


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University»
(MSLU)

УТВЕРЖДАЮ

Директор института информационных наук



(подпись)



(инициалы, фамилия)

« 19 » марта 2021 г.

**Б2.О.03(Пд) ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

Направление подготовки

51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) образовательной программы

Управление информационными ресурсами и наукометрическими
исследованиями в единой цифровой среде

Квалификация - Магистр

Форма обучения – заочная

Москва 2021

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного приказом Минобрнауки России от «06 » декабря 2017 года, № 1188.

Разработчик:	Соколова Ю.В., канд. пед. наук, доцент кафедры электронных библиотек и наукометрических исследований
Ответственный редактор:	Шрайберг Я. Л., доктор технических наук, профессор, заведующий кафедрой электронных библиотек и наукометрических исследований
Рецензент внешний:	Цветкова В.А. доктор техн. наук, ведущий научный сотрудник БЕН РАН

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Электронных библиотек и наукометрических исследований

Протокол №7 от «16» марта 2021 г.

1. Назначение программы практики

Программа производственной (преддипломной) практики (далее - практика) регламентирует содержание, организацию, порядок проведения практики и порядок отчетности обучающихся (далее - обучающихся).

Практика является составной частью образовательной программы и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов университета с предприятиями, организациями и учреждениями.

Практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. В период прохождения практик у обучающихся формируются практические навыки работы по направлению подготовки, умения принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, целостное представление о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

2. Цель и задачи практики

Цели освоения дисциплины - преддипломной практики являются: закрепление магистрантами полученных теоретических знаний; подготовка к итоговой государственной аттестации и завершение написания выпускной квалификационной магистерской работы.

Задачи:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения и прохождения практик;
- формирование навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы диссертационного исследования;
- самостоятельный подбор необходимых практических материалов для дальнейшего использования в практической части выпускной квалификационной работе;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ.

Категория компетенций	Код и наименование компетенции (ПС и ТФ при наличии)	Индикаторы компетенции	Дескрипторы индикаторов
ПК-1	ПК-1. Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности.	И.ПК.1.1. Способен подобрать и проанализировать источники по теме исследования, сформулировать цель, определить объект и предмет исследования, поставить задачи и определить методы исследования в сфере библиотечно-информационной деятельности; способен применить исследовательские методы: анкетирование, опрос, наблюдение, эксперимент, контент-анализ, метод	Д.ПК.1.1.1. Знает теоретико-методологические и организационные аспекты проведения комплексного научного исследования, перспективную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-

		экспертных оценок при проведении научного	информационной деятельности Д.ПК.1.1.2. Умеет определять перспективные направления научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; формировать комплекс исследовательских методов и средств для конкретного научного исследования
ПК-2	ПК-2. Готов к размещению информации на сайте	И.ПК.2.1. Способен к анализу наполнение веб-страниц, к проектированию веб-страницу сайта библиотеки, к выработке методических рекомендаций по совершенствованию структуры страницы и содержания материалов на сайте.	Д.ПК.2.1.1. Знает структуру, кодировку и языки разметки веб-страниц (базовые теги HTML, фреймы, слои, куки-файлы); ключевые веб-технологии; требования к различным типам информационных ресурсов (текст, графика, мультимедиа и др.), обеспечение информационной безопасности. Д.ПК.2.1.2. Умеет заполнять веб-формы; размещать мультимедийные объекты на веб-страницах. Д.ПК.2.1.3. Владеет технологиями размещения и передачи информации в сетях Интернет/интранет.

ПК-3	ПК-3. Готов к использованию методов библиометрического анализа для оценки научно-технической литературы и проведения научно-обоснованных статистических исследований.	И.ПК.3.1. Способен оценить необходимость использования оптимальных баз данных научного цитирования, осуществить поиск по базам данных научного цитирования, анализировать и интерпретировать библиометрические показатели.	<p>Д.ПК.3.1.1. Знает принципы и технологии работы баз данных научного цитирования; проблемы и современные достижения в области теории и практики библиометрии; основы технологии цитирования и обработки публикаций; возможности основных библиометрических систем и инструментов; основные системы и платформы с данными цитирования.</p> <p>Д 3.1.2. Умеет осуществлять навигацию по базам данных научного цитирования; создавать авторские профили в системах; проводить мониторинг рынка информационных продуктов и услуг с учетом данных библиометрии; воспользоваться оптимальными источниками библиометрической информации и найти пути дополнительных проверок.</p> <p>Д 3.1.3. Владеет</p>
------	---	--	---

			различными методиками поиска информации в базах данных научного цитирования (по ключевым словам, по автору, по организации); базовыми навыками библиометрического анализа; методами интерпретации библиометрических показателей.
ПК-4	ПК-4. Готов к проектированию, системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере библиотечно-информационной деятельности, ведению информационных баз данных и электронных библиотек.	И.ПК.4.1. Способен разработать технологию основных процессов АБИС, применить нормы международного и российского законодательства в области лицензионного и авторского права, спроектировать и создать электронные библиотеки	Д.ПК.4.1.1. Знает принципы организации информационных баз данных; состав технологических процессов основных подсистемах АБИС; организацию и технологию формирования и актуализации электронных каталогов и информационных массивов; основы организации работы персонала автоматизированных библиотечных систем и контроле качества его работы; характер взаимосвязи и взаимозависимости процессов в АБИС; принципы построения и структуры электронной библиотеки; особенности обеспечения

