

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:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

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.04 (П) Преддипломная 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 преддипломной практики обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки (специальности) 46.04.02 Документоведение и архивоведение в 5 семестре 3 курса.

Программа преддипломной 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	9
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	9
5.2. Фонд оценочных средств	9
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	14
6.3. Периодические издания	14
6.4. Интернет-ресурсы	15
6.5. Программное обеспечение	15
7. Материально-техническое обеспечение практики	15
8. Дополнения и изменения к программе практики	16

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

**Вид практики:** преддипломная

**Тип практики:** производственная

**Способ проведения:** стационарная.

**Форма проведения:** отрывная

**Целью** преддипломной практики является ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности:

- закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов;
- расширение профессионального кругозора;
- приобретение практических навыков в научной деятельности;
- углубление практических навыков в педагогической деятельности;
- изучение опыта работы образовательных учреждений в сфере деятельности, соответствующей направлению 46.04.02 «Документоведение и архивоведение»;

- сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой магистерской диссертации

**Задачи практики:**

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе;

- овладеть специальными навыками решения практических задач;

- приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

- развить навыки аналитической работы,

ознакомление с организацией работы в области документоведения и архивоведения;

- развитие навыков аналитической работы, обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;

- осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации;

- систематическое изучение специальной научной, практической литературы, нормативно-правовых актов, методических материалов в целях написания магистерской диссертации;

- формирование творческого подхода в профессиональной и научно-исследовательской деятельности.

## **2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП**

Преддипломная практика входит в раздел основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение. Она представляет собой вид учебных

занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В процессе прохождения преддипломной практики конкретизируется проблематика выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), уточняется ее план, собираются необходимые исходные данные для работы.

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

В результате освоения программы практики обучающиеся должны продемонстрировать следующие результаты:

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций		
	знать	уметь	владеть
<p><b>ПК-1</b> - Организация и осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления;</p> <p><b>ПК-2</b> - Нормативное регулирование и разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления</p>	<p>общепрофессиональные теоретические и методические основы документоведения документоведческую терминологию, теорию документа, правила составления и оформления документов, принципы построения унифицированных систем документации, организацию документов в комплексы и принципы определения научно-исторической и практической ценности документов;</p>	<p>излагать и критически анализировать базовую информацию по документоведению, составлять документы с использованием языковых вариантов в зависимости от назначения и содержания документа, оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов, унифицировать тексты документов, разрабатывать унифицированные системы документации;</p>	<p>общепрофессиональными знаниями теории и методики, навыками в области документоведения, знанием актуальных проблем документоведения, законодательных и нормативных актов по вопросам управленческого труда и делопроизводства, методических разработок, основной научной литературы по курсу.</p>

### **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

**Таблица «Структура и содержание преддипломной практики»**

семестр	ля	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
<b>Раздел (этап) практики</b>					
8		Преддипломная практика Подготовительный этап	зачет		216/6
		1. Изучение организационной структуры управления организации и ее подразделений . 2. Составление плана прохождения практики в соответствии с заданием. 3. Изучение организационной структуры управления объекта практики. 4. Изучение нормативно-правовых материалов, регламентирующих деятельность организации 5. Изучение отчетных материалов о деятельности объекта практики прохождения практики	План прохождения практики	ПК-1 ПК-2	20
		2 Экспериментальный этап			
		1. Организация работы образовательных учреждений: задачи, функции, структура управления. Изучить нормативно-законодательную базу документоведения, архивоведения, образования РФ. Дать краткую характеристику современной российской системы образования. Ознакомиться с организацией работы образовательного учреждения РФ, в соответствии с	Дневник прохождения практики и Отчет о прохождении практики	ПК-1 ПК-2	180

	<p>нормативными документами.          Описать основные функции и задачи образовательного учреждения.          Изучить права, обязанности и ответственность педагогов.</p> <p>2. Структурные подразделения и их функции (функции того отдела (структурного подразделения), где проходит практика).</p> <p>3. Изучить методику проведения учебных занятий.          Проанализировать содержание учебных занятий.          Разработка предложений по совершенствованию образовательной деятельности.</p> <p>4. Анализ учебно-методических документов по информационно-документационным дисциплинам.          Проанализировать результаты работы преподавателя за год, дать субъективную оценку этих результатов. Охарактеризовать проблемы образовательной деятельности и представить возможные пути их решения.</p>			
	3 Заключительный этап			
	Подготовка отчета о прохождении практики	Отчет о прохождении практики	ПК-1 ПК-2	16
<b>ВСЕГО:</b>				216/6

При проведении преддипломной практики используются следующие научно-исследовательские технологии:

- инструктаж;
- консультация;
- беседа
- работа с литературными источниками;
- работа с электронными источниками и базами данных;
- научно-исследовательская работа;

- сбор, первичная обработка и анализ материала;
- практикум.

## **5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства**

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в процессе преддипломной практики по магистерской программе руководитель практики (являющийся, как правило, научным руководителем выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации) разрабатывает индивидуальный детальный план прохождения практики, предусматривающий определение конкретных задач и сроки их выполнения.

