

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДЕНО

Председатель УМС

**Библиотечно-информационного
факультета**

Мазурицкий А. М.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА

**Направление
подготовки:**

**51.03.06 Библиотечно-
информационная
деятельность**

**Профиль подготовки:
Квалификация
выпускника:**

**общий

бакалавр**

Форма обучения: очная, заочная

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа практики разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки.

Преддипломная практика направлена на формирование комплексной компетентности бакалавра по направлению подготовки - 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность, включающей готовность к библиотечно-информационной деятельности по удовлетворению потребностей общества в информационных ресурсах; формированию и организации фонда документов; оптимизации функционирования библиотечно-информационных сетей и систем; использованию современных информационно-коммуникационных и социокультурных технологий в библиотечно-информационной деятельности; применению психолого-педагогических методик, содействующих духовно-нравственному развитию личности и формированию информационной культуры общества.

Преддипломная практика призвана интегрировать приобретённые студентом в ходе обучения знания, умения, владения; закрепить системные связи между отдельными компетенциями для осознания студентом комплексной готовности к профессиональной деятельности и государственной итоговой аттестации.

Цель: углубление теоретико-методологической подготовки обучающихся и закрепление исследовательских навыков и компетенций для профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; завершение выпускной квалификационной работы.

Задачами практики являются:

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам;
- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в практике;

- предоставить возможность сбора, анализа, уточнения и обобщения собранных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы; для апробации результатов самостоятельной научной работы студента;
- развить практические навыки работы по направлению подготовки, конкретизированные с учётом тематики выпускной квалификационной работы;
- воспитать профессиональную дисциплину и умение самостоятельно решать возникающие производственные проблемы;
- развить личные качества, необходимые для эффективной профессиональной деятельности, для интеграции в трудовой коллектив и адаптации к реальным условиям труда;
- практическое закрепление исследовательских, информационных, аналитических и проектных умений в области библиотечной практики; развитие приобретенных навыков исследовательской работы и овладение методикой исследования конкретных вопросов, разрабатываемых в выпускной квалификационной работе, для проведения локальных исследований;
- развитие профессионального библиотечного мышления, позволяющего осуществлять межпредметный анализ библиотечной деятельности;
- мотивировать и стимулировать саморазвитие выпускника, потребность в дальнейшем совершенствовании профессионального мастерства.

Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения студентами производственных навыков профессиональной педагогической деятельности,

ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков исследования библиотечной деятельности.

Форма проведения практики – стационарная.

Место проведения практики. Производственная научно-исследовательская практика проводится в библиотеках или организациях, имеющих в структуре библиотеку (информационно-библиотечные подразделения), центрах научной и технической информации, органы управления библиотечным делом, научные, образовательные, общественные организации, с которыми МГИК заключил договоры о совместной деятельности, а том числе – об организации на их базе практики.

Выбор места проведения практики определяется тематикой выпускной квалификационной работы. По возможности преддипломная практика проводится в учреждении, анализ деятельности которого будет представлен в выпускной квалификационной работе. Базами преддипломной практики могут выступать библиотечно-информационные организации и их подразделения, деятельность которых связана с изучением и аналитикой отдельных направлений библиотечно-деятельности, выступающие научными, методическими, исследовательскими центрами и специализирующиеся на отраслях, читательской аудитории, функциях, соответствующих тематике выпускных квалификационных работ. Причиной направления студента в конкретную библиотеку для прохождения преддипломной практики может стать наличие в ней профильного библиотечного фонда или документации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по определённой теме.

В число баз преддипломной практики включены информационно-библиотечный центр МГИК, лаборатория социально-информационных технологий, кафедра библиотечно-информационных наук (для теоретических

и историко-библиотечных работ).

Место прохождения преддипломной практики, сроки, объём, закрепление за руководителем проводятся приказом по МГИК, который подписывается ректором. Внесение изменений в приказ невозможно.

