

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
Московский государственный институт культуры

ПРИНЯТО

на заседании Ученого совета
Московского государственного
института культуры
от 25 июня 2024 года
протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора
Московского
государственного
института культуры
от 28 июня 2024 года
№ 551-О

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОГРАММЕ**

ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Химки, 2024 г.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

1.1. Цели и задачи практики

Цель педагогической практики: формирование профессиональной готовности аспирантов к педагогической деятельности в области библиотечно-информационных наук.

Задачи педагогической практики:

- изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях;
- развитие практических умений и навыков профессионально-педагогической деятельности, укрепление мотивации к педагогическому труду в высшей школе;
- знакомство аспирантов со спецификой деятельности преподавателя и формирование умений выполнения педагогических функций;
- приобретение аспирантами навыков проведения учебных занятий и работы с методическими материалами по организации учебного процесса по одной из основных образовательных программ, реализуемых на выпускающей кафедре.

1.2. 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.

Педагогическая практика проводится стационарно.

1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.

Прохождение практики является основной для формирования готовности к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования; понимания связи библиотековедения, библиографоведения и книговедения с практической деятельностью, умение внедрять результаты научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

В процессе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/определение и структура компетенции	Характеристика порогового (обязательного) уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
УК-5	способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	Способность планировать и решать задачи собственного профессионального развития как педагога высшей школы	Знает типовые траектории профессионального и личностного развития преподавателя высшей школы; умеет составлять индивидуальный рабочий план на определенные сроки (сроки практики) и реализовывать свои планы; владеет методиками профессионального совершенствования и саморазвития
ОПК-5	готовностью к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования	Готовность к преподавательской деятельности по ОПОП по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»	Знает Теоретико-методологические основы, методы, содержание, организационно-педагогические условия высшего образования в области библиотековедения, библиографоведения и книговедения Умеет Самостоятельно осуществлять преподавательскую деятельность в высшей школе, в том числе составлять программу

			курса, вести лекционные, семинарские, практические занятия, разрабатывать УМК, проводить педагогический анализ Владеет методами организации и осуществления образовательного процесса в высшей школе, навыками ведения педагогической документации, готовностью к проведению занятий различных типов и видов, способностью к педагогическому анализу и рефлексии
ПК-2	знание основных концепций библиотековедения, библиографоведения и книговедения, их отличий и теоретическо-методологических оснований; способность к их применению в собственных научных исследованиях; готовность к их трансляции, интерпретации, критическому анализу	Готовность к трансляции основных концепций библиотековедения, библиографоведения и книговедения в образовательном процессе по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»	Знает образовательный контент по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»: основные концепции библиотековедения, библиографоведения и книговедения, их содержание, представителей, теоретико-методологические особенности Умеет отбирать и передавать их основное содержание в процессе преподавания специальных дисциплин в высшей школе Владеет методикой и навыком их передачи студентам в соответствии с педагогическими задачами, правовыми нормами и традициями научной этики
ПК-6	готовность принимать участие в обсуждении актуальных проблем теории и практики в области библиотечного дела, библиографии и книжного дела; принимать социально значимые и социально ответственные	Готовность к представлению актуального знания в области библиотечно-информационной деятельности в содержание образовательного процесса, в том числе, результатов собственных научных	Знает способы трансляции и адаптации актуального и дискуссионного научного знания в содержание отраслевого образования; Умеет выражать, аргументировать результаты собственного научного исследования для студентов, формировать практические рекомендации

	решения по совершенствованию практики с помощью результатов научной деятельности	исследований	
--	--	--------------	--

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать требования ФГОС, федеральные и локальные нормативные акты, определяющие организацию и содержание учебного процесса по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»

Уметь: - работать с основными видами педагогической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса; совершенствовать учебно-методический комплекс новыми предложениями и рекомендациями;

- перенимать опыт преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе посещения занятий; участвовать в обсуждении занятий;

- проводить практические занятия по дисциплине в качестве ассистента основного педагога и самостоятельно по программе, представленной в УМК (бакалавриат);

- анализировать и оценивать самостоятельную работу студентов;

- проводить семинарские занятия по программе, представленной в УМК; самостоятельно разрабатывать идею, план семинарского занятия и методические рекомендации по подготовке к семинару на заданную тему с рекомендацией списка литературы (бакалавриат);

- готовить и самостоятельно проводить лекционное занятие по программе, представленной в УМК (бакалавриат);

- готовить и самостоятельно проводить лекционное занятие по теме своего научного исследования с представлением результатов собственного научного труда (магистратура);

- принимать участие в коллегиальной работе педагогического коллектива.