В процессе прохождения практики студенты аккумулируют практический опыт преддипломной деятельности в виде фактических данных, которые впоследствии используют для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации. Если индивидуальная программа обучения студента в большей степени носит исследовательский характер, преддипломная практика используется для апробации основных теоретических выводов и заключений, сделанных в процессе выполнения соответствующих научно-исследовательских работ. В этом случае студент за время прохождения практики должен собрать данные, подтверждающие или опровергающие научные гипотезы, доказывающие эффективность разработанных моделей и методик.

Место проведения преддипломной практики посещается в рабочие дни недели. Во время прохождения практики студенты обязаны соблюдать действующие на предприятии или в инспекции правила и требования.

Для обеспечения самостоятельной работы студентов на практике выпускающей кафедрой и научными руководителями предполагается:

- организация, планирование и контроль за ходом практики;
- разработка и утверждение индивидуальных планов прохождения преддипломной практики;
- консультирование, оказание помощи в работе с аналитической информацией;
- помощь в выборе методов и инструментов проведения научного исследования;
- проверка аналитических материалов и отчётов магистрантов о прохождении преддипломной практики;
- подготовка аттестации магистрантов по результатам прохождения преддипломной практики (сообщения о результатах исследования, презентации).

### **5.2. Фонд оценочных средств**

### Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам прохождения практики студент, помимо предоставления на кафедру отчета о прохождении практики, обязан подготовить научную публикацию, обобщающую полученный в ходе стажировки практический опыт студента или представляющую результаты апробации теоретических разработок, выполненных в процессе НИР.

Защита практики включает публичное обсуждение результатов практики перед членами комиссии по защите практики (с презентацией основных положений отчета о практике).

В результате защиты отчета проставляется зачет, в котором учитывается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования;
- точность и логика формирования плана проведения научного исследования в соответствии с темой магистерской диссертации;
- полнота представления списка необходимых литературных и информационных источников с учетом их новизны;
- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

«Отлично» ставится магистранту, который выполнил весь намеченный объем работы в срок и на высоком уровне в соответствии с программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и соответствующую профессиональную подготовку, показал владение теоретическими знаниями и практическими навыками проведения аналитического исследования, умение работать с формами отчетности и системно оценивать представленную в них информацию, а также умение делать выводы и аргументировать собственную позицию.

Оценка «хорошо» ставится магистранту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу, однако допустил незначительные просчёты методического характера при общем хорошем уровне профессиональной подготовки, недостаточно полно представил аналитические материалы по теме исследования, но сформулировал предложения по решению выявленных в процессе практики проблем, составляющих сферу его научных интересов в соответствии с темой магистерской диссертации.

Оценка «удовлетворительно» ставится магистранту при частичном выполнении намеченной на период практики программы, если он допустил просчёты или ошибки методического характера, а представленный им информационный материал не позволяет в полной мере сформировать аналитическую базу магистерской диссертации и требует соответствующей дополнительной обработки и систематизации.

### **Методические рекомендации по оформлению отчета о прохождении преддипломной практики**

По итогам практики студент должен представить на кафедру документоведения и проектной деятельности руководителю преддипломной практики отчет, дневник преддипломной практики, календарный план и отзыв (характеристику), подписанный руководителем предприятия-базы практики и скрепленный печатью.

Рекомендации по оформлению отчета приведены ниже.

Отчет о преддипломной практике должен включать в себя следующие составные части:

- 1) титульный лист (Приложение 1);
- 2) Календарно – тематический план прохождения преддипломной практики (Приложение 2)
- 3) Дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 3)
- 4) Отзыв – характеристика на магистранта (Приложение 4)
- 5) оглавление с указанием страниц, позволяющее облегчить поиск необходимого раздела;
- 6) введение, в котором кратко излагается основной материал о практике;
- 7) основную часть, в которой излагается аналитический материал в соответствии с программой преддипломной практики, описываются способы и методы изучения и обработки собранного материала, полученные результаты и прочее;
- 8) заключение, подводящее итоги по изложенному материалу в форме выводов;
- 9) приложения.

Рукопись отчета должна быть сброшюрована в скоросшиватель, файл-папку.

К рукописи отчета устанавливаются следующие требования:

Рукопись отчета о преддипломной практике сдается на кафедру руководителю практики в сроки, установленные учебным планом в одном экземпляре.

Во введении описываются участки прохождения практики в базовой организации в соответствии с календарным планом- графиком, и обозначаются основные вопросы и направления, рассмотренные студентом во время прохождения практики.

В основной части дается общая характеристика базовой организации, в том числе его учредительных документов и анализ выполнения им основных показателей. Основной упор в содержательной части отчета делается на изучение того аспекта деятельности базы практики, который рассматривается в выполняемой магистерской выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации). Основная часть не должна содержать текста, переписанного из учебника.

Объем текстовой части отчета должен составлять 35- 40 печатных страниц.