			<p>сохранности и целостности электронных документов; основные правила пользования лицензированными документами; исключения и ограничения, содержащиеся в авторском праве.</p> <p>Д.ПК.4.1.2. Умеет оценивать особенности построения технологического процесса для библиотек разных типов; использовать АБИС на всех технологических этапах создания информационных ресурсов и обслуживания пользователей в библиотеке; оценить уровень доступности различных сетевых и печатных материалов.</p> <p>Д.ПК.4.1.3. Владеет методами работы с информационными базами данных; навыками формирования и использования базовых организационных и технологических документов для функционирования АБИС в библиотеках разных типов; навыками и</p>
--	--	--	---

			<p>умениями грамотного, юридически обоснованного подхода к использованию электронных документов и сетевых технологий, юридически безупречного обслуживания локальных и удаленных пользователей эффективного использования документов, защищенных лицензиями Creative Commons или размещенных в архивах (репозитариях) открытого доступа; работе с электронными публикациями, размещенными на сайтах российских и зарубежных библиотек, центров информации, университетов, издательств, получение разрешения на пользование электронными документам; поиск авторов и правообладателей произведений.</p>
ПК-5	<p>ПК-5. Готов к созданию и экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности</p>	<p>И.ПК.5.1. Способен к решению задач по оптимизации библиотечно-информационных процессов и коммуникаций, к анализу информационного пространства, социальных процессов и явлений, документальных потоков и мировых информационных ресурсов, к осуществлению</p>	<p>Д.ПК.5.1.1. Знает основные тенденции развития информационно-аналитической деятельности библиотек; основные этапы и особенности</p>

		<p>информационно-аналитической диагностики различных сфер деятельности;</p>	<p>информационно-аналитического обеспечения различных видов профессиональной деятельности, методы и процедуры информационного сопровождения различных областей профессиональной деятельности, цели, содержание и методы организации информационно-библиографических процессов в науке, культуре и образовании; основы патентно-информационных исследований; основные принципы «Открытого доступа».</p> <p>Д.ПК.5.1.2. Умет анализировать документальные потоки и мировые информационные ресурсы; осуществлять информационно-аналитическую диагностику различных сфер деятельности; разрабатывать стратегии информационного сопровождения различных видов профессиональной деятельности осуществлять поиск и ценностный отбор профессиональной</p>
--	--	---	---

		<p>информации, переработку больших массивов информации, создавать различные виды профессиональной информации.</p> <p>Д.ПК.5.1.3 Владеет методами и процедурами информационного анализа для получения нового знания; методами проектирования и моделирования информационных продуктов и услуг; навыками анализа социально значимых проблем методами информационной диагностики; навыками моделирования и прогнозирования информационной ситуации в отраслях, отраслевых направлениях, проблемах, методами разработки стратегий информационного сопровождения различных областей профессиональной деятельности, методами организации информационно-библиографических процессов в профессиональной деятельности.</p>
--	--	---

4. Место практики в структуре образовательной программы

В структуре образовательной программы научно-исследовательская практика относится к Блоку 2 - «Практики» вариативной части учебного плана, проводится на 3 курсе обучения, в 5 семестре.

5. Общая трудоемкость практики

В соответствии с учебным планом общий объем научно-исследовательский практики составляет **6 зачетных единиц. Продолжительность – 216 часов, 5 семестр.**

6. Структура и содержание практики

Содержание практики определяется выпускающей кафедрой в соответствии с рекомендациями (требованиями) ФГОС ВО, общей характеристикой образовательной программы, учебным планом образовательной программы, с учетом целей и задач практики, а также специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Контактная работа с преподавателем (руководителем) (часов)	Самостоятельная работа (часов)	Всего (часов)
1	Организационно-подготовительный	Согласование темы научного исследования (проекта) Согласование технического задания на выполнение практической работы в рамках исследования		20	20
2	Содержательный	Сбор материала для проведения исследования Выбор инструментальных средств для проведения исследования Выбор средства моделирования полученных результатов Разработка программы и методики оценки полученных результатов Ведение дневника практики		176	176
3	Завершающий	Оформление отчета по практике Окончательное внесение правок в		20	20

		отчет по практике Защита отчета			
--	--	---------------------------------------	--	--	--

7. Организация практики

7.1. Способы и формы проведения практики: - стационарная

7.2. В качестве базовых мест проведения практики обучающихся предусматриваются: - Базовая организация – федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека» (ГПНТБ России).