Владеть навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами разработки дисциплины/ модуля по теме своего научного исследования.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Педагогическая практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» ОПОП аспирантуры (Б.2.1).

Производственная педагогическая практика является одним из этапов производственной практики. Для успешного освоения программы необходим высокий или средний «входной» уровень сформированности выше названных компетенций в ходе изучения следующих дисциплин: «Педагогика и психология высшей школы», «Современные педагогические технологии», «Библиотечная профессиология».

Производственная практика готовит аспиранта к апробации результатов ВКР, внедрению результатов ВКР в библиотечно-информационную деятельность.

Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению профессиональных задач, приобретению навыков педагогической работы.

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной педагогической деятельности. Производственная практика ориентирована на получение профессиональных умений и навыков педагогической (преподавательской и организационно-методической) деятельности. Значение производственной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации образовательного процесса, содержанием и методикой библиотечно-информационного образования, с системой работы кафедры и

её делопроизводства, с передовым опытом педагогической деятельности в отрасли.

1.5. Объем и продолжительность практики

Общий объем часов педагогической практики составляет 3 з.е., 108 часов.

1.6. Руководство и организация проведения практики

Педагогическая практика может проводиться по месту обучения или других образовательных организациях высшего образования, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, которые осуществляют подготовку бакалавров и магистров по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»

Производственная педагогическая практика проводится на кафедре библиотековедения и книговедения МГИК как ведущего образовательного учреждения высшего образования, осуществляющего профессиональную подготовку по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (бакалавриат и магистратура). МГИК предоставляет студентам магистратуры возможность педагогической (преподавательской, организационно-методической) деятельности на основе:

- учебно-методической и организационной базы, сформированной на кафедре библиотековедения и книговедения,
- контингента студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры,
- методической помощи со стороны ППС кафедры, включающей 3 кандидатов наук, доцентов и 5 докторов наук, профессоров;
- реально осуществляемого образовательного процесса.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – научный руководитель и руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава ведущей кафедры вуза.

Структура и содержание практики

Ознакомительный этап

Составление индивидуального плана практики. Ознакомление с документацией кафедры по образовательному процессу в целом, а также по тем дисциплинам, проведение которых поручено аспиранту. Прохождение инструктажа по технике безопасности и ознакомление с правилами безопасной работы в специализированных аудиториях (лаборатории, компьютерные классы и т.п.).

Учебно-методический этап

Посещение занятий ведущих преподавателей, подготовка к занятиям, участие в кафедральных семинарах, учебно-методическая, организационно-методическая и воспитательная работа аспиранта

Преподавательский этап

Проведение аудиторных занятий со студентами и выполнение других видов учебной нагрузки

Заключительный этап

Оформление отчета по практике

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЗАДАНИЙ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Методические указания по изучению темы 1

В данном разделе изучаются организационно-правовые документы, представленные на официальном сайте. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о кафедре библиотековедения и книговедения;
- положение об Ученом Совете МГИК;

– организационная структура вуза.

Аспиранты знакомятся с архивом кафедры, публикациями, посвященные ее истории, традициям, посещают музей МГИК.

С помощью руководителя от базы практики знакомятся с материально-технической базы кафедры, размещением учебно-методической документации, дидактических и учебных материалов.

В процессе изучения они должны узнать:

- основные функции МГИК; организационно-правовую форму; ведомственное подчинение; организационную структуру и порядок управления;
- организационную структуру вуза, функции деканата, кафедры, других структурных подразделений.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Аспиранты оформляют календарный график, который обсуждают с руководителями практики и прилагают к дневнику.

