

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Самарский государственный институт культуры»

Кафедра_библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по творческой
и научной деятельности СГИК
Петина М.А.
«__» _____ 20__ г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.2.2 (II) ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

Научная специальность	5.10.4. Библиотековедение, библиографоведение и книговедение
Срок освоения программы	3 года
Всего часов	72 часа
Форма аттестации	зачет

Самара 2023


Рабочая программа дисциплины 2.2.2(П) «Педагогическая практика» разработана на основании федеральных государственных требований высшего образования к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре, условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий аспирантов, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 20 октября 2021 г. № 951, по научной специальности Библиотечноеведение, библиографоведение и книговедение.

Составитель рабочей программы: Вохрышева М.Г., доктор педагогических наук, профессор (

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры библиотечно-информационных ресурсов

(протокол № 2 от «15» сентября 2023 г.)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Клюяшкина И.Н.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:


Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20____ г.

Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20____ г.

Протокол заседания кафедры № _____ от "____" _____ 20____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник научно-издательского отдела


(подпись)

Куприна Е.Ю.

Руководитель ОП


(подпись)

Вохрышева М.Г.)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ

2.2.2 (П) «ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА»

Педагогическая практика является обязательным разделом Программы подготовки научных и научно-педагогических кадров аспирантуры. Это особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Во время практики необходимо овладеть профессиональными умениями в соответствии с требованиями специальности Библиотекосведение, библиографосведение и книговедение

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ: изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по библиотекосведению, библиографосведению и книговедению.

ЗАДАЧИ:

- -ознакомиться с государственным образовательным стандартом и рабочим учебным планом по одной из основных образовательных программ;
- -освоить организационные формы и методы обучения в высшем учебном заведении на примере деятельности кафедры библиотечно-информационных ресурсов;
- -изучить современные образовательные технологии высшей школы;
- -развивать профессиональные умения и навыки педагогической деятельности преподавателя образовательного учреждения
- -изучить учебно-методическую литературу, программное обеспечение по рекомендованным дисциплинам учебного плана;
- -принять непосредственное участие в учебном процессе, выполнив педагогическую нагрузку, предусмотренную индивидуальным планом.

2. ВИДЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ Вид практики – производственная практика

Форма проведения практики - стационарная. Место проведения практики – кафедра или другие профильные учебные заведения и организации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Аспиранты, завершившие прохождение практики, должны:

Знать:

- основные нормативные документы, регламентирующие учебно-воспитательный процесс в учреждениях высшего образования;
- основные парадигмы и модели высшего профессионального образования;
- современные технологии, основные методы и приемы обучения;

- современные методики воспитательной работы;
- принципы и методы осуществления научно-педагогической исследовательской деятельности;
- теории и технологии обучения, воспитания и духовного развития личности, сопровождения субъектов педагогического процесса;
- алгоритмы самоанализа направлений профессиональной педагогической деятельности;
- основные требования, предъявляемые к преподавателю вуза;
- основные содержательные аспекты теории языка, необходимые для решения практических задач.

Уметь:

- анализировать информацию, необходимую для разработки методического обеспечения учебной дисциплины (анализ учебного плана подготовки, рабочей программы учебной дисциплины);
- проектировать учебно-воспитательный процесс с использованием современных технологий, соответствующих общим и специфическим закономерностям и особенностям возрастного развития личности;
- проектировать план учебного занятия, проводить отбор и подготовку необходимых дидактических материалов; ориентироваться в многообразии средств и методов обучения;
- разрабатывать индивидуальные личностно ориентированные траектории обучения;
- оценивать результаты деятельности педагога и работы обучаемых при организации образовательного процесса;
- использовать содержание и организацию занятия по дисциплине для формирования мировоззренческих взглядов у обучающихся; отбирать и применять определенные методы и приемы педагогического воздействия на обучающихся в зависимости от уровня развития коллектива, возрастных и индивидуальных особенностей;
- подводить итоги воспитательной работы;
- формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения;
- осуществлять личностный выбор в морально-ценностных ситуациях; оценивать последствия принятого решения и нести за него ответственность;
- ориентироваться в вузовском курсе «Теоретическая, прикладная и сравнительно-сопоставительная лингвистика» с целью осознанного выбора и подготовки тем, которые преподавались ими в период практики;
- планировать учебный процесс в качестве вузовского преподавателя;
- использовать современные методы и технологии научной коммуникации.

Владеть:

- навыками отбора форм и методов педагогической работы применительно к изучаемому материалу;
- навыками организации педагогического взаимодействия в системе

«преподаватель - обучающийся» в рамках учебно-воспитательного процесса;
 -навыками организации и проведения учебных занятий, организованных с использованием различных форм и технологий, в том числе, с использованием компьютерной техники;
 -способами совершенствования профессиональных знаний и умений;
 -навыками проведения анализа и самоанализа учебного занятия;
 -методиками преподавания библиотечных, библиографических и книговедческих дисциплин.

4. МЕСТО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

Педагогическая практика 2.2.2 (П) входит в Блок 2. «Практика». и служит в качестве инструмента формирования практической готовности аспирантов к ведению профессиональной самостоятельной педагогической деятельности.

