

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 02.07.2025 15:00:40

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5083c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ

КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой ИБДиД

 О.М. Уржумова

«24» июня 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2.О.02 (П) Производственная практика

Направление 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Профиль Управление документами в органах государственной власти и
местного самоуправления

Квалификация - магистр

Форма обучения - заочная

Год начала подготовки -2025

Краснодар
2025

Программа предназначена для обучения при прохождении педагогической практики обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение в 1 семестре.

Программа педагогической практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020 года, приказ № 1345 и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования
Администрации муниципального
образования г. Краснодар, канд.пед.наук

Т.А. Куликова

Кандидат культурологии, зав. кафедры
социально-культурной деятельности ФГБОУ
ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Матвеева А.С., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
документоведения и проектной деятельности

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационно- библиотечной деятельности и документоведения «24» июня 2025 г. протокол № 12.

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная гражданская служба» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «25» июня 2025 г. протокол № 11.

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	5
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	8
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	8
5.2. Фонд оценочных средств	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	10
6.1. Основная литература	10
6.2. Дополнительная литература	11
6.3. Периодические издания	11
6.4. Интернет-ресурсы	12
6.5. Программное обеспечение	12
7. Материально-техническое обеспечение практики	12
8. Дополнения и изменения к программе практики	13

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

Вид практики: учебная

Тип практики: проектная

Способ проведения: стационарная.

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

Целью практики является изучение магистрантом основ профессиональной деятельности, приобретение навыков работы, создания условий для формирования профессиональных компетенции магистрантов.

Задачи практики:

- сформировать готовность магистранта к работе в области документооборота и архивоведения;
- сформировать готовность магистранта осуществлять профессиональную деятельность в различных формах управленческого взаимодействия;
- участие в процессах профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Практика входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты:

ПК-3 Проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

Знать: Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, методические документы, действующие стандарты, используемые в сфере управления электронной документацией;

Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам архивного дела;

Методические документы и национальные стандарты по вопросам архивного дела.

Уметь:

Классифицировать информацию и руководить построением информационно-справочных систем и баз данных организации;

Разрабатывать проекты в области электронного документооборота и межведомственного электронного взаимодействия.

Владеть:

Методами проектирование единой системы хранения документального фонда организации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость педагогической практики 3 зачетных единиц (108 часов) 1 семестр.

Проектная практика является обязательной составляющей образовательной программы подготовки магистра и направлена на формирование профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.04.02 – «Документоведение и архивоведение». Практика предполагает знакомство магистрантов с теорией и технологией образовательного процесса в высшей школе, изучение инновационных образовательных технологий и способов их реализации в учебном процессе вуза, закрепление теоретических аспектов через организацию и проведение одного из видов учебных занятий (лекция, семинар, практическая работа, лабораторная работа). Проектная практика предполагает как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретных заданий. Навыки, полученные при освоении практики, используются при написании магистерской диссертации.

Таблица «Структура и содержание практики»

семестр	ля	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Раздел (этап) практики					
1		Проектная практика	зачет	ПК-3	108/3
ВСЕГО:					108/3

Производственная практика предполагает общую программу для всех магистрантов, обучающихся по конкретной образовательной программе,

включающую теоретические занятия. Теоретические занятия организуются на кафедре ИБДиД в форме практических занятий и проводятся преподавателями из числа руководителей практикой магистрантов.

Тематика занятий включает следующие аспекты:

- современные перспективы развития профессиональной сферы в области документоведения и архивоведения;
- теория и технология по направлению документоведения и архивоведения;
- нормативные документы по организации работы с документами;
- организация и методика подготовки и проведения основных видов учебных занятий (лекция, семинар, практическая работа, лабораторная работа);
- организация и методика работа с документами;
- организация и методика руководства самостоятельной работой студентов в области документоведческих и архивоведческих дисциплин;
- инновационно-образовательные технологии и их реализация в учебном процессе вуза;
- использование вычислительной техники в работе с документами.

В качестве новых форм прохождения практики студентам могут быть предложены: организация вебинаров по тематике, предложенной руководителем практики; подготовка материалов для дистанционного обучения; использование облачных технологий в процессе образовательной деятельности; разработка процедур оценки личностных и деловых компетенций студентов.