Методические указания по изучению темы 2

В данном разделе изучаются педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ОПОП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса. Документация предоставляется на кафедре. Консультации по работе с документацией предоставляются руководителем практики от базы практики.

Для понимания сущности документов рекомендуется изучить Положения об УМК, о ГИА, другие локальные нормативные акты, размещенные на сайте МГИК.

Для сравнения рекомендуется изучить официальные сайты других вузов, осуществляющих подготовку по направлению подготовки «Библиотечно-информационной деятельности».

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.


Формируются предложения и рекомендации по совершенствованию ведения учебно-методической документации, которые представляются в отчете.

Методические указания по изучению темы 3

В данном разделе программы практики аспирант посещает учебные занятия ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и магистратуры (в соответствии с календарным графиком практики). Перед посещением занятия рекомендуется ознакомление с учебно-методической документации по дисциплине, литературы по теме занятия, а также повторить соответствующие разделы пройденных дисциплин.

В ходе включенного наблюдения студенты знакомятся с организационным моментом занятия, с методикой проведения учебного занятия, с подведением итогов, а также знакомятся с контингентом студентов, с МТБ учебных аудиторий.

Особое внимание уделяется наблюдению за применением в педагогической практике теоретических инструментов: теоретико-педагогических подходов (компетентностного, личностно-ориентированного, индивидуального и т.д.), организационно-педагогических условий (соответствие нормативной и методической документации), теоретико-методологических оснований библиотечно-информационного образования, а также методических решений, в том числе – практико ориентированного обучения. Проводится анализ занятия, определяются педагогические приемы и технологии, которые студент

собирается использоваться в собственной педагогической деятельности. Заполняется бланк посещения занятия (вспомогательный документ) (Приложение ).

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

В данном разделе программы практики аспирант посещает заседания кафедры по приглашению заведующего кафедрой, принимает участие в обсуждении проблем, связанных с образовательным процессом, осваивают основы профессиональной этики в педагогическом коллективе.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Методические указания по изучению темы 4

В данном разделе программы практики аспирант ассистирует ведущим педагогам кафедры при проведении учебных занятий по программам бакалавриата и магистратуры (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики.

В ходе данного этапа аспирант подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию. Рекомендуются до проведения занятия обсуждение его хода с ведущим педагогом, ознакомление с учебно-методической документацией, дидактическими материалами, содержанием и методическими особенностями конкретной темы.

Аспирант оказывает помощь педагогу в проведении занятия: помогает объяснять практические задания, давать консультации студентам по их выполнению, проверять выполненные работы и оценивать студентов в соответствии с ФОС. Рекомендуются вспомнить соответствующие темы

пройденных теоретических дисциплин, попробовать самому выполнить задание, предусматривая возможные проблемные ситуации, ознакомиться с ФОС по конкретной теме.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации. Заполняется лист анализа занятия – вспомогательный документ, который используется при написании отчета.


Заполненные бланки анализируются, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса.

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Методические указания по изучению темы 5

В данном разделе программы практики аспирант самостоятельно готовит и проводит учебное занятие по разработкам, представленной в УМК. (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики. Дата проведения занятия, дисциплина, тема, форма согласуется с кафедрой и соответствует календарно-тематическому плану и УМК к конкретной дисциплине.

В ходе данного этапа аспирант делает учебно-методическую разработку занятия, готовит конспект занятия. Учебно-методическая разработка занятия оформляется по форме, представленной в Приложении . В ходе данного этапа аспирант подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию. Рекомендуется до

проведения занятия обсуждение его хода с ведущим педагогом, ознакомление с учебно-методической документацией, дидактическими материалами, содержанием и методическими особенностями конкретной темы.

На занятии присутствуют научный руководитель и руководитель практики от вуза / от базы практики.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации. Лист самоанализа занятия представлен в Приложении .

Проводится обсуждение занятия с педагогами, присутствовавшими на занятии, анкетирование аспирантов на предмет проверки остаточных знаний и впечатлений от занятий. Бланк анкеты представлен в Приложении .