Сроки проведения практики – восьмой семестр.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная преддипломная практика входит в Блок 2 (Б 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06.

Преддипломная практика является последней практикой в учебном процессе. Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны успешно изучить все дисциплины учебного плана и овладеть всеми запланированными компетенциями. Преддипломная практика является обязательной для прохождения всеми студентами.

Объем и продолжительность практики

Преддипломная практика проводится в 8 семестре (4 курс). Календарный срок прохождения преддипломной практики - 5 недель. Объём учебной нагрузки по преддипломной практике в соответствии с утверждённым учебным планом составляет 8 ЗЕТ (288 часа).

Способ проведения практики – стационарная.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**
Мокий, М. С.

Методология научных исследований [Текст]: учеб. для магистратуры / М. С. Мокий, А. Л. Никифоров, В. С. Мокий; Гос. ун-т управления ; Рос. экон. ун-т им. Г. В. Плеханова ; под ред. М. С. Мокия. - М.: Юрайт, 2015. - 255 с.

Манушин, Д. В.

Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Д. В. Манушин. - Казань : Издательство «Познание» Института экономики, управления и права (г. Казань), 2012. - 148 с.

Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2011. – 640 с.

Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник по направл. подгот. "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / Гендина Н. И., Пономарева Н.В., Серебрянникова Т.О., Соколов А.В., Стегаева М.В., Степанов В.К., Трапезникова Л.В.; науч. ред. А.В. Соколов. - СПб.: Профессия, 2013. - 336 с. - (Учебник. Бакалавр библи

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНКРЕТНЫМ ФОРМАМ УЧЕБНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

**Структура, содержание, порядок проведения производственной
преддипломной практики**

№	Вид выполняемой работы	Форма отчётности
1.	Разработка индивидуального технического задания и календарного плана преддипломной практики (в соответствии с задачей научного исследования магистранта)	Техническое задание, календарный план, утвержденный научным руководителем

2.	Ознакомление с научной деятельностью организации/структурного подразделения, в котором проводится научно-производственная практика, регламентирующей документацией и техникой безопасности	Дневник практики, отчет практики
3.	Проведение апробации результатов научного исследования магистранта в соответствии с техническим заданием	Текст ВКР
4.	Документирование апробации результатов научного исследования магистранта. Подготовка текста дипломной работы	Акт о внедрении, текст ВКР
5.	Защита преддипломной практики	Протокол защиты практики, предзащита ВКР

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ 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 ПОДГОТОВКЕ ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 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.

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.

По результатам практики необходимо заполнить электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся на сайте Московского государственного института культуры.

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, сделанной 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 ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт оформляется индивидуально каждым студентом и оформляется на основании дневника практики. Форма А-4, шрифт Times New Roman, 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

ЗАЩИТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Защита преддипломной практики состоит из двух частей:

1) Выступление на заседании структурного подразделения или Учёного совета организации-базы практики с докладом о ходе апробации результатов научного исследования (ВКР).

2) отчёт о практике на заседании кафедры, представление отчётной документации.

Защита практики документируется (протоколируется) и предполагает оценку работы со стороны членов кафедры.

По результатам анализа подготовленной документации и результатам защиты практики представляется акт о внедрении результатов научно-исследовательской деятельности студента магистратуры в практику, оформляемый организацией-базой 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 практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры библиотечно-информационных наук (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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Для самоанализа по итогам преддипломной практики студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное в 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 выпускной квалификационной работы?
7. С какими проблемам Вы столкнулись при апробации результатов своей научно-исследовательской и проектной работы?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?

9. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. Будут ли использованы результаты Вашей научно-исследовательской и проектной деятельности в работе базы практики?
11. Каким было отношение к Вам со стороны руководителя практики по месту ее прохождения? С чем это отношение связано?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов библиотечно-информационной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ВКР

ВКР является научным исследованием теоретического или прикладного характера, направленным на получение и применение новых знаний. Логическая завершенность ВКР подразумевает целостность и внутреннее единство работы, взаимосвязанность цели, задач, методологии, структуры, полноты, результатов исследования. Самостоятельность ВКР предполагает её оригинальность, принципиальную новизну приводимых материалов и результатов или концептуально новое обобщение ранее известных материалов и положений. Любые формы заимствования ранее полученных научных результатов без ссылки на автора и источник заимствования, а также цитирование без ссылки на соответствующее научное исследование не допускаются.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ВКР:

- 1) Объем ВКР составляет, как правило, 60-80 страниц. Приложения в указанный объем не включаются.
- 2) ВКР выполняется на русском языке.
- 3) Структурными элементами ВКР являются:
 - титульный лист;
 - оглавление;

- введение;
- основная часть, декомпозированная в зависимости от темы и логики исследования;
- заключение;
- список источников;
- приложения.

4) Дополнительно по содержанию ВКР магистрант пишет реферат объемом 0.5-1 п.л. на русском языке, который подписывается студентом. Реферат ВКР должен содержать следующие сведения:

- объем и структура работы;
- количество иллюстраций, таблиц, использованных литературных источников;
- перечень ключевых слов (15-20 слов);
- актуальность исследования;
- цель исследования;
- методы исследования;
- полученные результаты, их новизна, научная и практическая значимость.

5) Титульный лист ВКР является первой страницей диссертации и служит источником информации, необходимой для обработки и поиска документа. Образец титульного листа представляется на информационном стенде деканата.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц ВКР, но номер страницы на титульном листе не проставляют.

На титульном листе должны быть личные подписи диссертанта, научного руководителя, заведующего кафедрой, выполненные чернилами.

6) Оглавление ВКР включает введение, порядковые номера и наименования всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников и наименование

приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы.

7) Введение должно содержать оценку современного состояния решаемой научной или научно-практической проблемы (задачи), основание и исходные данные для разработки темы, обоснование необходимости проведения данной научно-исследовательской работы. Во введении должны быть показаны актуальность и новизна темы, связь данной работы с другими научно-исследовательскими работами, а также должны быть приведены цели, задачи исследования, положения, выносимые на защиту, описание структуры.

8) В основной части ВКР приводят данные, отражающие сущность, методику и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать:

- обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения научно-исследовательской работы;
- процесс теоретических и (или) экспериментальных исследований, включая определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работы, оценку достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.

9) Заключение должно содержать:

- краткие выводы по результатам исследования;
- оценку полноты решений поставленных задач;
- разработку рекомендаций и исходных данных по конкретному использованию результатов;

- оценку научного уровня выполненной работы в сравнении с лучшими достижениями в данной области.

10) Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при написании ВКР. Список оформляется в соответствии с действующим ГОСТом на библиографическое описание.

11) В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной ВКР, которые по каким-либо причинам не включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- таблицы вспомогательных цифровых данных, например, данных социологических исследований;
- протоколы экспериментов;
- инструкции, методики, описания алгоритмов и программ, разработанных в процессе выполнения ВКР;
- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов ВКР и др.

12) ВКР должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 через один интервал. Шрифт - TimesNewRoman, кегль 14.

Текст ВКР следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 10мм, верхнее - 20мм, левое - 30мм, нижнее - 20мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

13) Вне зависимости от способа выполнения ВКР качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки ВКР, допускается исправлять закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста черными чернилами рукописным способом.

14) Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Разделы ВКР должны иметь порядковые номера в пределах всей работы, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой.

Каждый структурный элемент ВКР следует начинать с нового листа (страницы).

15) Страницы ВКР следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

16) Иллюстрации следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки. Иллюстрации за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1", Слово "Рисунок" и его наименование располагают посередине строки, через тире.

17) Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким и помещается над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Таблицу следует располагать в ВКР непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в ВКР. При ссылке следует писать "таблица" с указанием ее номера. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

17) Ссылки на использованные источники следует приводить в подстрочных сносках. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы.