7.3 Решение о местах прохождения практики обучающихся принимается ректором вуза по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой с учетом:

- характера, содержания деятельности принимающей организации и соответствия профиля их работы по направлению подготовки (специальности);
- возможностей принимающей стороны в части численности, направляемых для прохождения практики обучающихся, наличия у принимающей стороны соответствующей производственной, нормативно-правовой и научной базы, необходимой и достаточной для прохождения практики;
- готовности организации выполнять требования настоящей программы и трудового законодательства;
- рекомендаций профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры в отношении отдельных обучающихся;
- наличия у Университета договорных отношений с профильными организациями.

7.4. Особенности организации практики в случае индивидуального прикрепления обучающихся.

Вопросы о месте прохождения практики по индивидуальному прикреплению обучающихся также решаются ректором университета по представлению декана факультета и заведующего выпускающей кафедрой:

- в случае отсутствия возможности прохождения практики обучающимся в базовых организациях (учреждениях);
- на основании письменных запросов - подтверждений, поступивших в адрес Университета от принимающих сторон.

Обучающиеся, решающие вопросы прохождения практики по индивидуальному прикреплению, не позднее, чем за два месяца до начала ее проведения обязаны представить на выпускающую кафедру факультета:

- заявление на имя декана факультета с просьбой о прохождении практики по индивидуальному прикреплению, указав полное наименование организации (учреждения) и ее юридический адрес;
- договор о проведении практики с организацией.

Договор о практической подготовке оформляется в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО МГЛУ, и проведенной юридическим отделом Университета правовой экспертизой документа.

8. Оформление отчета о прохождении практики

По итогам практики обучающихся оформляет отчет о прохождении практики (Приложение № 3), который включает:

- титульный лист;
- сведения о месте прохождения практики;
- краткий анализ результатов работы с учетом индивидуального задания.

К отчету прилагаются: учебные, учебно-методические документы и материалы, графики, таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов. Объем отчета должен составлять 5 страниц формата А4.

Отчеты сдаются руководителю практики от Университета.

Обучающийся к защите практики должен представить:

- Индивидуальное задание для прохождения практики.
- Дневник прохождения практики;
- Отчет о прохождении практики;
- Материалы, подготовленные обучающимся в ходе практики;
- Характеристику-отзыв руководителя практики от профильной организации.

Руководитель практики от Университета оформляет отзыв на отчет по практике (Приложение № 4), который включает:

- титульный лист;
- сведения о наличии отчетных документов;
- оценку отчетных документов, представленных обучающимся;
- оценку результатов работы обучающегося по решению задач, предусмотренных индивидуальным заданием (согласно программе практики).

Руководитель практики от профильной организации оформляет характеристику - отзыв.

В характеристике-отзыве должны быть отражены следующие вопросы:

- качество выполнения обучающимся индивидуального задания ;
- уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике;
- способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи;
- отношение к работе, волевые и нравственные качества.

В конце характеристики-отзыва должна быть выставлена рекомендуемая оценка по результатам практики

9. Примерные оценочные материалы для текущего контроля прохождения практики, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики и контроля самостоятельной работы обучающихся

9.1. Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Формирование компетенций				
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Код и наименование компетенции	Оценочные материалы
1	Ознакомительный	Инструктаж по технике безопасности, подготовка индивидуального задания, ознакомление с деятельностью организации-места прохождения практики	УК-2, УК-5, ПК-1, ПК-2	Отзыв руководителя
2	Содержательный	Прохождение практики, ведение дневника и календарного плана прохождения практики, информирование руководителя практики от выпускающей кафедры о ходе прохождения практики	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5	Отзыв руководителя Дневник практики
3	Завершающий	Подготовка отчета о достигнутых в ходе практики результатах, включающего в себя комплект документов, необходимых для аттестации о прохождении практики, визирование всех необходимых документов	УК-1, ПК-1, ПК-5	Отчет по практике

9.2. Форма отчетности по результатам практики

Защита результатов практики проводится в форме зачета (студент защищает отчет), который носит дифференцированный характер и принимается в установленные сроки в соответствии с графиком защиты практики.

Защита практики проводится на заседании комиссии, назначаемой заведующим выпускающей кафедрой и состоящей не менее чем из двух человек с обязательным участием в ее составе руководителя практики от выпускающей кафедры и по возможности руководителя практики от организации.

Защита результатов практики носит публичный характер, т.е. в присутствии обучающихся и заслушивается руководителем практики от выпускающей кафедры и руководителями практики от организации. В случае ограниченной возможности участия последних, их мнение оглашается на основе характеристики-отзыва руководителя практики от организации.

9.3. Типовые контрольные вопросы и задания для проведения промежуточной аттестации:

1. Какие виды научных исследований вы знаете?
2. Назовите виды методов научных исследований.
3. Назовите основные принципы цитирования.
4. Что означает термин «правомерное заимствование»?
5. Что означает термин «неправомерное заимствование»?
6. Назовите основные направления поиска информации для написания ВКР.
7. Каковы основные источники поиска научной информации?
8. Назовите методы анализа документов.
9. Какие виды документов Вы знаете?
10. Какие виды и типы литературы необходимо включать в список использованной литературы к ВКР?
11. Назовите типовые разделы ВКР.