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики аспирантом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения аспирантом практики;

5) протокол защиты практики.

Дневник практики аспиранта-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 индивидуальной 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 аспиранта 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 аспиранта, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОКОНТРОЛЮ И ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ПРАКТИКИ

Вопросы для самоконтроля и подготовки к защите практики:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: задачи, структура, статус.
2. Особенности ФГОС 3++
3. Проблемы реализации ФГОС.
4. ОПОП: задачи, функции, структура, этапы формирования и утверждения.
5. Проблемы реализации ФГОС.
6. Особенности и проблемы реализации ФГОС по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» в МГИК
7. Особенности организации учебного процесса в МГИК
8. УМК: состав, структура, особенности подготовки
9. Содержание образовательного процесса по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»
10. Методика преподавание конкретных дисциплин профессионального цикла
11. Рекомендации по совершенствованию образовательного процесса
12. Рекомендации по совершенствованию системы учебно-методического документооборота.
13. Специфика бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность».
14. Современные проблемы библиотечно-информационного образования
15. Актуальные дискуссии в области библиотечно-информационного образования

ИСТОЧНИКИ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ

Основная литература:

1. Симонов, В. П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров [Текст] : учеб. пособие. - М. : Вуз. учеб. : Инфра-М, 2015. - 319, [1] с.

2. Компетентностный подход в высшем профессиональном образовании : монография / под ред. А. А. Орлова ; В. В. Грачева. — Москва: Директ-Медиа, 2016. — 377 с.
3. Профессиональная педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / под общ. ред. В. И. Блинова. - М. : Юрайт, 2018. - 353 с. - (Образовательный процесс).
4. Смирнов, С. Д. Психология и педагогика в высшей школе [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - 3-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 352 с. - (Образовательный процесс).
5. Методика преподавания: оценка профессиональных компетенций у студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Белкина [и др.]. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2019. - 212 с. - (Образовательный процесс).

Дополнительная литература:

1. Михайлова Н.С., Минин М.Г., Муратова Е.А. Фонд оценочных средств как составная часть основных образовательных программ. Учебное пособие. - Томск: ТПУ. 2010. - 217с.
2. Полат Е.С. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: учебное пособие / Е.С. Полат, М.Ю.Бухаркина. — 3-е изд., стер. — М.. Издательский центр «Академия», 2010. - 368 с.
3. Хуторской А.В. Современная дидактика: Учебник для вузов / А.В. Хуторской. — Санкт-Петербург: Издательский дом «Питер», 2001. —534 с.
4. Абалакова, О.В. Концептуальные и методические аспекты моделирования деятельности библиотечного специалиста на основе компетентностного подхода [Текст]: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Абалакова Ольга Владимировна. — Кемерово, 2012.
5. Артемьева, Е.Б. Повышение квалификации библиотечных работников: между прошлым и будущим [Текст] / Е.Б. Артемьева, И.А. Гузнер // Библиосфера. — 2012. — Спецвып. — С. 103-108.

6. Байденко, В.И. Болонский процесс [Текст]: курс лекций/ В.И. Байенко. – М.: Изд-во Логос, 2004. – 208с.
7. Байденко, В.И. Выявление состава компетенций выпускников вузов как необходимый этап проектирования ГОС ВПО нового поколения [Текст]: методическое пособие / В. И. Байденко. – М.: Исслед. центр проблем качества подгот. специалистов, 2006. – 71 с.
8. Байденко, В.И. Компетентностный подход к проектированию государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (методологические и методические вопросы) [Текст] : метод. пособие / В. И. Байденко. – М.: Исследоват. центр проблем качества подготовки специалистов, 2005. – 114 с.
9. Болотов, В. А. Компетентностная модель: от идеи к образовательной программе [Текст] / В. А. Болотов, В. В. Сериков // Педагогика. – 2003. – № 10. – С. 8-14.
10. Борис, И.В. Инновационная компетентность как результат профессионального развития библиотечного специалиста [Текст]: дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Борис Ирина Владимировна. – Хабаровск, 2010. – 269 с.
11. Вербицкий, А. А. Личностный и компетентностный подходы в образовании. Проблемы интеграции [Текст] / А. А. Вербицкий, О.Г. Ларионова. – М.: Логос, 2009. – 336 с.
12. Дворкина, М.Я. Библиотечно-информационная деятельность как система [Электронный ресурс] /М. Я. Дворкина. – Электрон. дан.- Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/Inter-Events/crimea2007/cd/213.pdf> . – Загл. с экрана.
13. Звидрина, М.П. Профессиональные компетенции аналитика информационных ресурсов [Текст]: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Звидрина Мария Павловна. – СПб., 2013. – 24 с.
14. Калегина, О.А. Библиотечно-информационное образование в контексте мировых тенденций: теоретико-методологический аспект