Прохождение практики предполагает наличие у аспирантов знаний по общей педагогике, философии науки, методологии науки Знания и навыки, полученные аспирантом в процессе прохождения практики, необходимы при подготовке и написании диссертации, сдаче кандидатского экзамена по специальности.

5. ОБЪЕМ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы, 76 часов. Практика проводится на третьем и четвертом семестрах на втором курсе обучения аспиранта. Место проведения практики - кафедра библиотечно-информационных ресурсов или другое учебное заведение, организация профильного характера.. Форма промежуточной аттестации – зачет. нкой.

№	Разделы (модуль) практики	трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Разработка индивидуальной программы прохождения учебной практики аспиранта	10	предоставление программы прохождения практики
2.	Посещение лекций преподавателей кафедры библиотечно-информационных ресурсов	4	анализ лекции

3.	Посещение семинарских занятий преподавателей кафедры	6	анализ семинарских занятий
4.	Подготовка лекции.	20	конспекты
5.	Подготовка и проведение практических занятий	18	конспекты
6.	Ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе	12	анализ
7.	Научно-методическая работа в высшей школе.	6	анализ
	итого	76	

6. СОДЕРЖАНИЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

6.1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Конкретное содержание практики определяется выпускающей кафедрой совместно с научным руководителем и обучающимся. Практика осуществляется непрерывно путем выделения в календарном учебном графике периода учебного времени.

Содержание индивидуальных заданий и сроки их выполнения согласуются с базой практики. Тема конкретного индивидуального задания может корректироваться с учётом специфики задач баз практики. В ходе первичной консультации научного руководителя, в которой он представляет основные требования, нормативные положения и формы отчетности результатов практики, аспирант уясняет цель и задачи практики, намечает основные виды работ. В ходе последующих консультаций научный руководитель знакомит аспиранта с планируемыми к изучению темами занятий, определяет даты проведения занятий аспирантом и дает краткую характеристику особенностей коллектива обучающихся, с которым аспиранту предстоит прохождение практики. Планируя прохождение практики, аспирант приобретает навыки планирования учебного процесса, приобщается к самоорганизации своей деятельности в вузе. Далее следуют подготовка отчета о прохождении практики и утверждение отчета на заседании кафедры.

6. 2. Посещение лекций преподавателей специальных кафедр

Изучение учебных программ. Изучение опыта преподавания ведущих преподавателей вуза в ходе посещения лекций по дисциплинам «Библиографоведение. Часть 1. Теория библиографии», «Социальные коммуникации», «Теория и методология аналитической деятельности», «Библиографическая деятельность библиотеки», «Мировые информационные ресурсы», «Региональные информационные ресурсы», «Библиотечковедение»,

«Документоведение». Ознакомление с различными способами структурирования и предъявления учебного материала, способами активизации деятельности, особенностями профессиональной риторики.

6. 3. Посещение семинарских и практических занятий преподавателей кафедры библиотечно-информационных ресурсов.

Изучение опыта преподавания ведущих преподавателей вуза в ходе посещения учебных семинарских, практических занятий по специальным дисциплинам библиотековедения, библиографоведения и книговедения дисциплинам, смежным наукам. Знакомство с группой. В ходе посещения занятий преподавателей соответствующих дисциплин, аспиранты должны познакомиться с различными способами и приемами оценки учебной деятельности в высшей школе, со спецификой взаимодействия в системе «аспирант-преподаватель».

6. 4. Подготовка практического занятия

Подготовка практического занятия по теме, определенной руководителем кандидатской диссертации и соответствующей направлению научных интересов аспиранта. Изучение учебной, учебно-методической и научной литературы. Изучение источников. Составление плана, тезисов и полного текста лекции. Индивидуальное планирование и разработка содержания учебных занятий, методическая работа по предмету.

6.5. Проведение практического занятия

Подготовка и проведение практических занятий по теме, определенной руководителем кандидатской диссертации и соответствующей направлению научных интересов аспиранта. Подбор и изучение методической и учебной литературы. Изучение источников по теме. Разработка содержания учебных семинарских, практических занятий по предмету; проведение семинарских, практических занятий и их самоанализ. В ходе практической деятельности по ведению учебных занятий у аспиранта должны быть сформированы умения постановки учебно-воспитательных целей, выбора типа, вида занятия, использования различных форм организации учебной деятельности аспирантов; диагностики, контроля и оценки эффективности учебной деятельности. Посещение практических занятий, которые проводятся аспирантами, их анализ.

6.6. Ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе

Общее ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе на примере кафедры. Участие в оценке качества различных видов работ у аспирантов: в проверке контрольных и курсовых работ и отчетов по практикам аспирантов. Участие аспирантов в профориентационной работе с абитуриентами. Другие виды работ (разработка и проведение диагностических исследований в рамках тематики диссертационной работы; информационное сопровождение научно-исследовательской работы аспирантов).

6.7. Научно-методическая работа в высшей школе

Посещение научно-методических консультаций, организованных кафедрой. Ознакомление с учебно-методическими комплексами дисциплин, читаемых на кафедре. Подготовка материалов для практических работ. Другие виды работ (оформление и публикация результатов в сборнике научных работ или выступление на конференции).

7. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и контроль за проведением практики аспирантов возлагается на выпускающую кафедру.

Заведующий выпускающей кафедрой:

- осуществляет непосредственное организационное и учебно-методическое руководство практикой аспирантов и организует контроль за ходом практики по кафедре;

- назначает руководителя практики от кафедры;

- формирует комиссию по защите отчетов по практике и организует их работу;

- заслушивает отчеты руководителей практики о проведенной работе, разрабатывает мероприятия по улучшению и совершенствованию проведения практики и принимает меры по реализации этих мероприятий.

Руководство практикой со стороны института осуществляют преподаватели кафедры библиотечно-информационных ресурсов.

Руководитель практики от института обязан:

- ознакомить аспиранта с программой практики;

- выдать аспиранту задание и оказать помощь в составлении индивидуального плана проведения практики;

- осуществлять систематический контроль выполнения аспирантом программы практики и своевременность заполнения дневника по прохождению практики с целью подтверждения соответствия выполняемой аспирантом работы программе и календарному плану практики;

- консультировать аспиранта по вопросам, возникающим в процессе изучения отдельных аспектов деятельности организации, а также по содержанию и оформлению отчета по практике;

- проконтролировать своевременную сдачу аспирантом отчета по практике на кафедру;

- составить отчет о практике;

- организовать защиту отчета по практике и оценить результаты выполнения аспирантами программы практики.

До начала практики аспирант совместно с руководителем практики от института и руководителем практики от организации составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики, изложенный в дневнике по прохождению практики. Он включает все виды работ, которые надлежит выполнить аспиранту и указание всех разделов практики, которые необходимо

осветить в отчете.

Руководство практикой со стороны базовой организации осуществляется менеджерами высшего или среднего звена управления. Руководитель практики от организации обязан:

- ознакомить аспиранта с действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- предоставить аспиранту возможность сбора необходимой экономической и управленческой информации;
- оказать методическую помощь аспиранту в поэтапной обработке всех тематических вопросов программы;
- привлекать аспирантов к выполнению служебных мероприятий, поручать им самостоятельные задания и контролировать качество их исполнения, оказывает помощь в составлении документов;
- скоординировать самостоятельную деятельность аспиранта по углубленному изучению проблем в рамках исследования по темам курсовых или выпускных квалификационных работ;
- оценить работу аспиранта в период прохождения практики.

Руководитель практики от организации заполняет аспиранту краткий отзыв-характеристику по итогам работы аспиранта и дает оценку его работы в период прохождения практики в дневнике прохождения практики и заверяет его. Примерное содержание отзыва представлено в Приложении.

Аспирант-практикант обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно исполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от института и от организации;
- регулярно вести дневник выполняемых работ;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе, в назначенные сроки являться на консультации научного руководителя;
- собрать необходимый материал для написания курсовых и выпускной квалификационной работы в соответствии с ее структурой;
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник, заверенный руководителем от организации, содержащий задание, индивидуальный план-график, краткую характеристику выполняемых работ и отзыв-характеристику на аспиранта за время пребывания на практике. С дневником сдается отчет о выполнении программы практики.

Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется к отчислению из института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

При нарушении аспирантом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка организации по представлению руководителя практики от организации, практикант может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и руководителю практики от института.

7.1.. Организация самостоятельной работы аспиранта

Формы самостоятельной работы аспирантов	Перечень заданий для самостоятельного изучения и выполнения
1	2
Раздел 1. Разработка индивидуальной программы прохождения педагогической практики аспиранта	<ul style="list-style-type: none"> • Ознакомление с целями и содержанием практики; беседа с научным руководителем практики. • Разработка и утверждение индивидуального плана педагогической практики. • Подготовка отчета о прохождении педагогической практики и утверждение его на заседании кафедры документоведения и библиографоведения
Раздел2. Посещение лекций преподавателей кафедры	<ul style="list-style-type: none"> • Посещение и анализ учебных занятий преподавателей кафедры
Раздел 3. Посещение семинарских занятий преподавателей кафедры	<ul style="list-style-type: none"> • Посещение практических занятий преподавателей кафедры
Раздел 4. Подготовка практического занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебной и учебно-методической литературы, конспектов лекций по теме. • Изучение учебного материала по теме занятия. • Составление плана занятия. •
Раздел 5.	

Подготовка и проведение практического занятия	<ul style="list-style-type: none"> • Проведение практического занятия по теме, избранной научным руководителем. • Последующее обсуждение занятия с научным руководителем.
Раздел 6. Ознакомление с организацией учебно-воспитательного процесса в высшей школе	<ul style="list-style-type: none"> • Освоение различных форм контроля знаний, умений и навыков • Участие в организации самостоятельной работы аспирантов • Оказание помощи кураторам в организации воспитательной работы со аспирантами • Участие аспирантов в профориентационной работе со школьниками
Раздел 7. Научно-методическая работа в высшей школе	<ul style="list-style-type: none"> • Изучение организации научно-методической работы на кафедре

7.2. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Анализ практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) отражается в одном общем дневнике практик и отдельно в отчете по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика).