18) Обозначения и сокращения располагают столбцом и приводят в порядке приведения их в тексте с необходимой расшифровкой и пояснениями. Допускается определения, обозначения и сокращения приводить в одном структурном элементе "Определения, обозначения и сокращения".

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ ВКР

После оформления (возможен рабочий вариант достаточного уровня законченности) научно-квалификационной работы по согласованию с преподавателем студент разрабатывает план и содержание презентации.

Электронные презентации выполняются, как правило, в программе MS PowerPoint в виде слайдов в следующем порядке:

- ☐ титульный лист с заголовком темы и автором исполнения презентации;
- ☐ план презентации, соответствующий укрупненному плану научно-квалификационной работы (7 -10 пунктов максимум);
- ☐ основная часть (не более 12 слайдов);
- ☐ заключение (вывод).

Общие требования к стилевому оформлению презентации:

- ☐ дизайн должен быть простым и лаконичным;
- ☐ основная цель - читаемость, а не субъективная красота; при этом не следует использовать длинные текстовые фрагменты, которые плохо читаются, и гораздо лучше могут быть представлены в научном докладе;
- ☐ цветовая гамма должна состоять не более чем из двух-трех цветов;
- ☐ всегда должно быть, как минимум, два типа слайдов: для титульных, планов и т.п. и для основного текста;
- ☐ размер шрифта должен быть: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);

- ☐ текст должен быть свернут до ключевых слов и фраз. Полные развернутые предложения на слайдах таких презентаций используются только при цитировании. При необходимости, в поле «Заметки к слайдам» можно привести краткие комментарии или пояснения.
- ☐ каждый слайд должен иметь заголовок;
- ☐ все слайды должны быть выдержаны в одном стиле;
- ☐ на каждом слайде должно быть не более трех иллюстраций;
- ☐ слайды должны быть пронумерованы с указанием общего количества слайдов;
- ☐ использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись. Обычно анимация используется для привлечения внимания слушателей (например, последовательное появление элементов диаграммы).
- ☐ списки на слайдах не должны включать более 5–7 элементов. Если элементов списка все-таки больше, их лучше расположить в две колонки. В таблицах не должно быть более четырех строк и четырех столбцов – в противном случае данные в таблице будут очень мелкими и трудно различимыми.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА К ПРЕДЗАЩИТЕ ВКР

Доклад отражает основные этапы выполнения работы, полученные результаты и их анализ.

Рекомендуемый план доклада:

1. Доклад обращён к членам ГАК и присутствующим на защите коллегам, поэтому принято начинать выступление с приветствия.
2. Характер работы (теоретическая, экспериментальная, проектная, учебно-методическая, разработка устройства, системы, проч.).
3. Обоснование ее актуальности, практической значимости (на основании выполненного в работе обзора).
4. Цель и задачи работы.

5. Основная часть доклада отражает поэтапное решение всех поставленных задач. План основной части соответствует порядку изложения разделов в работе.
6. Общий анализ результатов, выводы по итогам работы.
7. В заключение выступления необходимо четко сформулировать выводы, каждый из которых – ответ на одну из поставленных задач работы. Выводы должны соответствовать приведенным в работе.
8. Перед окончанием доклада необходимо поблагодарить слушателей фразой: «Спасибо за внимание» и выразить готовность ответить на все заинтересовавшие вопросы.

Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.

Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики

Перед началом практики необходимо отметиться у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

Требования охраны труда и техники безопасности во время практики

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к незащищенным и не огражденным токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

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

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель 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)

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет
Кафедра

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

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

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

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

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	

		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	
--	--	---	--	--

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 20 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»

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении производственной 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.

Руководители практики:

Руководитель практики от 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.
Химки, 20__

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения производственной 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.

Химки, 20__

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.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

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)

(подпись)

(И.О.)

Фамилия)
от профильной организации)

«__»_____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.