4.1. Организация практики

Проектная практика осуществляется на базе выпускающей кафедры ИБДиД Краснодарского государственного института культуры и по своему характеру представляет собой проектную работу.

Проектная практика по виду работы и форме организации большей частью представляет собой самостоятельную деятельность студента, выполняемую под руководством преподавателя, выступающего в качестве руководителя проектной практики и преподавателя заданной дисциплины. Студент регулярно отчитывается научному руководителю о ходе и результатах практики.

В результате прохождения проектной практики студент должен: – уметь планировать деятельность, продумывать задачи, стоящие на каждом из этапов и планомерно реализовывать их; – уметь разрабатывать планы и программы, занятий по заданной дисциплине с учетом места занятия в теме. Оптимально отбирать методы организации, стимулирования и контроля учебно-познавательной деятельности учащихся; – уметь творчески перерабатывать и реализовывать на практике передовой опыт, традиционные и инновационные технологии; – грамотно использовать методы научного познания: методы эмпирического исследования (наблюдение, сравнение, измерение, эксперимент), методы, используемые как на эмпирическом, так и

на теоретическом уровнях (абстрагирование, анализ и синтез, индукция и дедукция, моделирование), методы теоретического исследования (восхождение от абстрактного к конкретному и др.).

Общее руководство и контроль прохождения практики магистров возлагается приказом ректора на руководителя практики. Руководитель практики магистранта: - проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики; - осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистров в период практики, выдает индивидуальные задания, оказывает соответствующую консультационную помощь; - осуществляет систематический контроль над ходом практики и работой магистров; - оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Магистрант при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

4.2 Структура и содержание практики

Содержание практики определяется руководителем программы подготовки магистров на основе ФГОС с учетом интересов и возможностей кафедры. Программа практики связана с возможностью дальнейшей деятельности выпускников магистратуры. Магистрантам предлагается широкий спектр тем, актуальных для современного этапа реформирования системы высшего образования.

По выбранной тематике следует изучить соответствующую литературу, опыт практической деятельности в информационно-документационной сфере. Магистрант стажировается по одной из учебных дисциплин, читаемых на выпускающей кафедре документоведения и информационной культуры в конкретной учебной группе студентов дневного обучения.

5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства

Формы и методы контроля

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленных отчета и дневника практики, а также отзыва научного руководителя практики в комиссии, в которую входят научный руководитель магистерской программы, научный руководитель магистра и руководитель практики других магистров.

В дневнике должны быть отражены результаты ритмичности выполнения задания по практике и краткое описание выполненных пунктов задания.

В структуру отчета входят:

титульный лист;
 введение;
 основная часть;
 заключение,
 библиографический список.

Содержательная часть отчета по учебной практике должна иметь следующую структуру:

- постановка задачи;
- изучение организационных форм и методов обучения в высшем учебном заведении;
- обзор учебно-методической литературы, лабораторного и программного обеспечения по дисциплине, указанной в задании на практику;
- описание разработанных автором учебно-методических материалов для проведения занятия по дисциплине, указанной в задании на практику;
- предложения по использованию в учебном процессе средств вычислительной техники и инновационных технологий преподавания.

Сроки сдачи и защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом. При защите результатов практики магистрант докладывает о ее результатах, отвечает на поставленные вопросы, высказывает собственные выводы и предложения.

По итогам защиты отчета по учебной практике магистрант получает оценку, которая заносится в ведомость и зачетную книжку.

Критерии оценки практики

Студент магистратуры проходит аттестацию в соответствии со следующими критериями:

оценка «отлично» ставится магистранту, полностью выполнившему задачи практики, владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, показавшему компетентность в вопросах методологии и технологии разработки и реализации учебных проектов, продемонстрировавшему умения внедрять в учебный процесс различные виды инфо-коммуникационных технологий; предъявившему качественно оформленную отчетную документацию по педагогической практике.