Руководство практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) осуществляет научный руководитель. Контроль прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) осуществляется научным руководителем в соответствии с индивидуальной программой практики.

Формы отчетности:

- Дневник по прохождению практики.
- Отчет о выполненных работах за период практики.
- Отзыв руководителя практикой

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого обучающимся. Отчет о прохождении практики должен включать описание

проделанной работы. Подготовка отчета контролируется руководителем практики обучающегося.

Оценка результатов практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) (зачет) заносится в экзаменационную ведомость и приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

С целью качественного прохождения практики необходимо изучить нормативно-справочную литературу, электронные базы данных (с использованием ресурсов сети Internet, баз и корпусов данных).

Составление учебно-методического материала требует знания педагогических и психологических технологий, учета возрастных особенностей аудитории, предусматривает усвоение навыков поиска по печатным и электронным источникам, отбора и группировки материала.

Обязательным требованием является составление библиографических записей в соответствии с правилами библиографического описания.

Отчет о практике должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики, краткие аналитические записи по итогам изучения материалов базы практики.

Отчет оформляется на компьютере на листах формата А4. Шрифт текста 14 Times New Roman, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое 3 см., правое – 1 см. Отчет сдается в папке.

8.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

8.1.Отчётность и порядок формирования оценок

1. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации аспиранта в форме зачёта. Процедура промежуточной аттестации аспиранта по итогам прохождения практики проводится руководителем практики от Института.

2. Аспиранты, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, направляются на практику по индивидуальному плану, утверждаемому приказом ректора Института.

3. Аспиранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику в дополнительные сроки, установленные приказом ректора Института на основании личного заявления.

4. Обучающиеся, не выполнившие программу практики какого-либо вида без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» / «не зачтено» при промежуточной аттестации по практике, считаются

имеющими академическую задолженность и могут быть отчислены из Института в порядке, предусмотренном Уставом Института.

8.2. Требования к отчётной документации по практике

К общей отчётной документации прохождения практики относятся:

1. Дневник практики;
2. Отчёт о прохождении практики;
3. Отзыв руководителя от базы практики;

8.3. Структура и особенности заполнения обязательных отчётных документов:

1. **Дневник** практики аспиранта является важнейшим отчётным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника аспиранта включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- индивидуальный план-график работы и индивидуальное задание аспиранта;
- содержание дневника.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Он должен отражать следующую информацию: фамилию, имя, отчество аспиранта; название направления подготовки (специальности, специализации), профиля, форму обучения, курс; сроки практики; полное наименование, адрес и телефоны учреждения/организации, являющейся базой практики, фамилию, имя, отчество его руководителя; фамилию, имя, отчество руководителя практики от Института с указанием должности.

Индивидуальный план-график работы и индивидуальное задание аспиранта являются важной составляющей отчётной документации по практике. В индивидуальном плане-графике отражается наименование каждого вида работ с указанием даты их выполнения.

Индивидуальное задание определяется совместно с руководителем практики и подписывается обеими сторонами.

Дневник отражает содержание и объём работы каждого конкретного рабочего дня, место выполнения работы (название структурного подразделения учреждения/организации - базы практики), количество часов, использованных на выполнение практических индивидуальных заданий и самостоятельную работу, замечания руководителя практики от Института и базы.

По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики от учреждения/организации – базы практики и печатью учреждения/организации.

2. Отчёт аспиранта-практиканта об итогах практики

Составление отчёта об итогах практики свидетельствует о выполнении аспирантом программы практики и является основным показателем качества её прохождения. Отчёт оценивается руководителем практики от Института. Оценка за отчёт учитывается при выставлении итоговой оценки за практику.

Структура отчёта:

- Цель и задачи практики.
 - Общая характеристика учреждения/организации – базы практики (статус, учредитель (и), учредительные документы, законодательная, правовая основа деятельности, содержание работы: задачи, основные направления деятельности, история и перспективы развития).
 - Выполненные задания программы практики.
 - Самооценка уровня профессиональной подготовленности (оценка собственного уровня сформированности личностно-профессиональных качеств; обозначение проблем, возникших в процессе практики; описание положительного опыта собственной практической деятельности, интересных методов и приёмов, используемых в самостоятельной практической работе в учреждении/организации).
 - Замечания и предложения по организации и содержанию практики.
3. **Отзыв** руководителя от учреждения – базы практики по итогам прохождения аспирантом практики.

Отзыв о прохождении практики аспирантом-практикантом является важнейшим отчётным документом. Составление отзыва осуществляется руководителем практики от базы практики по итогам работы аспиранта-практиканта. Отзыв заверяется подписью руководителя базы практики и гербовой печатью учреждения.