9.4. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания

№	Критерии оценки результатов практики	Показатели
1	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании рецензии руководителя практики от выпускающей кафедры, отзыва – характеристики руководителя от принимающей организации)	Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному обучающемуся
		Объем выполненного задания, предусмотренного программой практик
		Качество выполнения задания, предусмотренных программой практики
2	Наличие отчетных документов	Дневника практики
		Отчета обучающегося о прохождении практики
		Отчетных материалов (аналитических материалов, образцов документов и др.)
3	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся	Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность.

		Качество отчета о результатах практики, составленного обучающимся.
		Качество отчетных материалов, разработанных непосредственно обучающимся.

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«отлично»	<p>Обучающийся продемонстрировал высокий уровень решения задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в рецензии руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве – характеристике руководителя от принимающей организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> • результат, полученный в ходе прохождения практики, в полной мере соответствует заданию; • задание выполнено в полном объеме; • продемонстрировал высокое качество выполнения отдельных заданий, предусмотренных планом прохождения практики. 	Обучающийся представил необходимые отчетные документы.	<p>Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, отвечает всем требованиям программы практики.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ход практики подробно отражен в дневнике, материал изложен системно, логично, достоверно; • Отчет о результатах практики составлен содержательно и полно; • Отчетные материалы соответствуют содержанию

			практики.
«хорошо»	Обучающийся продемонстрировал хороший уровень решения задач, предусмотренных программой практики, но имели место отдельные замечания руководителей практик, что нашло отражение в рецензии руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.	Обучающийся представил необходимые отчетные документы.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся в целом отвечает требованиям программы практики, но изложение материала имеет недостатки (недостаточно подробное и т.п.)
«удовлетворительно»	Обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень решения задач, предусмотренных программой практики, имели место серьезные замечания руководителей практики, что нашло отражение в рецензии руководителя практики от выпускающей кафедры и в отзыве-характеристике руководителя от принимающей организации.		
	<i>Основанием для выставления оценки «удовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • Результат, полученный в ходе выполнения практики, не в полной мере соответствует заданию; • Задание выполнено в меньшем объеме; • В ходе прохождения практики имелись серьезные замечания со стороны руководителей организации. 	Обучающийся представил не все необходимые отчетные документы	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, имеет существенные недостатки (бессистемное изложение материала и т.п.)

Оценка	Критерии оценки результатов практики		
	Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики	Наличие отчетных документов	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся
«неудовлетворительно»	Обучающийся не решил задач, предусмотренных программой практики, что нашло отражение в рецензии руководителя практики от принимающей организации	Обучающийся представил необходимые отчетные документы.	Содержание отчетных документов, представленных обучающимся, не отвечает требованиям программы практики.
	<i>Основанием для выставления оценки «неудовлетворительно» является наличие одного из нижеперечисленных критериев.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • задание обучающегося не выполнено • результат в ходе выполнения практики, не соответствует заданию 		

9.5. Фиксирование результатов прохождения практики студентами.

Оценка выставляется по результатам защиты практики в ведомость и зачетную книжку студента. Ведомость хранится в деканате института.

Общие итоги практики подводятся на Совете института с участием представителей выпускающей кафедры и представителей от принимающей организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», считаются имеющими академическую задолженность. Отчет о прохождении практики обучающихся одного направления подготовки специальности представляется заведующим кафедрой (заведующим выпускающей кафедрой, руководителем выпускающего межкафедрального объединения) проректору по учебной работе университета в месячный срок после окончания практики (Приложение 7).

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

10.1 Рекомендуемая литература

1. Сафронова Т.Н. Основы научных исследований: Учебное пособие: [Электронный ресурс] / Т.Н. Сафронова, А.М. Тимофеева, Т.Л. Камоза; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск: СФУ, 2016. – 168 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497506> (17.02.2018).
2. Салихов В.А. Основы научных исследований: Учебное пособие: [Электронный ресурс] / В.А. Салихов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 150 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455511> (17.02.2018).
3. Соболев, Д.В. Организация работы библиотечных фондов / Д.В. Соболев. – Москва : Лаборатория книги, 2011. – 143 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141931>
4. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. А.С. Румянцева ; Министерство культуры Российской Федерации, Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. – 180 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357>
5. Колкова, Н.И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем: учебник для обучающихся направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» : [16+] / Н.И. Колкова, И.Л. Скипор ; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии автоматизированной обработки информации. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2018. – 356 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613064>
6. Огнева, Э.Н. Технологическое обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем : практикум : [16+] / Э.Н. Огнева ; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии автоматизированной обработки информации. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2018. – 36 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613110>
7. Документационное обеспечение управления библиотечно-информационной деятельностью: учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. А.С. Румянцева ; Министерство культуры Российской Федерации, Орловский государственный институт искусств и культуры. – Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. – 180 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439357>
8. ГОСТ 7.32-2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.
9. ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.
10. ГОСТ 15.101-98 Система разработки и постановки продукции на производство. Порядок выполнения научно-исследовательских работ.
11. ГОСТ 7.23-96 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания информационные. Структура и оформление.
12. ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

