

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ

Направление подготовки:	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль подготовки:	Технологии библиотечно-информационной деятельности
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНКРЕТНЫМ ФОРМАМ УЧЕБНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающиеся должны: явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по прохождению практики и технике безопасности); получить от преподавателя-руководителя профилирующей кафедры индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации; изучить предусмотренные программой практики материалы.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневнике по практике необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ПРАКТИКИ

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза и руководитель практики из числа сотрудников библиотеки.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;

- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период учебной практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ¹

В ходе Этапа 1 учебной практики студентам, обучающимся заочно, предстоит ознакомиться с деятельностью библиотек различных типов и видов.

Объявления о коллективных экскурсиях будут сделаны в период сессии

В случае заинтересованности студента, обучающегося заочно, может быть организовано индивидуальное или групповое посещение ряда Рязанских библиотек (см. Программу Учебной практики). Пожелания и предварительная договорённость осуществляются через личный кабинет в электронной образовательной среде.

Студентам, проходящим учебную практику, рекомендуется до посещения библиотек ознакомиться с их официальными сайтами, профилями в ведущих социальных сетях, с публикациями в профессиональных изданиях, посвященных деятельности конкретных библиотек. Данный вид учебной деятельности проводится во время самостоятельной работы студентов. Результатом работы с материалами выступают знание официальных данных о библиотеке, представление о сайте, предварительные впечатления.

По итогам посещения библиотек и работы с Интернет-ресурсов представляется аналитическая справка о библиотеках, в которой проводится их сравнительный анализ, даётся оценка соответствия деятельности библиотек их типологическим и видовым характеристикам, представляются авторские рекомендации по развитию библиотек. В аналитической справке должен быть представлен анализ не менее 3 библиотек.

- ✚ указать полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;
- ✚ определить тип и вид библиотеки в соответствии с классификацией, представленной в учебном пособии (для выполнения задания рекомендуется использовать следующее издание:

Общее библиотековедение: учебник для студентов, обучающихся по направлению 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Научные редакторы: М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова; Московский государственный институт культуры. – М., 2015.);

- ✚ сформировать краткую историческую справку;
- ✚ описать миссию, цели, задачи;
- ✚ дать общую характеристику деятельности библиотеки;
- ✚ проанализировать основные направления деятельности библиотеки;

¹ Аналогичные условия могут быть предоставлены студентам, имеющим ограниченные возможности здоровья

- ✚ раскрыть организационную структуру библиотеки;
- ✚ выявить характерные для данного типа и вида и конкретизировать уникальные особенности фонда, справочно-поискового аппарата, читательского контингента конкретной библиотеки;
- ✚ показать участие библиотеки в реализации государственной культурной, образовательной, научной, информационной политики;
- ✚ охарактеризовать уровень соответствия материально-технической базы библиотеки существующим требованиям, современным тенденциям библиотечной среды, особенностям конкретной библиотеки;
- ✚ проанализировать направления информатизации деятельности библиотеки (комплексная – точечная, выявить производственные процессы, которые не охвачены информатизацией; назвать ИТ-решения используемые библиотекой; охарактеризовать уровень доступности информационно-технологических сервисов для читателей);
- ✚ охарактеризовать представительство библиотеки в Интернет (официальный сайт: его юзабилити, полнота и актуальность информации, необходимой читателю; возможность доступа к электронному каталогу, полным текстам, другие возможности удалённого обслуживания; профили в социальных сетях: особенности общения с потребителями и коллегами).

По окончании учебной практики студент бакалавриата, обучающийся заочно, предоставляет на кафедру отчетную документацию. В отчётную документацию входит:

- 1) отчет по практике (см. Приложение 1);
- 2) Дневник практики (см. Приложение 2);
- 3) характеристика от руководителя практики.

По окончании учебной практики в сессионный период проводится итоговая конференция, на которой руководители практики от филиала МГИК и базы практики заслушивает отчёты студентов и отмечают их достижения и недостатки в работе.

Каждый студент отчитывается индивидуально. В выступлении представляется аналитическая справка о библиотеках, проводится их сравнительный анализ.