- [Текст]: монография / О.А. Калегина. – Казань: Изд-во Казанского университета, 2006. – 256 с.
15. Калегина, О.А. Магистерская подготовка библиотекарей: проблемы и практическая реализация [Текст] / О.А. Калегина, Г.М. Кормишина // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. 2015. – Том 205. – С.41-46.
 16. Ключев, В.К. Новые реалии и перспективы высшего библиотечно-информационного образования [Текст] / В.К. Ключев // Вестник Томского государственного университета. Культурология и искусствоведение. – 2015. - № 1 (17). – С. 79-85.
 17. Ключев, В.К. Бакалавриат – магистратура: преемственность и профилизация управленческой подготовки [Текст] / В. К. Ключев // Научные и технические библиотеки. – 2011. – №12. – С. 54-59.
 18. Ключев, В.К. Современное библиотечное образование: реформы продолжаются [Текст]/ В.К. Ключев // Науч. и техн. б-ки. - 2017. - № 4. – С.77-85.
 19. Колесникова, М. Н. Размышления о подготовке бакалавра библиотечно-информационной деятельности [Текст] / М.Н. Колесникова// Библиосфера. – 2012. – № 2. – С. 72-74.
 20. Кузичкина, Г.А. Многоуровневая система подготовки специалистов для библиотечно-информационной деятельности: от проектирования – к реализации [Текст] / Г. А. Кузичкина, А. М. Мазурицкий, О. А. Калегина // Вестник Челябинской государственной академии культуры и искусств. – 2012. – №4. – С.21-24.
 21. Кузичкина, Г.А. Проблемы профилизации подготовки магистров по направлению 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность [Текст]/ Г.А. Кузичкина //Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. 2015. – Том 205. – С.47-51.

22. Мазурицкий, А.М. Автопортрет современного высшего библиотечно-информационного образования [Текст] / А. М. Мазурицкий, Г. А. Кузичкина, О. А. Калегина // Научные и технические библиотеки. – 2013. – №10. – С. 5-14.
23. Мазурицкий, А.М. Что может спасти библиотечное образование? [Текст] / А. М. Мазурицкий // Научные и технические библиотеки. – 2013. – № 2. – С. 39-44. – (19-я Международная конференция "Библиотечные и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса" – "Крым-2014").
24. Мокшанова, Е.В. Компетентностный подход в обучении бакалавра библиотечно-информационной деятельности [Текст] / Е.В. Мокшанова // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. - 2015. – Том 209. – С.46-48.
25. Мытько, Н.В. [Грушевская Н.В.] Сложности в реализации образовательных стандартов обучения бакалавров и магистров по направлению подготовки «библиотечно-информационная деятельность» [Текст] / Н. В. Мытько // Культурная жизнь Юга России. – 2016. – № 3 (62). – С. 62-65
26. Мытько, Н.В. [Грушевская Н.В.] Соотношение понятий «компетенция» и «компетентность» в высшем библиотечном образовании [Текст] / Н. В. Мытько // Культурная жизнь Юга России. – 2016. – № 3 (62). – С.72-75
27. Мытько, Н.В. [Грушевская Н.В.] Универсальная компетентностная модель подготовки библиотечно-информационных кадров [Текст] / Н.В. Мытько // Библиография и книговедение. – 2018. – № 2. – С. 97-104.
28. Пилко, И.С. Разработка профессионального стандарта специалиста в области библиотечно-информационной деятельности / И.С. Пилко, О. В. Абалакова // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2014. – № 27. – С. 195-203.