оценки «хорошо» заслуживает магистрант, полностью выполнивший программу практики с элементами творческих решений образовательных задач, допустивший незначительные ошибки в постановке целей и задач занятия, структурирования материала, подборе методов и оформлении отчетной документации, умеющий устанавливать с преподавателями и студентами необходимые в профессиональной деятельности отношения;

оценки «удовлетворительно» заслуживает магистрант, выполнивший основные задачи практики, не проявивший творческого и исследовательского начала в решении образовательных задач, использующий

ограниченный перечень методических приемов, испытывающий трудности в подготовке и оформлении методических материалов, в установлении необходимого контакта с коллегами и студентами; допускающий нарушения в выполнении своих профессиональных обязанностей;

оценки «неудовлетворительно» заслуживает магистрант, не выполнивший программу практики; допускающий существенные сбои в решении образовательных задач, нарушающий дисциплину, не обнаруживающий желания и умения взаимодействовать с коллегами и студентами.

Магистры, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом университета.

Текущий контроль прохождения практики производится в следующих формах:

- устный опрос,
- проверка самостоятельной работы,
- индивидуальные консультации,
- собеседование.

5.2. Фонд оценочных средств

Промежуточная аттестация по результатам 1 семестра по прохождению практики осуществляется в форме *зачета с оценкой* на основании отчета обучающегося об учебной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет об учебной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, 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.

В течение первой недели по окончании практики студент должен предоставить следующую отчетную документацию:

- дневник практики, заверенный руководителем организации или сотрудником-руководителем практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв-характеристику (приложение 1).

Дневник содержит:

- титульный лист (приложение 2);
- содержание дневника в табличной форме, с отметками о выполненной работе, указание даты (приложение 3)

Отчет о прохождении практики содержит:

- титульный лист (приложение 4);
- структура базы практики (учебного заведения),
- функции структурного подразделения (кафедры),
- функциональные обязанности педагога;
- организация учебного процесса;
- особенности проведения отдельных видов занятий;
- выводы, рекомендации по профессиональному совершенствованию педагога;
- образцы документов.

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Основная литература

1. Варепо, Л. Г. Основы научно-исследовательской деятельности : учебное пособие : [16+] / Л. Г. Варепо, А. А. Кожушко, И. В. Нагорнова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 150 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683035> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 131-137. – ISBN 978-5-8149-3149-8. – Текст : электронный.
2. Лёвкина (Вылегжанина), А. О. Компьютерные технологии в научно-исследовательской деятельности : учебное пособие для студентов и аспирантов социально-гуманитарного профиля : [16+] / А. О. Лёвкина (Вылегжанина). – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 120 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496112> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2826-3. – DOI 10.23681/496112. – Текст : электронный.
3. Руководство к выполнению магистерской диссертации : учебное пособие : [16+] / Н. Б. Куршакова, А. Н. Ларин, И. В. Ларина [и др.]. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 52 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=688157> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 33. – ISBN 978-5-4499-3114-6. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

1. Аверченков, В. И. Основы научного творчества : учебное пособие : [16+] / В. И. Аверченков, Ю. А. Малахов. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 156 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347> (дата обращения: 14.05.2023). – ISBN 978-5-9765-1269-6. – Текст : электронный.
2. Черникова, О. П. Научные исследования в профессиональной деятельности : учебное пособие : [16+] / О. П. Черникова ; Сибирский государственный индустриальный университет. – [2-е изд., перераб.]. – Новокузнецк : Сибирский государственный индустриальный университет, 2023. – 236 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701008> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7806-0615-4. – Текст : электронный.
3. Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие : [16+] / М. Ф. Шкляр. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 208 с. : табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684505> (дата обращения: 14.05.2023). – Библиогр.: с. 195-196. – ISBN 978-5-394-04708-4. – Текст : электронный.

6.3. Периодические издания

Педагогика.

электронная подписка www.eLibrary.ru

6.4. Интернет-ресурсы

<http://минобрнауки.рф/> - сайт Министерства образования и науки Российской Федерации

. <http://standart.edu.ru/> - Федеральный государственный образовательный стандарт

6.5. Программное обеспечение

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Проектная практика студентов магистратуры проводится в учебных аудиториях факультета гуманитарного образования, оснащенных персональными компьютерами с доступом к научно-библиографическим ресурсам университета, электронным ресурсам, нормативным документам по организации учебного процесса.

8. Дополнения и изменения к программе учебной 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)

Приложение 1

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

(наименование факультета/отделения)

(наименование кафедры)

ОТЧЕТ

(ФИО руководителя)

Направление подготовки /специальность _____

Профиль/специализация _____

Курс, группа, форма обучения _____

количество студентов _____ чел.