Отзыв о прохождении практики аспирантом-практикантом должен отражать сведения об уровне профессиональной подготовки и личностные качества:

- уровень теоретической подготовки;
- умение применять теоретические знания на практике;
- перечень подготовленных практикантом мероприятий;
- деловые и организаторские качества;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная подготовка;
- рекомендации по дальнейшему трудоустройству данного аспиранта-практиканта в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по итогам практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

В ходе практики аспиранту для ознакомления и анализа предоставляются учебно-методические разработки по дисциплинам бакалавриата, которые посещает практикант. Ознакомление с ними возможно как самостоятельно, так и на кафедре, к которой прикреплен практикант. Информационную поддержку осуществляет руководитель практики.

Основная литература:

1. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе [Текст] : учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев ; МГПУ. - Москва : Юрайт, 2013. - 315 с.

2. Громкова, М. Т. Педагогика высшей школы [Текст] : учебное пособие / М. Т. Громкова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 447 с.

Дополнительная литература:

1. Околелов О.П. Педагогика высшей школы : учебник / О.П. Околелов. – Москва: ИНФРА-М, 2019.- 187 с.

2. Педагогика и психология высшей школы: учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2012 .-256 с.

3.. Педагогика и психология образования, 2016, вып. 1 - Москва: МПГУ, 2016. - 118 с.: - 3.

4.Педагогика и психология образования, 2016, вып. 2. - Москва: МПГУ, 2016. - 126 с.

5.Педагогика профессионального образования: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений /Е.П. Белозерцев, А.Д. Гонеев, А.Г. Пашков и др.; Под ред. В.А. Сластенина. – 2-е изд., стер. – Москва: Издательский центр «Академия», 2006. – 368 с.

6. Симонов В. П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров : учеб. пособие / В.П. Симонов. - Москва: ИНФРА-М, 2018. -320 с.

7. Столяренко, А. М. Общая педагогика : учеб. пособие А. М. Столяренко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с.

8. Федорова, М.Ю. Нормативно-правовое обеспечение образования: учеб. пособие для студ. учреждений высш. проф. образования. – Москва, 2011. -150 с.

Шарипов, Ф.В. Педагогика и психология высшей школы: учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. – Москва: Логос, 2012. - 448 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная библиотека Российской государственной библиотеки (РГБ) <http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

3. Университетская библиотека onlain <http://www.biblioclub.ru/>

4. Бесплатная электронная библиотека книг, журналов и научных статей <http://books.eldirect.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Средства обеспечения освоения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика): презентационные материалы, средства наглядности – раздаточный материал, дневник, операционные системы

(Windows); компьютерные сети и программные средства для решения прикладных задач, возникающих в процессе обучения в вузе и в ходе будущей профессиональной деятельности.

В ходе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе педагогическая практика) предусмотрены:

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;
- консультирование посредством электронной почты
- использование слайд-презентаций при проведении установочных лекций и инструктажа, при проведении защиты отчетов практики.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся имеют возможность пользоваться удаленным доступом к ресурсам библиотеки. Обеспечен доступ к информационным ресурсам Интернет со всех компьютеров библиотеки и удаленный доступ (условия доступа к ресурсам определены лицензионными соглашениями) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Наименование ресурса, адрес сайта, организация-правообладатель	Период доступа	Доступ к ресурсу	Реквизиты договора	Срок действия
ЭБС «Лань», www.e.lanbook.com ООО «Лань»	2014-2021 гг.	Безлимитный, - без предварительной регистрации из сети организации; - удаленно, с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет, авторизация	Договор № 242 от 01.11.2020 г.	с «01» ноября 2020 г. по «31» октября 2021 г.
			Договор № Э795 от 01.11.2019 г.	с «01» ноября 2019 г. по «31» октября 2020 г.
			Договор № Э10/08 от 19.10.2018 г.	с «01» ноября 2018 г. по «31» октября 2019 г.
			Договор № 555 от 01.11.2017 г.	с «01» ноября 2017 г. по «31» октября 2018 г.
			Договор № 777 от 31.10.2016 г.	с «01» ноября 2016 г. по «31» октября 2017 г.
			Договор № б/н от 30.10.2015 г.	с «01» ноября 2015 г. по «31» октября 2016 г.
			Договор №587 от 31.10.2014 г.	с «01» ноября 2014 г. по «31» октября 2015 г.

ЭБС «Прспект», www.ebs.prospekt.org ООО «Прспект»	2018-2021 гг.	Безлимитный, - без предварительной регистрации из сети организации; - удаленно, с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет, авторизация	Договор № 241 от 18.09.2019 г.	с «18» сентября 2020 г. по «17» сентября 2021 г.
			Договор № 2247 от 18.09.2019 г.	с «18» сентября 2019 г. по «17» сентября 2020 г.
			Договор № 2149 от 17.09.2018 г.	с «17» сентября 2018 г. по «17» сентября 2019 г.
ЭБС «Юрайт», коллекция «Легендарные книги», www.urait.ru/catalog/organization ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»	2018-2020 гг.	Безлимитный, - удаленно, с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет	Договор № б/н от 07 апреля 2020 г.	с «07» апреля 2020 г. по «06» апреля 2021 г.
			Договор № б/н от 07 апреля 2019	с «07» апреля 2019 г. по «06» апреля 2020 г.
			Договор № ЭИЮ3344 от «06» апреля 2018 г.	с «06» апреля 2018 г. по «06» апреля 2019 г.
Национальная электронная библиотека, www.rusneb.ru ФГБУ «Российская государственная библиотека»	2015-2024 гг.	Безлимитный, - удаленно, с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет	Договор № 101/НЭБ/0532-п от 13.02.2019 с пролонгацией до 2024 г.	с «13» февраля 2019 г. по «12» февраля 2024 г.
			Договор № 101/НЭБ/0532 от 20.07.2015 гг. с пролонгацией до 2019 г.	с «21» июля 2015 г. по «20» июля 2019 г.
НЭБ «eLIBRARY https://elibrary.ru/defaultx.asp ООО «РУНЭБ»	2015-2020 гг.	Безлимитный, - удаленно, с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет	Лицензионное соглашение	с «20» января 2020 г. без ограничения срока
Справочно-информационная система	2018-2021 гг.	Только из сети	Договор № 1409 от 18.02.2020 г.	с «19» января 2020 г. по «18» января 2021 г.

