к управленческой и инновационно-проектной	• программу и методику подготовки выпускной	• проводить научное исследование	• методами сбора и обработки

деятельности в библиотечно-информационной сфере, проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-1)	квалификационной работы	какого-либо из аспектов библиотечно-информационной деятельности	эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности
Способен к работе с информационными ресурсами и библиотечным фондом в режиме локального и удаленного доступа (ПК-2)	• программу и методику подготовки выпускной квалификационной работы	• проводить научное исследование какого-либо из аспектов библиотечно-информационной деятельности	• методами сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности
Способен осуществлять культурно-просветительскую и интеллектуально-досуговую деятельность, библиотечно-информационное обслуживание различных групп населения (ПК-3)	• понятия и правила культурно-просветительской и интеллектуально-досуговой деятельности, библиотечно-информационного обслуживания различных групп населения	• удовлетворять культурно-просветительские информационные, образовательные, досуговые потребности пользователей библиотек	• опытом работы с информационными, образовательными и культурно-просветительскими и досуговыми потребностями пользователей библиотек

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 15 зачетных единиц (216 часов).

Программа производственной (преддипломной) практики строится в соответствии с программой специальных дисциплин в форме выполнения заданий, а также индивидуальным заданием, с указанием конкретных видов работы и сроков ее исполнения, полученным от научного руководителя в соответствии с темой его квалификационной работы.

Содержание производственной (преддипломной) практики должно позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для выпускной квалификационной работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы.

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 (преддипломная) практика в соответствии с рабочим учебным планом проводится в 7-8 семестрах 4 курса концентрированно.

Структура и содержание практики Очная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов з.е.
Подготовительный этап практики					
8/9		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-1 ПК-2 ПК-3	30
Основной этап практики					
8/9		Знакомство со структурой, содержанием работы, задачами, функциями и приоритетными направлениями деятельности организации – базы практики. Изучение законодательных, нормативно-правовых документов, регламентирующих организационные основы деятельности организации.	характеристика учреждения (тип, подчиненность, статус, год основания) основные виды деятельности; список нормативно-правовых документов организации.	ПК-1 ПК-2 ПК-3	90
		Сбор практического материала для исследования опыта библиотек в рамках темы выпускной квалификационной работы	анализ отчетной документации	ПК-1 ПК-2 ПК-3	200
8/9		Подготовка текста выпускной квалификационной работы и обработка результатов эмпирического исследования.	черновой вариант текста выпускной квалификационной работы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	200
Заключительный этап практики					
8/9		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ПК-1 ПК-2 ПК-3	20
ВСЕГО:					540

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					
8/9		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-1 ПК-2 ПК-3	30
Основной этап практики					
8/9		Знакомство со структурой, содержанием работы, задачами, функциями и приоритетными направлениями деятельности организации – базы практики. Изучение законодательных, нормативно-правовых документов, регламентирующих организационные основы деятельности организации.	характеристика учреждения (тип, подчиненность, статус, год основания) основные виды деятельности; список нормативно-правовых документов организации.	ПК-1 ПК-2 ПК-3	90
		Сбор практического материала для исследования опыта библиотек в рамках темы выпускной квалификационной работы	анализ отчетной документации	ПК-1 ПК-2 ПК-3	200
8/9		Подготовка текста выпускной квалификационной работы и обработка результатов эмпирического исследования.	черновой вариант текста выпускной квалификационной работы	ПК-1 ПК-2 ПК-3	200
Заключительный этап практики					
8/9		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	доклад, презентация	ПК-1 ПК-2 ПК-3	20
ВСЕГО:					540

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)

Раздел 1. Указать полное официальное наименование, статус, подчиненность учреждения-базы практики, адрес, должность и Ф.И.О.

руководителя; изучить структуру и характер деятельности организации; на основе анализа внутренней документации учреждения (Устав организации, Положения о структурных подразделениях, планы и отчеты) выявить социальную миссию, долгосрочные цели и задачи, ее основные направления деятельности и приоритетные группы пользователей.

Раздел 2. Анализ и обобщение эмпирического собранного материала и подготовка текста второй главы выпускной квалификационной работы.

