

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

Факультет гуманитарного образования

Кафедра русского и иностранных языков и литературы

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой русского и
иностранных языков и
литературы



Невская П.В.
«17» июня 2024 г. Протокол № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.04 (П) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 50.04.01 – Искусства и гуманитарные науки
Магистерская программа – Методика и практика преподавания иностранных
языков и культур
Квалификация (степень) выпускника - магистр
Форма обучения – заочная

**Краснодар
2023**

Рабочая программа предназначена для руководства Преддипломной практикой Блока 2 магистрам заочной формы обучения по направлению подготовки 50.04.01 – Искусства и гуманитарные науки, магистерская программа – Методика и практика преподавания иностранных языков и культур в 5 семестре.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 50.04.01 – Искусства и гуманитарные науки, уровень высшего образования – магистратура, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2017 года, приказ № 559 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор филологических наук, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы Данильченко Т.Ю.

Кандидат филологических наук, доцент кафедры английского языка в профессиональной сфере Кубанского государственного университета Семенова С.Н.

Составитель:

Кандидат филологических наук, доктор искусствоведения, профессор кафедры русского и иностранных языков и литературы **Невская П.В.**

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры русского и иностранных языков и литературы «17» июня 2024 г., протокол № 10.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «18» июня 2024 г., протокол № 10.

© *Невская П.В.*

© ФГБОУ ВО «КГИК», 2023

Содержание

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Требования к результатам обучения при прохождении практики.....	4
4. Структура и содержание практики.....	6
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.....	11
6.1. Основная литература.....	11
6.2. Дополнительная литература.....	11
6.3. Периодические издания.....	12
6.4. Интернет-ресурсы.....	12
6.5. Программное обеспечение.....	12
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	12
Приложение.....	14

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями 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.

Задачами преддипломной практики являются:

- 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 бакалаврской работы.

2. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП МАГИСТРАТУРЫ

Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом учебной работы магистранта, входит в блок 2 ФГОС ВО программы по направлению подготовки 50.04.01 Искусства и гуманитарные науки. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

- Преддипломная практика базируется на знаниях магистрантами дисциплин учебного плана, раскрывающих теорию и методику преподавания иностранных языков и культур.
- Научно-практические разработки, осуществленные магистрантами в рамках преддипломной практики, должны быть использованы в написании выпускной квалификационной работы и итоговой аттестации.

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика направлена на формирование следующих компетенций:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть

<p>- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)</p>	<p>- теоретико-методологические аспекты методики преподавания иностранных языков с целью обобщения знаний</p>	<p>- осуществлять самостоятельно научно-исследовательскую работу</p>	<p>- навыками самообразования</p>
<p>- способность ставить, критически анализировать и решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением современных информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)</p>	<p>для подготовки научно-исследовательской деятельности</p>	<p>- выполнять отдельные виды работ в ходе подготовки научных исследований разных уровней, в том числе подготовки библиографии</p>	<p>- коммуникативными технологиям и академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном</p>
<p>- способность формулировать исследовательские задачи и управлять проводимыми исследованиями в выбранной области профессиональной деятельности (ОПК-2)</p>		<p>- осуществлять исследование в соответствии с поставленными задачами в области профессиональной деятельности</p>	<p>(ых) языке(ах)</p>
<p>- способность использовать систему лингвистических знаний, включающую в себя знание основных явлений на всех уровнях языка, для восприятия и порождения связанных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах на иностранном языке (ПК-1)</p>		<p>- реализовывать в профессиональной деятельности стратегию действий по разрешению проблемных ситуаций на основе критического анализа</p>	
<p>- способность проводить критический анализ теоретических знаний сфере в лингвистики и методики преподавания иностранных языков и культур, осуществлять самостоятельные научные исследования в лингводидактике, а также разрабатывать и применять приемы обучения в рамках современных образовательных технологий (ПК-3)</p>		<p>- решать задачи на всех этапах профессиональной деятельности, связанной с иноязычным общением</p>	

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 в соответствии с рабочим учебным планом проводится в 5 семестре на 3 курсе рассредоточено.

Структура и содержание практики

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов
Организационный этап практики					
		Проведение установочной консультации научным руководителем магистранта: обсуждение индивидуального плана прохождения практики, форм отчетных документов	Лекция	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	16
		Составление индивидуального задания практиканта	индивидуальное задание	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	20
Основной этап практики					
		Завершение исследования по тематике магистерской диссертации	Текст глав диссертации; индивидуальный план магистранта	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	100
		Систематизация научной и специальной литературы по теме магистерской диссертации	Окончательный список использованной литературы;	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	10
		Подведение итогов экспериментальной части диссертации на основе эмпирических данных, их обработка, анализ и интерпретация. Подготовка творческой части диссертации (приложений).	оформление материала приложений (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации)	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	20
		Обоснование научной новизны и теоретической значимости проведенного исследования	Текст введения диссертации	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	20
		Проведение итогов исследования	текст заключения	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	10
Аналитический этап практики					
		Обобщение результатов проведенной работы, выводы и предложения	отчет	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	10
		Подготовка и оформление отчетной	дневник, отчет,	УК-4. ОПК-1,	10

	документации по итогам практики	характеристика, приложения	ОПК-2, ПК-1, ПК-3	
Итоговый этап практики				
	Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики	Текст выступления на защите магистерской диссертации, презентация	УК-4. ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-3	10
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:

- непосредственно организует проведение практики и осуществляет учебно-методическое руководство ею;
- контролирует выполнение текущей работы по организации и проведению практики в соответствии с программой практики;
- назначает руководителей практики из числа штатных профессоров, доцентов и опытных преподавателей кафедры;

- контролирует обеспеченность магистрантов учебно-методической документацией;
- 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 магистрантов и дневников по практике.