Гарант, www.internet.garant.ru ООО «Гарант-Поволжье»		организации	Договор № 1409 от 18.01.2019 г.	с «19» января 2019 г. по «18» января 2020 г.
			Договор № 1409 от 01.03.2018 г.	с «18» марта 2018 г. по «18» января 2019 г.
Электронная библиотечная система СамГТУ	2020-2021 гг.	Безлимитный, - удаленно, через сайт СГИК с любого устройства, имеющего доступ к сети Интернет	Договор № ЭБ-2001 от 20.02.2020 г. с пролонгацией	

Аспирантам также предоставляется доступ к справочным информационным системам (Консультант-плюс on-line, Гарант (локальный доступ)). Информационное сопровождение реализуемой образовательной программы для подготовки бакалавров в институте обеспечивается предоставлением доступа к тематическим коллекциям ЭБС «Лань», ЭБС «Перспектив», коллекции «Легендарные книги» на образовательной платформе «Юрайт».

Доступны следующие разделы коллекции ЭБС «Лань»: Музыка и театр, Искусствоведение, Библиотечно-информационная деятельность, Информатика, Математика. Фонд включает более 38 тыс. книг, доступ к более чем 700 научных журналов. Пользователям доступны полнотекстовые версии книг издательств: Композитор, Планета музыки, Лань, КемГУ. Все издания, входящие в ЭБС «Лань» доступны для слабовидящих студентов, так как есть возможность масштабирования, увеличения шрифта.

Доступны следующие разделы коллекции ЭБС «Перспектив»: Гуманитарные науки, Естественные и технические науки, Юридическая литература, Экономическая литература, Иностранные языки. Фонд включает более 3 тыс. полнотекстовых книг.

Институт имеет доступ к коллекции «Легендарные книги» (более 1 000 книг) на образовательной платформе «Юрайт, включающей в себя монографии, учебники и художественные тексты, сокровища мировой художественной литературы, классические научные труды по философии, истории, педагогике и психологии от Аристотеля и Геродота до наших дней.

Библиотечный научно-информационный центр института имеет неограниченный доступ к профессиональным БД:

Национальная электронная библиотека (НЭБ) — федеральная государственная информационная система, создаваемая Министерством культуры Российской Федерации при участии крупнейших библиотек, музеев, архивов, издателей и других правообладателей;

Научная электронная библиотека Elibrary.ru (издания, размещенные в открытом доступе);

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) — тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области лингвистики, философии, филологии, экономики, управления, социологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Для реализации программы аспирантуры вуз располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом ОПОП, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В составе используемых помещений имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования, компьютерные классы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Обучающиеся проходят практику в соответствии с утвержденными, в установленном порядке, учебными планами и графиком учебного процесса в базовых учреждениях и организациях соответствующего профиля, с которыми заключены договора о сотрудничестве.

Институт подключен к сети «Интернет» и располагает локальной и единой вычислительной сетью. Широкое распространение в управлении образовательным процессом, в проведении занятий для обучающихся, получили современные образовательные Интернет-технологии: видеоконференции и видеолекции.

Рабочий и учебный процесс в Институте обеспечивается лицензионным программным обеспечением, используются обучающие компьютерные программы по отдельным дисциплинам и темам, профессиональные пакеты программ по направлениям подготовки, программы компьютерного тестирования, программы для решения организационных, управленческих и экономических задач филиала.

В состав Института входит библиотека. Библиотечные компоненты образовательной среды института включают:

- ✓ информационные библиотечные ресурсы;

✓ электронно-библиотечные системы (ЭБС), доступные по подписке или лицензионному соглашению;

✓ полнотекстовую электронную библиотеку.

Институт обеспечивает каждого обучающегося основной и дополнительной учебной, учебно-методической, справочно-информационной литературой, периодическими изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами, необходимыми для осуществления образовательного процесса по всем дисциплинам (модулям) реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС. Библиотечный фонд комплектуется печатными и электронными учебными, учебно-методическими, научными, официальными, справочно-библиографическими, периодическими изданиями по всем входящим в реализуемую основную образовательную программу учебным дисциплинам (модулям).