29. Соколов, А.В. Профилированное обучение библиотечноинформационных бакалавров и магистров [Текст] / А.В. Соколов // Научные и технические библиотеки. – 2015. – №5. – С. 5-19.
30. Соколов, А.В. С чего начинается магистратура? [Текст] / А.В. Соколов // Вестник Томского государственного университета. – 2015. – №1 (17). – С. 144-149.
31. Соколов, А.В. Ступени библиотечно-информационного образования: Что? Где? Как? Зачем? Почему?: сопоставительный анализ ФГОС [Текст] / А.В. Соколов // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств, 2015.- Том 205.- С.9-23.
32. Варганова Г.В. Магистратура как фактор профессиональной регуляции библиотечно-информационной отрасли// Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. – 2015. - №5. – С.191-194.
33. Кузичкина Г.А., Мазурицкий А.М., Калегина О.А. Индивидуальная траектория обучения как база профессиональной карьеры и личностного развития студента-бакалавра// Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. – 2013. - №4-1. – С.65-68.
34. Лопатина Н.В., Булдина Г.И. Проектная деятельность в подготовке библиотечно-информационных специалистов // Двенадцатые Денисьевские чтения материалы межрегиональной (с международным участием) научно-практической конференции по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения. – Орёл, 2016. - С. 189-194.
35. Лопатина Н.В. Информационно-библиотечное образование в условиях перехода на стандарты нового поколения // Научные и технические библиотеки. – 2016. - № 4. – С. 81- 90

36. Лопатина Н.В., Харинцева М.А. Кадровый ресурс информатизации: проблемы готовности библиотекарей к работе в новом информационном режиме // Информационные ресурсы России. – 2018. - № 1. – С.32-38
37. Лопатина Н.В., Булдина Г.И. Проектная деятельность в подготовке библиотечно-информационных специалистов // Двенадцатые Денисьевские чтения материалы межрегиональной (с международным участием) научно-практической конференции по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения. ред.-сост. Н.З. Шатохина. 2016. С. 189-194.
38. Лопатина Н.В., Ивина К.В. Курсовая работа как вид учебной деятельности в структуре подготовки библиотечно-информационных специалистов // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. 2017. № 3 (77). С. 172-180.
39. Лопатина Н.В., Ивина К.В., Харинцева М.А. Дистанционная предпрофильная образовательная среда в структуре подготовки библиотечно-информационных специалистов // Вестник МГИК. – 2016. - № 5. – С. 164-169
40. Лопатина Н.В., Ивина К.В., Харинцева М.А. Производственная практика подготовке будущих бакалавров по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» // Тринадцатые Денисьевские чтения [Электронный ресурс]: материалы межрегион. (с междунар. участием) науч.-практ. конф. по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения, г. Орел, 27-28 окт. 2016 г.– Орел : [б.и.], 2016.– 1 электрон. опт. Диск (CD- ROM).
41. Лопатина Н.В., Ивина К.В. Подготовка библиотечных кадров в вузе культуры: реалии, перспективы, преимущества // Вестник Московского

Первоисточники для изучения

1. ФГОС ВО 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 № 1001 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf.
2. ФГОС ВО 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf. – (3++).
3. ФГОС ВО 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 230 2015 № 1468 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf.
4. ФГОС ВО 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017г №1188 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf. – (3++). 320.
ФГОС ВПО 071900.62 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2010 № 3 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf.
5. ФГОС ВПО 071900.68 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29 марта 2010 № 233 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный институт культуры»
Отдел аспирантуры и докторантуры
Факультет государственной культурной политики
Кафедра библиотечно-информационных наук

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на педагогическую практику

Аспирант _____ (Ф.И.О.), курс _____,

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 педагогической 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»

Отдел аспирантуры и докторантуры
Факультет государственной культурной политики
Кафедра библиотечно-информационных наук