10.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Электронная библиотека «ЮРАЙТ»: [Электронный ресурс]. М. URL: <http://biblio-online.ru>;
2. Национальный открытый университет «ИНТУИТ»: [Электронный ресурс]. М., 2003-2018. URL: <http://www.intuit.ru>;
3. <http://www.twirpx.com>- сайт учебно-методической и профессиональной литературы для обучающихся и преподавателей технических, естественно-научных и гуманитарных специальностей;
4. <http://www.sbiblo.com> – библиотека учебной и научной литературы;
5. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»: [Электронный ресурс]. М., 1999-2018. URL: <http://elibrary.ru>.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

Практика способствует развитию самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа обучающихся проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- программы , обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google Chrome»);
- программы для демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»).

13. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

При проведении практики, защиты отчета по практике и т.п. могут использоваться:

- устройства, обеспечивающие демонстрацию презентаций (стационарный или переносной компьютер, медиапроектор, ЖК монитор, стационарный или переносной экран);
- устройства, обеспечивающие трансляцию аудиоинформации (общие звуковые колонки).

14. Иные сведения и материалы

Приложения:

- Приложение 1. Рабочий план (график) учебной практики.
- Приложение 2. Индивидуальное задание обучающемуся.
- Приложение 3. Дневник прохождения практики.
- Приложение 4. Отчет о прохождении практики обучающегося.
- Приложение 5. Отзыв на отчет по практике.
- Приложение 6. Образец оформления запроса-подтверждения в организацию.
- Приложение 7. Образец приказа о практике.
- Приложение 8. Образец отчета о практике выпускающей кафедры
- Приложение 9. Примерный образец Договора с организацией о проведении практики.

Составители:

Доцент кафедры

« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель выпускающего
межкафедрального объединения /
межфакультетского объединения

(указывать при наличии)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:

Директор информационно-библиотечного
центра

« ____ » _____ 20__ г.



Ю.В. Соколова

(подпись)



Я.Л. Шрайберг

(подпись)

(подпись)

(подпись)

С.В. Манухина

Приложение 1

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Институт информационных наук
 Направление подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
 Направленность: «Управление информационными ресурсами и наукометрическими исследованиями в единой цифровой среде»

Согласовано

Утверждаю

И. О. Фамилия руководителя практики от И. О. Фамилия руководителя практики от профильной организации ФГБОУ ВО МГЛУ

«___» _____ 20__ г.

«___» _____

20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Обучающегося _____ курса обучения учебной группы № _____

 Направление подготовки / специальность _____
 (код и наименование)

п/п	Этапы (периоды) практики НИР	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1	Организационный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики 2. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка. 3. Разработка индивидуального задания.		
2	Основной этап	1. Сбор информации. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.		
3	Заключительный этап	Составление отчета по практике		

	ный этап	Защита отчета по практике с разбором конкретной ситуации из организации		
--	----------	---	--	--

1. Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры _____

Протокол № от «___» _____ 2020 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Московский государственный лингвистический университет» (ФГБОУ ВО
МГЛУ)**
Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
«Moscow State Linguistic University» (MSLU)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

обучающемуся _____
(Ф.И.О. обучающегося)

Института _____
информационных наук
(наименование института)

обучающегося по
направлению подготовки
(специальности) _____
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность»

Направленность (профиль)
образовательной программы _____
«Управление информационными ресурсами и
научомерическими исследованиями в единой
цифровой среде»

Квалификация _____
магистр

для прохождения _____
производственной (преддипломной) практики
(наименование практики)

в период с «__» ____ 20__ г. **по** «__» ____ 20__ г.

№ п/п	Содержание задания
1.	Согласование и уточнение задач по практике от непосредственного руководителя практики на предприятии.
2.	Проведение исследования по тематике магистерской диссертации
3.	Систематизация научной и специальной литературы по теме магистерской диссертации. Оформление списка использованной литературы
4.	Подведение итогов экспериментальной части диссертации на основе эмпирических данных, их обработка, анализ и интерпретация. Оформление материала приложений (текст, таблицы, рисунки, графики, диаграммы, презентации)
5.	Обоснование научной новизны и теоретической значимости проведенного исследования. Текст введения диссертации
6.	Проведение итогов исследования. Текст заключения
7.	Представление дневника и обсуждение достигнутых результатов с руководителем практики от организации. Получение рецензии руководителя практики от организации
8.	Представление документов по практике руководителю от университета. Итоговая защита практики в университете. Получение заключения от руководителя практики от университета.