Обязанности руководителя практики от кафедры:

- организует установочную конференцию в начале 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 магистрантов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- организует изучение магистрантами опыта профессиональной деятельности;
- выборочно посещает базы практики с целью знакомства с работой магистрантов-практикантов;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от учреждения, организации за соблюдение магистрантами 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 магистрантов;
- оценивает результаты прохождения практики магистрантами;
- вносит предложения по совершенствованию практики.

Обязанности руководителя практики от организации:

- обеспечивает условия для выполнения магистрантами программы практики;
- ведет учет посещений магистрантами базы практики и выполнения ими поставленных задач в установленные сроки;
- проверяет качество подготовленной магистрантами отчетной документации и заверяет ее своей подписью;
- составляет отзыв о работе каждого магистранта, 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 магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистрантов:
 - следит за процессом выполнения задач практики и выполнением магистрантами индивидуального плана практики;
 - проверяет качество подготовленной магистрантами отчетной документации и заверяет ее своей подписью;
 - составляет отзыв о работе каждого магистранта, проходившего практику на данной базе практики, вносит свои предложения по ее оценке;
 - оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета;
 - участвует в процедуре защиты отчетов магистрантов 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. Норман, Б. Ю. Лингвистические задачи : учебное пособие : [16+] / Б. Ю. Норман. – 9-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2022. – 273 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69155> (дата обращения: 18.05.2024). – ISBN 978-5-89349-696-3. – Текст : электронный.
2. Андреевко, Т. Н. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие : [16+] / Т. Н. Андреевко, Ю. В. Маслова, Е. А. Усачева ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2019. – 67 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577058> (дата обращения: 18.05.2024). – Текст : электронный.
3. Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании : учебник / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 304 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684291> (дата обращения: 18.05.2024). – ISBN 978-5-394-04383-3. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Зуляр, Р. Ю. Информационно-библиографическая культура : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям / Р. Ю. Зуляр. – Москва : Юрайт, 2021. – 143, [1] с. – (Высшее образование). – Текст (визуальный) : непосредственный.
2. Информационные и коммуникационные технологии в образовании : учебное пособие : [16+] / сост. М. Р. Магомедалиева, Л. Ш. Гамидов ; Дагестанский государственный педагогический университет, Чеченский государственный университет. – Москва : Директ-Медиа, 2020. – 160 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685383> (дата обращения: 18.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2887-0. – Текст : электронный.

3. **Свертока, И. А.** Требования к оформлению научных и учебных вузовских изданий : методические рекомендации / И. А. Свертока, А. С. Брагина ; М-во культуры Рос. Федерации, Краснодар. гос. ин-т культуры, Б-ка. – Краснодар : [б. и.], 2020. – 44 с. – Текст (визуальный) : непосредственный.

6.3. Периодические издания

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

Операционная система AstraLinux, офисный пакет Р7 Офис, справочно-правовые системы - Консультант +, Гарант, комплект браузеров Googlechrom, Firefox, Яндекс браузер.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ:

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

- Учебные аудитории про проведения теоретических (лекционных, семинарских) занятий;
- Специализированные аудитории для проведения практических занятий по практическим дисциплинам профессионального цикла;
- Помещения для самостоятельной работы студентов;
- Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

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

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области

интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

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

Учебная аудитория(для проведения лекционных и практических занятий) № 257.

Стол преподавателя, стул преподавателя, столы для обучающихся, стулья для обучающихся, фортепиано, световое и звуковоспроизводящее оборудование

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. 3.		
2.	Этап 2. Основной <i>Выполнение конкретных заданий:</i> 1. 2. 3.		
3.	Этап 3. Аналитический: <i>Анализ и обобщение результатов проведенной работы</i> 1. 2. 3.		
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 русского и иностранных языков и литературы

**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 руководителя	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 СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

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

2. Краткая характеристика работы магистранта (достигнутые результаты):

- приобретенные первичные умения и навыки в профессиональной сфере;
- описание характера и содержания работы, проводимые магистрантом по поручению руководителя;
- отношение магистранта к выполняемой работе, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению заданий;
- умение анализировать свою деятельность.

3. Характеристика проявленных личностных качеств и коммуникативной культуры студента (степень выполнения заданий; умение общаться с пользователями и сотрудниками библиотеки; профессиональная культура речи; способность к сотрудничеству; организаторские способности).

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

**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