Фонд библиотечного центра насчитывает более 215 тыс. единиц хранения, укомплектован печатными и электронными изданиями (более 42 тыс. источников), в том числе: учебный фонд (включая учебно-методические издания) составляет около 110 тыс. экз. и свыше 7 тыс. электронных; научный фонд (включая фонд периодики) 81 139 экз. печатных изданий, в том числе около 11 тыс. назв. в удаленном доступе; фонд периодики в печатном варианте составляет 10,3 тыс. экз. (75% издания ВАК), около 7 тыс. названий в удаленном доступе (свыше 300 названий - издания ВАК).

Все ЭБС представляют собой политематические базы данных, включающие в себя контент сотен издательств научной, учебной литературы и научной периодики, сгруппированные по основным областям знаний.

Помимо этого, студенты и преподаватели пользуются базами данных (БД) библиотечного центра собственной генерации (более 147 тыс. записей), которые находятся в локальном доступе: Электронный каталог, Электронная картотека статей, БД «Культура Самары», БД «Институт», БД «Труды преподавателей, сотрудников и аспирантов СГИК», БД «Творческие монографии», БД «Выпускные квалификационные работы». В 2016 году согласно «Приказу № 188 от 21.12.2016 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверки выпускных квалификационных работ студентов, научно-квалификационных работ (диссертаций) и научных докладов аспирантов об основных результатах подготовленных научно-квалификационных работ (диссертаций) на объем заимствований и размещения их в электронно-библиотечной системе федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный институт культуры». Библиотечным центром СГИК в Электронном каталоге была создана БД «Выпускные квалификационные работы», которая постоянно пополняется.

На официальном сайте института функционирует система информирования пользователей библиотечного центра о новинках печатных, электронных изданий, тестовом доступе к ресурсам (раздел «Новости»), работает библиотечный сервис «Виртуальная справочная служба», через

который удаленные пользователи получают ответы на интересующие вопросы, размещаются электронные тематические выставки, а также проводится индивидуальное информирование специалистов кафедр по различным тематикам.

Проводятся обучающие и практические занятия для всех категорий пользователей на тему «Основы информационной культуры».

Благодаря совокупному фонду учебных и научных изданий, доступных в настоящее время преподавателям и обучающимся института, библиотечный центр обеспечивает информационную поддержку всех реализуемых образовательных программ. Через электронные библиотечные системы каждый пользователь получает доступ к изданиям из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

- Библиотечный научно-информационный центр площадью 736,7 кв.м., включает следующие зоны: зона обслуживания читателей и книгохранения, зона тишины (читальный зал); зона справочно-библиографической и информационной работы, служебная зона. Количество посадочных мест в библиотеке – 35. Читателям библиотечного центра предоставлен: доступ к сети Интернет; удаленный доступ к: ЭБС «Лань», ЭБС «Проспект», коллекции «Легендарные книги» на образовательной платформе «Юрайт», Национальной Электронной Библиотеке, научной электронной библиотеке Elibrary.ru, университетской информационной системе Россия, Электронному каталогу книг; локальный доступ к базам данных библиотечного центра (Электронный каталог, Электронная картотека статей, БД периодических изданий, «Культура Самары», «Институт», БД «Труды преподавателей, сотрудников и аспирантов СГИК»).

Материально-техническая база библиотеки включает 23 компьютера, 10 принтеров, 3 ксерокса.

Кабинет прослушивания музыки, оснащенный аудио и видеоаппаратурой, компьютерами, цифровой техникой. Общий объем фонотеки составляет 6881 ед., в том числе 5823 ед. виниловых грампластинок (оцифрованы), 545 ед. аудиокассет, 453 ед. CD-дисков, 60 ед. DVD-дисков.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к прохождению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения. В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья им предоставляет возможность удаленного использования электронных

образовательных ресурсов, доступ к которым организован. В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов.

Основной формой организации педагогического процесса является интегрированное обучение инвалидов, т.е. все аспиранты обучаются в смешанных группах, имеют возможность постоянно общаться со сверстниками, успешно адаптируются в социуме.

ДОГОВОР № ____
на проведение практики аспирантов федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

г. Самара « ____ » _____ 2019 г.
Мы, нижеподписавшиеся, **федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры»**, именуемое в дальнейшем «Институт», в лице проректора по учебно-методической работе Алашеевой Светланы Анатольевны действующего на основании доверенности № 36/2018 от 21.12.2018 г., с одной стороны, и

_____,
(организационно-правовая форма организации, её полное наименование)
именуемое(ая) в дальнейшем «Организация», в лице

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации)
действующего на основании

_____,
(Устава, Положения, доверенности)
с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики аспирантов Института на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Институт направляет, а Организация принимает аспирантов Института для прохождения практики _____ по _____ направлению подготовки _____.

2.2. Институт обязуется:

- своевременно информировать Организацию о сроках практики аспирантов Института для включения в план работы Организации;
- предоставить Организации программы практики и обеспечить контроль за их реализацией;
- обеспечить руководство практикой от Института;
- оплатить труд работников, руководящих практикой в отделах Организации;
- при имеющейся в Организации вакансии по должности, которую имеет право занять выпускник Института, подготовить характеристику выпускника и направление на работу.