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____

_____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения педагогической практики

Ф.И.О. аспиранта _____, курс _____

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: _____

И.О. Фамилия, должность

№ 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	До начала практики	

		<p>практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>		
		<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</p>	За два дня до окончания практики	

		<p>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>		
		<p>5. Аттестация аспирантов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	<p>В _____ день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию</p>	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « ____ » _____ 201 ____ 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»

Отдел аспирантуры и докторантуры
Факультет государственной культурной политики
Кафедра библиотечно-информационных наук

ОТЧЕТ
о прохождении производственной (педагогической) практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____

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»

Отдел аспирантуры и докторантуры
Факультет государственной культурной политики
Кафедра библиотечно-информационных наук

ДНЕВНИК
прохождения педагогической 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**

Аспирант _____
(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
(И.О. Фамилия)
от профильной организации)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № ____
защиты _____ практики

« ____ » _____ 20__ г.

Факультет _____
Кафедра _____

Направление подготовки: _____
Профиль: _____

Ф.И.О. аспиранта _____, курс _____

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.

БЛАНК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

1. Преподаватель, проводящий занятие: _____ (ФИО, степень, звание)
 2. Название учебной дисциплины _____
 3. Форма занятия (семинар, практическое занятие, другое) _____
 4. Контингент (факультет, курс, группа) _____
 5. Тема занятия _____
 6. Основные характеристики качества проведения занятий _____
 7. Соответствие содержания занятия теме учебной дисциплины _____
 8. Методы и формы проведения занятия _____
 9. Активность студентов на занятии _____
 10. Общее впечатление от занятия _____
 11. Пожелания магистранта по проведению занятия _____
- Подпись преподавателя, проводящего занятие _____
- Подпись магистранта _____
- Дата посещения занятия _____

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА ЗАНЯТИЯ

1. Студент, проводящий занятие: (ФИО) _____
 2. Педагог (ФИО) _____
 3. Название учебной дисциплины _____
 4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) _____
 5. Контингент (факультет, курс, группа) _____
 6. Тема занятия _____
 7. Основные характеристики качества проведения занятий _____
 8. Соответствие содержания занятия теме учебной дисциплины _____
 9. Методы и формы проведения занятия _____
 10. Активность студентов на занятии _____
 11. Общее впечатление от занятия _____
 12. Рекомендации по совершенствованию _____
- Подпись _____ Дата посещения занятия _____

ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Направление подготовки _____

Дисциплина _____

Тема занятия _____

Студент магистратуры, проводящий занятия _____

Дата _____

Группа, курс, форма обучения _____

Вид, тип занятия _____

Цель дисциплины: _____

Ожидаемый результат освоения дисциплины (формируемые компетенции) _____

Цель занятия: формирование _____ (компетенции) через освоение студентами её компонентов _____

Задачи занятия:

Образовательные: _____

Развивающие: _____

Воспитательные: _____

В результате освоения материала занятия студент должен:

Знать _____

Уметь _____

Владеть _____

Междисциплинарные связи: _____

Образовательная технология: _____

Методы и приемы обучения: _____

Средства обучения:

- учебно-наглядные пособия: _____
- оборудование: _____
- средства, имитирующие профессиональную деятельность _____

Место проведения: кабинет № _____

Ход занятия

1. Организационный момент (.....)
2. Диагностика/ Проверка задания.
3. Мотивация (.....)
4. Объяснение нового материала (.....)

Вопросы для актуализации опорных знаний:

Сообщение темы, целей и плана изучения темы.

Работа студентов на занятии по усилению понимания материала, выработке умений и владений (....):

Формы деятельности:

Задание 1.

Задание 2.

5. Первичная проверка и закрепление изученного материала (.....)

Метод проведения контроля:

Вопросы/ задания для закрепления изученного материала: _____

6. Подведение итогов занятия (анализ и оценка успешности достижения цели, результативность занятия и рефлексия) (.....)

7. Задание на дом, инструктаж по его выполнению (.....).

Рекомендуемые источники информации _____