Раздел 3. Сбор материалов и составление отчета по практике

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 порезультатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме зачета. При оценке деятельности студента во время практики применяются следующие критерии:

- активность студента в период производственной практики;
- наличие интереса и творческого отношения к профессии;
- систематичность и добросовестность в выполнении индивидуальных заданий;
- навыки работы с библиотечными каталогами и картотеками, библиотечными фондами, системами поиска информации;
- способность логически осмыслить, проанализировать и систематизировать материал;
- самостоятельность в работе;
- качество ведения отчетной документации.

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.

Деятельность студентов-практикантов оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, уровня аналитической деятельности, качества отчетной документации и трудовой дисциплины. Формой итогового контроля профессиональных знаний, умений и навыков студентов, их готовности к будущей профессии является зачетная оценка, отражающая качество выполнения всех программных заданий практики.

На защиту студент представляет отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики, который должен быть подготовлен и сдан для проверки руководителю практики за 1–2 дня до ее окончания. К отчету прилагается перечень материалов, собранных для написания выпускной квалификационной работы.

Итоговая оценка складывается из следующих составляющих: отчета студента и его защиты, наличия чернового варианта выпускной квалификационной работы.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв о выпускной квалификационной работе, не допускаются к государственной итоговой аттестации.

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: индивидуальное задание (Приложение 1), график (Приложение 2) отчет по практике (Приложение 3), дневник практики (Приложение 4), отзыв руководителя (Приложение 5), приложения.

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

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики (Приложение 6) 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, 2013. - 159 с. - (Азбука библиотечной профессии). - Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Библиотековедение. 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.
3. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело / Н. Б. Голубенко. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 171 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012> (дата обращения: 18.07.2019). – Текст : электронный.
4. Казаринова, И. Н. Методологический практикум : пособие / И. Н. Казаринова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 74 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094> (дата обращения: 18.07.2019). – Текст : электронный.
5. Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 287 с. - (Учебник для бакалавров). - Текст (визуальный) : непосредственный.

6.2. Дополнительная литература

1. Преддипломная практика бакалавра профессионального обучения : учебное пособие / О. Машина, В. Гладких, Е. Гараева, Т. Султанова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2014. – 112 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259333> (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). - Текст (визуальный) : непосредственный.
3. Справочник библиографа / редкол.: Г.Ф. Гордукалова (науч. ред.), Т.В. Захарчук, Г.В. Михеева (науч. ред.); коллектив авт.: О.А. Александрова [и др.]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 768 с. - Текст (визуальный) : непосредственный.

6.3. Периодические издания

Библиотекосведение

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)

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения практики

студента(-ки) _____

(группа, курс) (Ф.И.О. полностью)

по направлению подготовки: «Библиотечно-информационная
деятельность»

Тема выпускной квалификационной работы:

утверждена на заседании кафедры от _____ протокол № _____

Перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

Научный руководитель _____

подпись, дата

Задание принял к исполнению _____

подпись, дата

ГРАФИК проведения консультаций по выпускной квалификационной работе

Руководитель: _____
(Ф.И.О.)

Студент (ка) _____
(Ф.И.О.)

№ п\п	Дата по плану	Согласовано (подпись)		Дата по факту	Подтверждено (подпись)		Причины отклонения от графика
		рук-ль	студент		рук-ль	студент	
1.							
2.							
3.							
4							
5.							
6							
7							
8							
9							
10							

Примечание: Предзащита обязательна и проводится в соответствии с утвержденным графиком. В случае несоблюдения утвержденного графика проведения консультаций студенту необходимо представить соответствующий документ.

В случае неявки на консультации студент не допускается к предзащите и, как следствие, к защите выпускной квалификационной работы.

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/ магистерская 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)

³ Продолжительность 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.

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

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

ОТЗЫВ

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

студент(ом/кой) _____ курса группы _____ направления подготовки _____
 _____ профиль /магистерская 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 (преддипломной) практики студентов 4 курса информационно-библиотечного факультета группы _____ КГИК.

Слушали: Защиту производственной (преддипломной) 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