2.3. Организация обязуется:

- предоставить места для прохождения практики аспирантам Института в согласованные с Организацией сроки;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой аспирантов в отделах Организации и обеспечить оформление отчётной документации, связанной с реализацией программы практики;
- создать условия для выполнения аспирантами программы практики;
- предоставить аспирантам возможность ознакомиться с необходимой управленческой и технологической документацией Организации и участвовать в деятельности её подразделений, выполняя конкретные задания на рабочих местах в соответствии с программой практики;
- обеспечить аспирантам условия безопасной работы, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- не привлекать аспирантов к выполнению тяжелых работ с вредными и опасными условиями труда;
- проводить инструктаж аспирантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, произошедшие со аспирантами в период прохождения практики;
- сообщать в Институт обо всех случаях нарушения аспирантами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации;
- предоставлять возможность повторного направления аспиранта на практику, если он не прошел её в установленные сроки по уважительным причинам;
- при имеющейся вакансии по должности, которую имеет право занять выпускник Института, рассмотреть возможность его трудоустройства, о чём уведомить Институт для оформления направления на работу.

3. Ответственность сторон

3.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора.

Изменения и дополнения условий договора

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до 31 декабря 2025 года (включительно).

4.2. Договор может быть расторгнут сторонами по соглашению сторон либо в одностороннем порядке путем обязательного уведомления другой стороны за месяц до даты расторжения договора.

Договор не может быть расторгнут (прекращен) в период прохождения практики аспирантами.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору оформляются дополнительными соглашениями Сторон в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью настоящего договора.

5. Заключительные положения

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров между Сторонами. В случае если Стороны не придут к соглашению, споры разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении адресов и иных реквизитов, указанных в договоре, в противном случае сторона, не получившая указанного уведомления, освобождается от ответственности.

5.3. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Институт	Организация
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарский государственный институт культуры» (СГИК) 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 167 Банковские реквизиты: ИНН/КПП 6315800548/631501001 Получатель: УФК по Самарской области (Самарский государственный институт культуры, л/с 20426X45520) X	Наименование организации (полное и сокращённое) _____ Почтовый адрес _____ Банковские реквизиты: _____ Тел. 8 () _____

<p>р/с 40501810836012000002 Банк ОТДЕЛЕНИЕ САМАРА г. САМАРА БИК 043601001 ОКПО 02175867 ОКТМО 36701325000 Тел. 8 (846) 332-76-64 Факс: 8 (846) 333-22-30 e-mail: mail@smrgaki.ru</p> <p>Проректор по учебно-методической работе _____/М.Н. Мысин/</p> <p>М.П.</p>	<p>факс 8 ____)_+_____ e-mail: _____</p> <p><u>Руководитель организации</u> (должность) _____/_____/</p> <p>(подпись, расшифровка подписи)</p> <p>М.П.</p>
--	--

Приложение 2.

**Образец оформления графика прохождения практики
аспирантами факультета культурологии, социально-культурных и информационных
технологий**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Самарский государственный институт культуры»

Факультет культурологии, социально-культурных и информационных технологий

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аспирантами 2 курса в 4 семестре

2020/2021 учебного года

Шифр группы	Вид, тип, форма практики	Сроки проведения / трудоемкость	Кафедра
	Педагогическая практика	_____ / 108 часов	Библиотечно-информационных ресурсов

Декан факультета _____ / Галкина Е.А. /

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет культурологии, социально-культурных и информационных технологий

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ
ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)

Аспиранта _очной_ формы обучения
Профиль подготовки: Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение

(фамилия, имя, отчество)

Курс 2, группа _____, форма обучения - _____

Период прохождения практики: _____ семестр: 3. 4
База практики _____

Адрес учреждения: 443010, г. Самара, ул. Фрунзе, 167

Контактный телефон: 8 (846) 332-76-64

Руководитель учреждения: -----

Руководитель практики от Института:

1. СОДЕРЖАНИЕ, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Дата	Название структурного подразделения учреждения – места выполнения работы	Содержание работы	Количество часов, затраченных на выполнение работы		Отметки руководителя от учреждения, подпись
			Выполнение практических заданий	Самостоятельная работа	
Итого			54	54	

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный институт культуры»

Факультет культурологии, социально-культурных и информационных технологий

**ОТЧЕТ
ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ)**

Выполнил аспирант _____
фамилия, имя, отчество

Профиль подготовки: Библиотечковедение, библиографоведение и книговедение

Курс 2, группа _____, _____ форма обучения

Период прохождения практики: _____ семестр3, : 4.

База практики:

Адрес учреждения:

Контактный телефон:

Руководитель учреждения:

Руководитель практики от Института

Самара, 20__

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧРЕЖДЕНИЯ – БАЗЫ
ПРАКТИКИ
ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ)**

Дан _____
(Ф.И.О. аспиранта)

о прохождении педагогической практики в организации

в период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

[текст отзыва]

Руководитель практики от организации

должность

ФИО

подпись
МП

« ____ » _____