	К защите практики представить следующие документы:
1.	<i>Индивидуальное задание для прохождения практики</i>
2.	<i>Дневник прохождения практики (с календарным планом)</i>
3.	<i>Отчет о прохождении практики</i>
4.	<i>Рецензию руководителя практики от университета</i>
5.	<i>Характеристику-отзыв руководителя практики от организации</i>

Руководитель практики от выпускающей кафедры _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от принимающей
 стороны

 (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Дата выдачи индивидуального задания: «___» _____ 20__ г.

Срок защиты отчета по практике: «___» _____ 20__ г.

Инструктаж по технике безопасности пройден

 (дата) (подпись обучающегося)

С индивидуальным заданием ознакомлен

Приложение 3

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

Д Н Е В Н И К

прохождения	Производственной преддипломной	практики
обучающегося	(наименование практики)	
Института	(Ф.И.О. обучающегося)	
обучающегося по	информационных наук	
направлению подготовки	(наименование)	
(специальности)	51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность»	
Направленность (профиль)	«Управление информационными ресурсами и	
образовательной программы	научометрическими исследованиями в единой цифровой	
	среде»	
Квалификация (степень)	магистр	
Форма обучения	заочная	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №		
Руководитель практики		
от университета	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Руководитель практики		
от принимающей организации	(Ф.И.О., контактный телефон)	
Место прохождения		
практики:	(адрес, контактные телефоны)	
Срок прохождения		
практики:	с «__» _____ 20__ г.	по «__» _____ 20__ г.

Календарный план прохождения практики

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка руководителя практики от принимающей организации о выполнении работы

Обучающихся

«___» _____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О. обучающегося)

Руководитель практики
от принимающей организации
М.П.

«___» _____ 20 __ г.

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Приложение 4

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

О Т Ч Е Т

о прохождении	производственной (преддипломной)	практики
обучающимся	(наименование практики)	
Института	(Ф.И.О. обучающегося)	
	информационных наук	
	(наименование)	
обучающегося по направлению подготовки (специальности)	51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность»	
Направленность (профиль) образовательной программы	«Управление информационными ресурсами и наукOMETрическими исследованиями в единой цифровой среде»	
Квалификация	магистр	
Форма обучения	заочная	
	(очная, очно-заочная, заочная)	
Учебная группа №		

Москва 20__ г.

Отчет должен быть представлен в развернутой форме, содержать оглавление, введение, основную часть, заключение и список использованной литературы и источников. Объем 15-20 страниц.

Примерная структура отчета по практике

Введение (актуальность, цель, задачи, объект исследования, предмет исследования)

Основная часть (в соответствии с пунктами из индивидуального задания)

Заключение

Список использованных источников

Приложения (при наличии)

(подпись)

(Ф.И.О. обучающихся)

«___» _____ 20 __ г.

Приложение 5

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

ОТЗЫВ

на отчет по	<u>производственной (преддипломной)</u>	практике
	<i>(наименование практики)</i>	
обучающегося	<u></u>	
	<i>(Ф.И.О. обучающегося)</i>	
Института	<u>информационных наук</u>	
	<i>(наименование)</i>	
обучающегося по		
направлению подготовки	51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность»	
(специальности)		
Направленность (профиль)	«Управление информационными ресурсами и	
образовательной программы	наукометрическими исследованиями в единой цифровой	
	среде»	
Квалификация	<u>магистр</u>	
Форма обучения	<u>заочная</u>	
	<i>(очная, очно-заочная, заочная)</i>	
Учебная группа №	<u></u>	

Москва 20__ г.

1. Сведения о наличии отчетных документов.*Дневник прохождения практики**Представлен Не представлен**Отчет о прохождении практики**Представлен Не представлен**Индивидуальное задание для прохождения практики**Представлено Не представлено**Характеристика-отзыв руководителя практики от организации**Представлена Не представлена***2. Содержание отчетных документов, представленных обучающимся.***Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность**удовлетворяет предъявляемым требованиям не удовлетворяет предъявляемым требованиям**Качество отчета о результатах практики, составленного обучающимся**Высокое Среднее Низкое**Качество отчетных материалов, разработанных обучающимся**Высокое Среднее Низкое***3. Качество выполнения индивидуального задания.***Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному обучающемуся**результат соответствует заданию результат не соответствует заданию**Объем и качество выполнения индивидуального задания**задание выполнено в полном объеме не в полном объеме не выполнено***Рекомендуемая оценка:**

*(отлично, хорошо, удовлетворительно,
неудовлетворительно)**Руководитель практики
от выпускающей кафедры*

(подпись)

*(Ф.И.О. руководителя)**«__» ____ 20__ г.*

Приложение 6

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Московский государственный
лингвистический университет»**
(ФГБОУ ВО МГЛУ)

Federal State Budgetary Educational Institution
of Higher Education «Moscow State Linguistic
University»
(MSLU)

ул. Остоженка, 38, стр.1, Москва, 119034
тел.: (499) 245 21 50, факс: (499) 246 83 66

E-mail: INFO@LINGUANET.RU

<http://www.linguanet.ru>

ОКПО 02066486 ОГРН 1027700470027

ИНН/КПП 7704024466/770401001

№ _____
На № _____ от _____

Генеральному директору

ООО «АЛКРИ»

А.А. Алексеёву

ул. Смирновская, д. 4, г. Люберцы, 140000
Московской обл., 140000



1,5 интервала

1,5 интервала

Уважаемый _____

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет» просит Вас принять для прохождения _____ практики обучающегося _____ курса _____, обучающегося в институте _____ по направлению подготовки (специальности) _____ в период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__ года и по результатам практики подготовить характеристику-отзыв на обучающегося.