В заключении студент должен сделать выводы и обосновать конкретные предложения по совершенствованию работы.

Требования к оформлению рукописи:

- текст печатается на стандартной белой бумаге формата А4 (размер 210x297 мм), на одной стороне листа, через 1,5 интервала, кегль – 14 TimesNewRoman;

- число знаков в строке - 60-65, число строк на одной странице - 28-30;

- размер полей на странице: верхних и нижних - не менее 20 мм, левых - не менее 30 мм, правых - не менее 10 мм; - размер абзацного отступа – 1,25 мм; - основной текст выравнивается по ширине страницы.

Весь текст отчета, в том числе заголовки и подзаголовки, печатается строчными буквами. Прописными - заглавные буквы и аббревиатуры. Заголовки отделяются от текста сверху и снизу пробелом в два интервала. Переносы в заголовках не допускаются. Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 35-40 страниц.

Все номера проставляются у правого поля страницы против нижней строки математического выражения.

Таблицы должны иметь номер и название, определяющее их тему и содержание. Сокращения в заголовках не допускаются. При оформлении таблицы пишется слово «Таблица» и проставляется ее порядковый номер арабскими цифрами с правой стороны листа. Знак «№» не ставится. Ниже с выравниванием по центру листа дается название таблицы, в котором отражается содержание таблицы, единицы измерения, при необходимости - период времени, за который представлены данные в таблице. Точка в конце названия не ставится. Нумерация таблицы должна быть сквозной через всю работу или по главам. Во втором случае таблица имеет двойной номер, в котором первая цифра отражает номер главы, вторая, через точку, непосредственно номер таблицы в данной главе. Если таблица не уместится на стандартном листе бумаги, ее можно давать с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В качестве варианта целесообразно рассмотреть вынос объемной таблицы в приложения В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится прочерк или слова «Нет», «Данные отсутствуют». При упоминании о таблице в тексте делается ссылка

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, начиная от титульного листа до последней страницы без пропусков, повторений. Номер страницы печатается в середине верхнего поля страницы. Первой страницей считается титульный лист, нумерация начинается с третьей страницы.

Иллюстрации и таблицы, выполненные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц отчета.

В приложениях, как правило, помещают материалы, которые дополняют и иллюстрируют основной текст отчета: копии документов, справочные таблицы, инструкции, методики,

В качестве приложений могут выступать:

- тексты лекций;
- планы учебных занятий;
- иллюстративный материал к учебному занятию;
- ксерокопии опубликованных документов и т.д.

Рукопись отчета подписывается автором на последней странице заключения с указанием даты.

Небрежно оформленные отчеты подлежат возврату на доработку и устранение замечаний.

Магистранты обязаны вести дневник практики, в котором отражают все выполняемые в период прохождения практики работы.

Дневник ведется ежедневно (в рабочие дни) и сдается вместе с отчетом по практике на кафедру документоведения и информационной культуры. В дневник заносятся все выполняемые работы. В дневнике также приводятся нормативные, инструктивные материалы и другая литература, изученная магистрантом в период прохождения практики, отмечаются посещения занятий преподавателей, присутствие на заседаниях кафедр, совещаниях, научно-исследовательская работа, участие в общественной работе. В дневнике магистрант может высказать свое мнение и сделать выводы об организации практики.

Ответственный руководитель практики от базового предприятия дает характеристику (отзыв) магистранту. Характеристика должна быть подписана руководителем предприятия и заверена печатью.

Дневник студента по преддипломной практике вместе с отчетом сдается на кафедру документоведения и информационной культуры в трехдневный срок после окончания практики.

База прохождения преддипломной практики должна создать все необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики знаний в области образовательной деятельности и предоставить практикантам возможность пользоваться отчетами, имеющейся литературой и другой несекретной документацией.

Руководитель от базы практики должен оказывать содействие магистранту в выполнении программы преддипломной практики, перемещать его с одного рабочего места на другое, проводить инструктаж. Руководитель практики от предприятия должен привлекать практиканта к участию в производственных совещаниях, собраниях, а также к общественной работе в трудовом коллективе.

## **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. в кн. – ISBN 978-5-7806-0615-4. – Текст : электронный.

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](http://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**

Гарант

Консультант +

MS Windows версии XP, 7,8,10

KasperskyEndpointSecurity"

## **7.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Преддипломная практика студентов магистратуры проводится в учебных аудиториях Краснодарского государственного института культуры, на кафедре документоведения и проектной деятельности, оснащенных персональными компьютерами с доступом к научно- библиографическим ресурсам университета, электронным ресурсам библиотек, нормативным документам по организации учебного процесса.

## 8. Дополнения и изменения к программе производственной 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)

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

**I. Содержание практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень заданий</b>	<b>Сроки выполнения</b>
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

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

**III. Индивидуальное задание**

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание индивидуального задания</b>
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.			
<b>Итого часов практики</b>			$\Sigma$

#### 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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (уч. степень, уч. звание, должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

## Приложение 3

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)