Тип практики _____

Приказ о направлении на практику № _____ от _____

Сроки прохождения практики с _____ по _____

Организация проведения практики _____

Содержание

1. Цель и задачи практики
 2. Сведения об организации проведения практики
 3. Итоги практики
 - 3.1. Краткая характеристика выполнения индивидуального задания
 - 3.2. Информация о проведении отчетного мероприятия по итогам практики
- Приложение

1. Цель и задачи практики

2. Сведения об организации проведения практики

3. Итоги практики

3.1. Краткая характеристика выполнения индивидуального задания студента/группы студентов.

3.2. Информация о проведении отчетного мероприятия по итогам практики

№ п/п	ФИО студентов - участников мероприятия	Форма отчетного мероприятия по итогам практики (худож. и фото - выставки, эскизы, зарисовки, проекты, конференции, концерты, экскурсии и т.д.)	Дата и место проведения отчетного мероприятия	Оценка по практике
1.				
2.				
3.				

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО «КГИК»
(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение

Фото-отчет мероприятий по итогам практики и прочее.

Приложение 2

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

(наименование факультета)

(наименование кафедры/отделения)

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой/отделения
_____/И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО обучающегося	
Направление подготовки / специальность	
Курс, группа, форма обучения	
Вид практики	
Тип практики	
Способ проведения практики	
Форма проведения практики	
Место прохождения практики	
Период прохождения практики	с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Реквизиты договора о прохождении практики (при проведении практики в профильной организации)/или приказа о направлении на практику (при проведении практики в структурном подразделении КГИК)	№ _____ от _____

Краснодар

20__

I. Содержание практики

№ п/п	Перечень заданий	Сроки выполнения
1.	Инструктаж обучающихся по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, оформление временных пропусков для прохода в профильную организацию (при необходимости)	первый день практики
2.	Получение индивидуального задания	первый день практики
3.	Консультации руководителя практики о ходе выполнения заданий, оформления и содержания отчета по практике, по производственным вопросам	согласно рабочему графику
4.	Выполнение индивидуального задания	с _____ по _____
5.	Оформление документов по прохождению практики, подготовка отчета по практике	с _____ по _____
6.	Промежуточная аттестация по практике	_____ (дата)

II. Инструктаж обучающегося

по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

Дата	Руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения, проводший инструктаж		Подпись инструктируемого обучающегося
	ФИО	подпись	

III. Индивидуальное задание

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
----	--

IV. Рабочий график (план) проведения практики

Недели	День недели	Дата	Время
1 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
2 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
3 неделя	понедельник		
	вторник		
	среда		
	четверг		
	пятница		
	суббота		
и т.д.			
Итого часов практики			Σ

V. Планируемые результаты практики

№ п/п	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции		
		знать	уметь	владеть/ иметь практический опыт
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

7.				
8.				

VI. Учет выполняемой работы

№ п/п	Содержание работы	Дата выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Дневник заполнил:
обучающийся

_____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Составил рабочий график (план) проведения практики, разработал индивидуальное задание, проверил дневник:
руководитель практики от ФГБОУ ВО КГИК

_____ «__» ____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Согласовал рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики, проверил дневник:
руководитель практики от профильной организации/структурного подразделения КГИК

_____ «__» ____ 20__ г.
(уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

**Характеристика руководителя практики от профильной организации
(при проведении практики в профильной организации)**

Оценка трудовой деятельности и дисциплины:

Оценка содержания и оформления отчета по практике:

Оценка по практике: _____.

Руководитель практики от профильной организации

(уч. степень, уч. звание, должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«__» ____ 20__ г.
(дата)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
Факультет гуманитарного образования
Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

ОТЗЫВ

руководителя практики

О прохождении _____ практики в период с _____ по _____ студентом (кой) _____ курса группы _____ направления подготовки _____ профиль _____.

ФИО проходила практику в (наименование организации, структурного подразделения).

Во	время	практики
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Руководитель практики от вуза

(должность)

ФИО

дата

9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

на 20__-20__ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____;
- _____;
- _____.
- _____;
- _____;
- _____.

Дополнения и изменения к рабочей программе 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)
---------------------------------	---	--------------------	---	-------------------	---	-----------------