Ваше согласие на прохождение практики обучающегося в Вашей организации просим подтвердить.

Проректор по образовательной деятельности

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия
телефон

Приложение 7

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный лингвистический университет»
(ФГБОУ ВО МГЛУ)
 Federal State Budgetary Educational Institution of Higher Education
 «Moscow State Linguistic University»
 (MSLU)

П Р И К А З

_____ г.

Москва

№ _____

О проведении производственной практики**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В соответствии с календарным графиком образовательного процесса провести производственную практику в объеме ____ недель обучающегося ____ курса группы _____ института _____ обучающихся по направлению подготовки _____ профилю _____ «_____» по очно-заочной форме обучения, с _____ по _____.

Назначить руководителей практики и распределить обучающихся по местам прохождения практики согласно списку:

п/ п	ФИО обучающегося	Место прохождения практики	Руководитель практики от университета	Руководитель практики от принимающей организации
	2	3	4	5

Руководителю(ям) практики от Университета обеспечить представление отчетов о результатах практики в дирекцию института/деканат факультета в срок до _____.

Назначить ответственным за проведение практики и соблюдение техники безопасности руководителя(ей) практики от Университета _____.

Контроль за исполнением приказа возложить на директора института/декана факультета _____ (ФИО).

Основание: Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и ликвидации академической задолженности обучающихся в ФГБОУ ВО МГЛУ (см. образец приказа в ЭОС).

Приложение 8

Образец отчета о практике

Директору института

О Т Ч Е Т

о результатах _____ практики

_____ (наименование практики)
 обучающегося _____ курса, _____ института _____
 _____ (сокращенное наименование института)

В соответствии с приказом ректора № _____ от «____» _____ 20__ г. в
 период с «____» _____ по «____» _____ 20__ г. была проведена

_____ (наименование практики)
 практика обучающегося _____ курса, обучающихся по направлению подготовки
 (специальности) _____.

_____ (наименование)
 Направленность (профиль)
 образовательной программы _____
 квалификация _____
 _____ (наименование)

форма обучения _____

1. Организацию практики осуществлял:

2. Руководитель(ли) практики от выпускающей кафедры:

3. Места прохождения практики:

4. Должности, выделенные обучающимся для прохождения практики:

5. Основные направления деятельности:

6. Результаты проведения практики

Практику прошли _____ обучающихся,
(количество)

в том числе:

«отлично»

«хорошо»

«удовлетворительно»

Практику не прошли _____ обучающихся, в том числе¹:
(количество)

получили оценки «неудовлетворительно»

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчества)

и т.д.

не прошли по иной причине:

1. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

2. _____
(Фамилия, Имя, Отчество, и причина)

7. Положительные моменты и недостатки, выявленные в ходе проведения практики

8. Выводы и предложения

Заведующий выпускающей кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

Ознакомлен:

Директор института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

¹ Перечисляются обучающиеся, которые не прошли практику и причины.

Примерный образец договора

Договор № _____ на проведение практики

г. Москва

« ____ » _____ 202__ г.

_____, именуемое в дальнейшем «Университет», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный лингвистический университет», именуемое в дальнейшем «ФГБОУ ВО МГЛУ», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация и проведение производственной практики обучающихся Университета, обучающегося по направлению подготовки _____, в подразделении _____ ФГБОУ ВО МГЛУ на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.2. Срок проведения практики:

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Университета.

2.1.1. Назначить ответственного руководителя практики от Университета.

2.1.2. Не позднее, чем за месяц до начала практики предоставить ФГБОУ ВО МГЛУ для согласования программу практики и календарный план проведения практики (при необходимости).

2.1.3. Предоставить ФГБОУ ВО МГЛУ по ее запросу всю информацию, необходимую для оформления обучающихся для прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.4. Разработать, согласовать с ФГБОУ ВО МГЛУ и обеспечить выдачу обучающимся индивидуальных заданий на практику.

2.1.5. Провести организационное собрание со обучающимися, направляемым на практику. Ознакомить обучающихся с правилами прохождения практики, с его правами и обязанностями во время прохождения практики, а также с документами, которые ведутся во время прохождения практики и оформляются после ее окончания.

Совместно с представителем ФГБОУ ВО МГЛУ ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.6. Направить в ФГБОУ ВО МГЛУ обучающихся в сроки, предусмотренные Договором.

2.1.7. Совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО МГЛУ обеспечить распределение обучающихся в месте прохождения практики.