На Этапе 2 студенты, обучающиеся заочно, могут пройти практику 2 способами:

1. На базе библиотеке, в которой осуществляют трудовую деятельность, выполняя индивидуальные задания, разработанные кафедрой библиотековедения и книговедения, позволяющие ознакомиться с деятельностью конкретных структурных подразделений библиотеки и сформировать первичные навыки работы в них.
2. На базе других библиотек, с которыми у МГИК заключены договоры, по индивидуальному графику на основе индивидуального задания по согласованию с администрацией этих библиотек.

На заключительном (контрольно-оценочном) этапе учебной практики студент составляет и оформляет отчётную документацию по итогам практики (Приложение 1, 2); участвует в конференции по итогам учебной практики в сессионный период.

Установочные (организационные) занятия и защита практики отражаются в расписании занятий в период сессии. Для осуществления взаимодействия необходимо записаться на курс «Учебная практика» (заочная форма обучения).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

индивидуальное задание на практику;

дневник о прохождении практики студентом;

- ┆ отчет об итогах прохождения практики;
- ┆ характеристика с места прохождения студентом практики;
- ┆ протокол защиты практики.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (в соответствии с календарным графиком практики), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и печатью деканата факультета государственной культурной политики.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых

источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться листы календарный график практики, анализа, бланки посещения занятий, учебно-методические разработки, конспекты или сценарии занятий, дидактические и презентационные материалы, текст доклада. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Характеристики даются по окончании практики каждому студенту руководителями практики от института на основании личных наблюдений за работой практикантов. Они представляются на отдельных листах, обязательно заверяются подписью руководителя практики. В характеристике должны быть отражены следующие вопросы: качество выполнения студентом программы практики; уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике; способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи; отношение к работе, волевые и нравственные качества. В конце характеристики должна быть выставлена предварительная оценка по результатам практики.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, проделанной за день. Дневник может вестись как в рукописном виде, так и набираться на компьютере. Второй вариант предпочтительней, так как документы по практике должны быть представлены в электронной образовательной среде института.

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ

Дневниковые записи относительно экскурсионной части программы содержат расширенную характеристику библиотеки-базы практики, представленную по схеме:

- ↓ указать полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;

- ↓ определить тип и вид библиотеки в соответствии с классификацией, представленной в учебном пособии²;
- ↓ сформировать краткую историческую справку;
- ↓ описать миссию, цели, задачи;
- ↓ дать общую характеристику деятельности библиотеки;
- ↓ проанализировать основные направления деятельности библиотеки;
- ↓ раскрыть организационную структуру библиотеки;
- ↓ выявить характерные для данного типа и вида и конкретизировать уникальные особенности фонда, справочно-поискового аппарата, читательского контингента конкретной библиотеки;
- ↓ показать участие библиотеки в реализации государственной культурной, образовательной, научной, информационной политики;
- ↓ охарактеризовать уровень соответствия материально-технической базы библиотеки существующим требованиям, современным тенденциям библиотечной среды, особенностям конкретной библиотеки;
- ↓ проанализировать направления информатизации деятельности библиотеки (комплексная – точечная, выявить производственные процессы, которые не охвачены информатизацией; назвать ИТ-решения используемые библиотекой; охарактеризовать уровень доступности информационно-технологических сервисов для читателей);
- ↓ охарактеризовать представительство библиотеки в Интернет (официальный сайт: его юзабилити, полнота и актуальность информации, необходимой читателю; возможность доступа к электронному каталогу, полным текстам, другие возможности удалённого обслуживания; профили в социальных сетях: особенности общения с потребителями и коллегами).

Анализ должен быть представлен в следующей последовательности: констатирующие сведения, выявленные в ходе экскурсии и изучения Интернет-ресурсов и профессиональной печати; их анализ; собственные рекомендации библиотеки; впечатления, полученные от библиотеки.

Характеризуя деятельность библиотеки по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.). При необходимости эти примеры можно оформить как приложения.

Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- ↓ Раскрытие цели и задачи практики;
- ↓ Общую характеристику базы практики;
- ↓ Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- ↓ Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- ↓ Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

²Общее библиотековедение: учебник для студентов, обучающихся по направлению 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Научные редакторы: М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова; Московский государственный институт культуры. – М., 2015.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт оформляется индивидуально каждым студентом и оформляется на основании дневника практики. Форма А-4, шрифт TimesNewRoman, кегль 12, поля 2 см. Объём отчёта не менее 15 страниц.

Особое значение придается содержанию отчёта. В основной части отчёта по учебной практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики типолого-видовое разнообразие современных российских библиотек, содержание производственных процессов в различных подразделениях библиотеки, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки, оценивает собственную работу, готовность к профессиональной деятельности, самостоятельно определяет свою склонность и интерес к работе в библиотеке конкретного типа и вида и к определённому виду библиотечно-информационной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике. Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции. Оценка первого этапа практики представляет 50% суммарной оценки, оценка второго этапа практики представляет 50% суммарной оценки.

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры библиотековедения и книговедения (итоговой кафедральной конференции).

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии (членов кафедры и представителей баз практики).

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами кафедры на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный

отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Этап 1.

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
4. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
7. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. В библиотеке какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
10. В каком структурном подразделении библиотеки Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2011. – 640 с.
2. Общее библиотечноеведение: учебник для студентов, обучающихся по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Науч. ред. М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова. – М.: МГИК, 2015.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Гендина Н. И. и др., науч. ред. А.В. Соколов. - СПб.: Профессия, 2013. - 336 с.
4. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – СПб.: Профессия, 2016.
5. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Учебник. под ред. И.С. Пилко. – СПб.: Профессия, 2015. – 288 с.
6. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г. Ф. Гордукалова и др.: науч. ред. Г. В. Михеева. — Санкт-Петербург : Профессия, 2013. — 320 с.
7. Библиографоведение/ О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Н. К. Леликова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 278 с.
8. Интернет-ресурсы и публикации, представленные в Интернет, используемые студентом для получения дополнительной информации о библиотеках-базах практики, не рекомендуются в данной программе для формирования и укрепления профессиональных умений и навыков поисковой деятельности в Интернет и работы с метаданными (в частности, умений и навыков выработки поисковой стратегии, формулировки запроса и поискового образа документа, рефлексии поискового поведения и т.д.). Отсутствие рекомендации

информационных ресурсов этого вида является одним из педагогических решений задач, стоящих перед организаторами практики.

Доступ в ЭБС:

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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет
Кафедра

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику**

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель учебной ознакомительной практики:

...

Задачи практики:

....

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

...

Планируемые результаты практики:

...

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г., № ____).

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.

(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань
Факультет
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
«__» _____ 20__ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения учебной практики**

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

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от филиала вуза: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	

		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		<p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	В день проведения зачета по практике согласно	

			утвержденно му расписанию	
--	--	--	---------------------------------	--

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 202 г. №)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 7. Протокол защиты

Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

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

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

Руководители практики:

Руководитель практики от филиала вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

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

Допустить к защите: _____
подпись

«__» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»
в городе Рязань

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения учебной практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководитель практики
от профильной организации: _____

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры» в городе Рязань

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки _____,

проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы обучающегося: _____

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____

(оценка)

(Должность руководителя практики
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № ____
защиты _____ практики

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

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

Вид практики: _____

Место прохождения практики: _____

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

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|--|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

Приложение 8

Образец листа посещения практики (С.2)

(Наличие листа посещения обязательно ежедневно)

Дата	База практики	Отметка о посещении (подпись представителя практики)	ФИО ответственного за экскурсионно- ознакомительны е мероприятия от библиотеки	Адрес, контактный телефон
------	---------------	--	---	---------------------------------

Образец дневниковых записей экскурсионного этапа

ДАТА	НАЗВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ	Адрес Интернет-сайта
------	---------------------	----------------------

- ↓ полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;
- ↓ тип и вид библиотеки;
- ↓ краткая историческая справка;
- ↓ миссия, цели, задачи;
- ↓ общая характеристика деятельности библиотеки и т.д. по пунктам, представленным в разделе 7.

Список используемых источников:

- 1.
- 2....

ДАТА	НАЗВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ	Адрес Интернет-сайта
------	---------------------	----------------------

...