2.1.8. Оказывать работнику ФГБОУ ВО МГЛУ - руководителю практики обучающихся методическую помощь в проведении практики.

2.1.9. Совместно с руководителем практики от ФГБОУ ВО МГЛУ осуществлять контроль за прохождением обучающимися практики и за соблюдением им правил

внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и техники безопасности, действующих в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.1.10. В случае необходимости обеспечить участие представителя Университета в работе комиссии по расследованию несчастных случаев, произошедших со обучающимися Университета, направленным в ФГБОУ ВО МГЛУ для прохождения практики.

2.2. Права и обязанности ФГБОУ ВО МГЛУ

2.2.1. Назначить ответственного руководителя практики от ФГБОУ ВО МГЛУ. Назначить квалифицированного специалиста для непосредственного руководства практикой обучающихся Университета (руководителя практики).

2.2.2. Согласовать программу практики (также календарный план проведения практики), предоставленную Университетом.

2.2.3. В период действия Договора по согласованию с Университетом предоставить место для проведения практики обучающихся.

2.2.4. В процессе прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ не допускать использования обучающихся Университета на работах, не предусмотренных программой практики и индивидуальными заданиями.

2.2.5. Обеспечить выполнение требований законодательства Российской Федерации к продолжительности рабочего дня для обучающихся во время прохождения практики в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.6. Своевременно оформить документы, необходимые для прохода и пребывания обучающихся в ФГБОУ ВО МГЛУ на время прохождения практики.

2.2.7. Принять участие в разработке и согласовать индивидуальное задание на практику обучающимся.

2.2.8. Обеспечить участие представителя ФГБОУ ВО МГЛУ в проведении организационного собрания со обучающимися, направленным на практику.

2.2.9. Ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка и правилами техники безопасности и охраны труда, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.10. Принять в ФГБОУ ВО МГЛУ обучающихся в сроки, предусмотренные Договором.

2.2.11. ФГБОУ ВО МГЛУ вправе назначить обучающихся на вакантную должность, при условии ее наличия, если соответствующие должностные обязанности соответствуют требованиям программы практики. Обеспечить выполнение требований Трудового кодекса Российской Федерации по государственному социальному страхованию обучающихся, принятого на должность.

2.2.12. Совместно с руководителем практики от Университета обеспечить распределение обучающихся в месте прохождения практики (или на рабочем месте — см. п. 2.2.11. настоящего Договора).

2.2.13. Обеспечить обучающихся на время прохождения практики помещениями для практических и теоретических занятий. В установленном в ФГБОУ ВО МГЛУ порядке предоставить обучающимся Университета, направленному на практику, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими и т.д., а также технической и другой документацией (не являющейся конфиденциальной, секретной) в подразделениях ФГБОУ ВО МГЛУ, необходимыми для успешного выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.

2.2.14. Обеспечить для обучающийся Университета на время прохождения практики возможность получения питания и медицинской помощи наравне с соответствующими категориями работников ФГБОУ ВО МГЛУ.

2.2.15. Провести обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации. В необходимых случаях провести обучение обучающихся безопасным методам работы.

2.2.16. Обеспечить выполнение всех мероприятий (в частности, лекций, семинаров и т.д.), предусмотренных программой практики при методической и организационной помощи Университета.

2.2.17. Обеспечить учет присутствия обучающихся на практике. Обо всех случаях отсутствия обучающихся на практике без уважительной причины сообщать ответственному руководителю практики от Университета.

2.2.18. Совместно с руководителем практики от Университета осуществлять контроль за прохождением обучающимися практики и за соблюдением им правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и техники безопасности, действующими в ФГБОУ ВО МГЛУ. Обо всех случаях нарушения обучающимися правил проведения практики, трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО МГЛУ сообщать ответственному руководителю практики от Университета.

2.2.19. Обеспечить проверку руководителем практики отчетных документов обучающихся, предусмотренных программой практики, по окончании практики предоставить отзыв - характеристику о работе обучающихся или иной документ, предусмотренный программой практики.

2.2.20. В случае необходимости создать комиссию и обеспечить работу по расследованию несчастных случаев, происшедших со обучающимися Университета, направленными в ФГБОУ ВО МГЛУ для прохождения практики.

3. Расчеты по Договору

3.1. Настоящий Договор не предусматривает каких-либо финансовых обязательств между Сторонами.

4. Ответственность сторон

4.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. Все споры по настоящему Договору разрешаются путем переговоров между Сторонами, а в случае не достижения согласия - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора, порядок его изменения и расторжения

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до окончания срока практики.

5.2. По желанию Сторон в текст Договора могут вноситься дополнения и изменения, оформляемые дополнительными соглашениям, которые будут являться неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. Сторона, желающая прекратить действие настоящего Договора, обязана письменно известить об этом другую Сторону не позднее, чем за 1 (один) месяц до предполагаемого расторжения Договора.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты и подписи сторон

Университет:

ФГБОУ ВО МГЛУ: