



*ФГОС ВО  
(версия 3+)*

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НА-  
ВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

квалификация: бакалавр

**ЧЕЛЯБИНСК  
2016**

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности**



**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НА-  
ВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки  
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность  
уровень высшего образования: бакалавриат  
программа подготовки: академический бакалавриат  
квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 4 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 3 семестр

**Челябинск  
2016**

УДК 002(073)  
ББК 78.37я73  
П78

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Структура программы разработана в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 1383 от 27.11.2015 с изм. и доп.).

Автор-составитель: К. Б. Лаврова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 2 от 17.10.2016 г.

Экспертиза проведена 28.10.2016, акт № 2016/БИДБ

Срок действия программы практики продлен на:

Учебный год	Совет факультета	№ протокола, дата утверждения
2017–2018	ФДКТ	№ 01 от 18.09.2017
2018–2019	ФДКТ	№ 01 от 31.08.2018
2019–2020	ФДКТ	№ 01 от 30.08.2019
2020–2021		

П78 Программа учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) : по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. К. Б. Лаврова; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 78 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Программа практики включает: перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места практики в структуре ОПОП; объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах; содержание практики; формы отчетности по практике; фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике; перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики; перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем; описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

© Челябинский государственный  
институт культуры, 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>Аннотация.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,.....</b>	<b>10</b>
<b>соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....</b>	<b>10</b>
<b>образовательной программы .....</b>	<b>10</b>
<b>2. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>20</b>
<b>3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....</b>	<b>21</b>
<b>либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>21</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>21</b>
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	21
4.2. Место и время проведения практики.....	21
4.3. Структура практики .....	22
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>24</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной .....</b>	<b>25</b>
<b>аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>25</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе.....	25
прохождения практики .....	25
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе	
учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том	
числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики .....	38
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	38
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы.....	
оценки.....	39
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки .....	39
(пятибалльная система).....	39
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при	
использовании балльно-рейтинговой системы, .....	
шкалы оценки .....	41
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов .....	41
практической работы, шкалы оценки.....	41
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, .....	44
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,	
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики ...	44
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики .....	44
(примерные теоретические вопросы) .....	44
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	45
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,	
навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы.....	48
формирования компетенций .....	48
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....</b>	<b>49</b>
<b>необходимых для проведения практики .....</b>	<b>49</b>
7.1. Учебная литература.....	49
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	50
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых .....</b>	<b>50</b>
<b>при проведении практики, включая перечень программного обеспечения .....</b>	<b>50</b>
<b>и информационных справочных систем .....</b>	<b>50</b>
8.1. Перечень информационных технологий.....	50
8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	
и информационные справочные системы .....	50

<b>9. Описание материально-технической базы,.....</b>	
<b>необходимой для проведения практики .....</b>	<b>51</b>
<b>Лист изменений в программе практики .....</b>	<b>54</b>
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	54
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	54
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>55</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....</b>	<b>55</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....</b>	<b>57</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>59</b>
<b>Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности .....</b>	<b>59</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>60</b>
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>62</b>
<b>Форма направления на практику .....</b>	<b>62</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>63</b>
<b>Шаблон индивидуального задания обучающегося .....</b>	<b>63</b>
<b>Приложение 6 .....</b>	<b>65</b>
<b>Шаблон рабочего графика (плана) практики .....</b>	<b>65</b>
<b>Приложение 7 .....</b>	<b>66</b>
<b>Образец характеристики обучающегося .....</b>	<b>66</b>
<b>от руководителя профильной организации .....</b>	<b>66</b>
<b>Приложение 8 .....</b>	<b>68</b>
<b>Образец отчета руководителя практики от Института.....</b>	<b>68</b>
<b>Приложение 9 .....</b>	<b>71</b>
<b>Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся)</b>	<b>71</b>
<b>Приложение 10 .....</b>	<b>75</b>
<b>Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....</b>	<b>75</b>
<b>Образец оформления протокола защиты практики .....</b>	<b>77</b>

## АННОТАЦИЯ

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.01(У)
2	Вид практики	Учебная
3	Тип практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Дискретно: – по видам практик, – по периодам проведения практик
6	Цель практики	освоение студентами теории и практики приемов и методов аналитико-синтетической переработки информации в условиях активного внедрения новых информационных технологий в библиотечно-информационную сферу
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучении теоретических и методических основ аналитико-синтетической переработки информации;</li> <li>- освоении понятийного аппарата АСПИ;</li> <li>- освоении технологического цикла обработки документа, состоящего из взаимосвязанных процессов формирования библиографической записи;</li> <li>- изучение теории, истории и методики информационно-поисковых языков (ИПЯ);</li> <li>- развитии навыков использования ИПЯ в условиях традиционных и автоматизированных технологий;</li> <li>- формировании знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов.</li> </ul>
8	Коды формируемых компетенций	ОК-4; ОК-11; ОПК-3; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-15; ПК-34
9	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– описывает значение использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания;</li> <li>– описывает значения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне распознавания;</li> <li>– описывает значение нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания;</li> <li>– описывает возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне распознавания;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания;</li> <li>– приводит примеры научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– демонстрирует роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов на уровне распознавания;</li> <li>– демонстрирует роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– выделяет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания;</li> <li>– приводит примеры организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– приводит примеры формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;</li> <li>– называет требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне повторения;</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи;</li> <li>– перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– перечисляет варианты использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;</li> <li>– перечисляет варианты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>– приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– перечисляет варианты использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;</li> <li>– приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– перечисляет варианты проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– перечисляет варианты выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– демонстрирует знания и иллюстрирует примерами использования аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;</li> <li>– демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– перечисляет основные критерии организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– обосновывает использование примеров формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– обосновывает использование предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов;</li> </ul> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p>
--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>– приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи;</li> <li>– приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;</li> <li>– приводит примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;</li> <li>– приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</li> <li>– приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;</li> <li>– приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;</li> <li>– отмечает особенности информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов;</li> <li>– оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;</li> <li>– отмечает особенности использования предметизации доку-</li> </ul>
--	---

		ментов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов.
10	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
11	Разработчики	К. Б. Лаврова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

**1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ,  
СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики (см. Таблицу 1).

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики		
	Пороговый (обязательный для всех обучающихся)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимально возможная выраженность компетенции)
1	2	3	4
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> описывает значение использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания	<i>знания:</i> демонстрирует примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне анализа	<i>знания:</i> оценивает примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	<i>умения:</i> демонстрирует примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	<i>умения:</i> оценивает примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку примерам использования нормативной основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи
способность к использованию основных методов, способов и	<i>знания:</i> описывает значение основных методов, способов и средств получения, хране-	<i>знания:</i> демонстрирует примеры использования основных методов, способов и средств получе-	<i>знания:</i> оценивает примеры использования основных методов, способов и средств получения, хра-

<p>средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11)</p>	<p>ния, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне распознавания</p>	<p>ния, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне анализа</p>	<p>нения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне рассуждения</p>
	<p><i>умения:</i> перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>умения:</i> демонстрирует примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>умения:</i> дает оценку примерам использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку примерам использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>
<p>готовность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3)</p>	<p><i>знания:</i> описывает значение нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания</p>	<p><i>знания:</i> демонстрирует примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне анализа</p>	<p><i>знания:</i> оценивает примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне рассуждения</p>
	<p><i>умения:</i> перечисляет варианты использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи</p>	<p><i>умения:</i> критикует варианты использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи</p>	<p><i>умения:</i> сравнивает варианты использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи</p>
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры исполь-</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку примерам использования</p>

	использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи	зования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи	нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<i>знания:</i> описывает возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне распознавания	<i>знания:</i> иллюстрирует возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне анализа	<i>знания:</i> дает оценку возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне распознавания на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> перечисляет варианты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>умения:</i> иллюстрирует решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<i>умения:</i> сравнивает варианты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	логий и с учетом основных требований информационной безопасности
способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)	<i>знания:</i> приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	<i>знания:</i> иллюстрирует примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа	<i>знания:</i> дает оценку примеров изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> перечисляет примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> иллюстрирует примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> сравнивает примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку анализу системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-2)	<i>знания:</i> приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания	<i>знания:</i> иллюстрирует примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне анализа	<i>знания:</i> дает оценку примеров использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне анализа
	<i>умения:</i> перечисляет варианты использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	<i>умения:</i> иллюстрирует примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	<i>умения:</i> сравнивает примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности

	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку примеров использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p>
<p>способность к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-3)</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	<p><i>знания:</i> иллюстрирует примеры научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа</p>	<p><i>знания:</i> дает оценку примеров научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне рассуждения</p>
	<p><i>умения:</i> перечисляет варианты научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	<p><i>умения:</i> иллюстрирует примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	<p><i>умения:</i> сравнивает примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>
	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку примеров использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>
<p>готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-4);</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	<p><i>знания:</i> иллюстрирует примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа</p>	<p><i>знания:</i> дает оценку проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне рассуждения</p>
	<p><i>умения:</i> перечисляет варианты проведения социоло-</p>	<p><i>умения:</i> иллюстрирует примеры проведения социологи-</p>	<p><i>умения:</i> сравнивает примеры проведения социологических,</p>

	гических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	ческих, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5)	<i>знания:</i> приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	<i>знания:</i> иллюстрирует примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа	<i>знания:</i> дает оценку выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> перечисляет варианты выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> иллюстрирует варианты выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> дает оценку вариантов выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
готовность к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-6)	<i>знания:</i> демонстрирует роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов на уровне распознавания	<i>знания:</i> обнаруживает знания роли аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов на уровне анализа	<i>знания:</i> объясняет роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> демонстрирует	<i>умения:</i> обнаруживает	<i>умения:</i> формулирует ос-



	ет знания и иллюстрирует примерами использования аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов	знания и иллюстрирует примерами использования аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов	новые критерии аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обнаруживает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов
способность к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию (ПК-7)	<i>знания:</i> демонстрирует роль информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	<i>знания:</i> обнаруживает знания роли информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа	<i>знания:</i> объясняет роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> обнаруживает знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> формулирует основные критерии информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности информационной диагностики профессио-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обнаруживает особенности информационной диагностики профессио-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет особенности информационной диагностики профессиональной

	нальной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	нальной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9)	<i>знания:</i> выделяет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания	<i>знания:</i> иллюстрирует основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне анализа	<i>знания:</i> сопоставляет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> перечисляет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов	<i>умения:</i> оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов	<i>умения:</i> формулирует основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выделяет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> согласовывает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов
готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)	<i>знания:</i> приводит примеры организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования,	<i>знания:</i> иллюстрирует основные критерии решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа	<i>знания:</i> объясняет роль решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания

	учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания		
	<i>умения:</i> перечисляет основные критерии организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> обнаруживает знания и иллюстрирует примерами организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> дает оценку организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обнаруживает особенности организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет особенности организации и осуществления текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
способность формировать и	<i>знания:</i> приводит примеры	<i>знания:</i> иллюстрирует примеры	<i>знания:</i> дает оценку примеров

поддерживать рациональную систему документационного обеспечения (ПК-15)	формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне анализа	формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> обосновывает использование примеров формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> обнаруживает знания и иллюстрирует примерами формирование и поддержание рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>умения:</i> дает оценку формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обнаруживает особенности организации и осуществлению формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет особенности организации и осуществления организации и осуществления текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34)	<i>знания:</i> называет требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне повторения	<i>знания:</i> выбирает требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне анализа	<i>знания:</i> объясняет требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне рассуждения
	<i>умения:</i> обосновывает использование предметизации документов в целях эффективного использования авто-	<i>умения:</i> обнаруживать перспективы использования предметизации документов в целях эффективного использова-	<i>умения:</i> формулировать перспективы использования предметизации документов в целях эффективного использования авто-

	матерIALIZED базы данных и каталогов	матерIALIZED базы данных и каталогов	матерIALIZED базы данных и каталогов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Документоведение», «Психология познавательной деятельности», «Библиотечная профессиология».

Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному прохождению практики, формируя следующие «входные» знания и умения:

- обладать умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- владеть способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;
- владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбор путей ее достижения;
- владеть навыками профессионального самообразования.
- владеть навыками использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;
- знать роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;
- знать требования к аналитико-синтетической переработке информации документов в целях эффективного использования автоматизированных баз данных и каталогов.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики, будут необходимы при изучении дисциплин «Социальные коммуникации», «Информационные технологии», «Библиотечный фонд», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Информационно-библиографическая деятельность библиотеки», «Библиотечные технологии», «Библиотечная реклама», «Экономика библиотечного дела», «Отраслевые информационные ресурсы», «Лингвистические средства библиотечных и информационных технологий», «Методика проведения библиотечно-библиографических исследований», «Инновационная деятельность»

библиотек», «Электронные технологии в библиотечном обслуживании», «Электронные технологии в обслуживании читателей научных библиотек», «Электронные библиографические ресурсы библиотек», «Информационная культура» и прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

### 3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	108	108
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	78	10
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	30	94
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) <sup>1</sup>	15 мин. на 1 обучающегося	4

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные задания.

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика осуществляется дискретно (в течение выделенных в календарном учебном графике недель для всех видов практик, предусмотренных ОПОП).

Основным видом деятельности при прохождении практики является в соответствии с ФГОС ВО, научно-исследовательская и методическая деятельность, информационно-аналитическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, технологическая деятельность.

### 4.2. Место и время проведения практики

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика в соответствии с утвержденными учебными планами очной формы обучения проводится в 4 семестре 2 курса, и заочной – в 3 семестре 2 курса.

Практика организуется на основании договоров (Приложение 1) между Челя-

<sup>1</sup> Трудоемкость промежуточной аттестации не отражена в учебном плане.

бинским государственным институтом культуры (далее Институт) и предприятиями, учреждениями или организациями (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурными подразделениями предприятий, осуществляющими деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

Если практика проходит в структурных подразделениях Института, то заключение договора не требуется.

Перед выходом обучающихся на практику заведующий выпускающей кафедры Института и руководитель практики от Института проводят для обучающихся инструктаж по технике безопасности (Приложение 2). Деканат соответствующего факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 3).

По направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность имеются следующие бессрочные и долгосрочные договоры (см. Табл. 3).

**Таблица 3**

№ п./п.	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Сроки действия договора
1	Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета (научно-исследовательского университета)	г. Челябинск, пр. Ленина, д. 85, корпус 3д	бессрочный
2	Челябинская областная библиотека для молодежи	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 41	бессрочный
3	Централизованная библиотечная система г. Челябинска им. А. С. Пушкина Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Челябинска»	г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 69	бессрочный
4	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 58	бессрочный
5	МКУ "Централизованная библиотечная система" Миасского городского округа	Челябинская область, г. Миасс, пр. Октября д. 9.	бессрочный

Институт может заключать договоры и с другими профильными организациями. По требованию профильной организации кафедра оформляет направление обучающегося на практику в соответствующую организацию (Приложение 4).

### 4.3. Структура практики

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практика длится 2 и 1/6 недели при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре (дневная форма обучения) и 3 семестре (заочная форма обучения).

**Таблица 4**

Коды	Этапы	Вид и объем учебной работы на практике,	Объем	Формы
------	-------	---	-------	-------

формируемых компетенций	практики	включая самостоятельную работу обучающихся	(час.)	контроля
ОК-4 ОК-11 ОПК-3	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности);</li> <li>— прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;</li> <li>– инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– составление руководителями(ем) от института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6);</li> <li>– организация рабочего места</li> <li>– знакомство с профильной организацией (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д.).</li> </ul>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы.</li> </ul>
ОК-4 ОК-11 ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-13 ПК-15 ПК-34	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>– мероприятия по сбору материала для отчетной документации;</li> <li>– диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.;</li> <li>– самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).</li> </ul>	78	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителем от Института;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка от-</li> </ul>



				четных документов по практике руководителем от профильной организации.
ОК-4 ОК-11 ОПК-3 ОПК-6 ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-4 ПК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-9 ПК-13 ПК-15 ПК-34	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного практического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики; – подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11)); – промежуточная аттестация (зачет) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.	18	– проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации; – устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и профильной организации; – публичная защита практики.
<b>Итого:</b>			108	

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 7);

2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 8) *(с приложениями, содержащими утвержденный рабочий график (план) проведения практики (прил. 6) и содержание индивидуальных заданий для обучающегося прил. 5)*;

3) отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (данная форма отчетности используется вместо первых двух форм отчетности, если руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и то же лицо или практикой руководит только представитель от Института) (Приложение 9). Отчет должен включать приложения, содержащие утвержденный рабочий график (план) проведения практики (прил. 6) и содержание индивидуальных заданий для обучающегося прил. 5);

4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 10).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность формой промежуточной аттестации по итогам практики является зачет.

Защита практики проходит не позднее двух недель с момента ее окончания.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

**6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе  
прохождения практики**

**Таблица 5**

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Подготовительный этап</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4)	<p><i>знания:</i> описывает значение использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи</p>	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11)	<p><i>знания:</i> описывает значение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, пере-</p>	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий

		работки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией	
	готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3)	<i>знания:</i> описывает значение нормативной документации (Гестов) для составления библиографической записи на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты использования нормативной документации (Гестов) для составления библиографической записи	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования нормативной документации (Гестов) для составления библиографической записи	
<b>Основной этап</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> описывает значение использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания	– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики
		<i>умения:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	
	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11)	<i>знания:</i> описывает значение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией	

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией	
	готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3)	<i>знания:</i> описывает значение нормативной документации (Гестов) для составления библиографической записи на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты использования нормативной документации (Гестов) для составления библиографической записи	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования нормативной документации (Гестов) для составления библиографической записи	
	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)	<i>знания:</i> описывает возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
	способностью к	<i>знания:</i> приводит примеры изучения и ана-	

	<p>изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)</p>	<p>лиза системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
	<p>готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-2)</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет варианты использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p>	
	<p>способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-3)</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет варианты научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	

	готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-4);	<i>знания:</i> приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5)	<i>знания:</i> приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-6)	<i>знания:</i> демонстрирует роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов на уровне распознавания		
	<i>умения:</i> демонстрирует знания и иллюстрирует примерами использования аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов		
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i>		

		отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов	
	способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию (ПК-7)	<i>знания:</i> демонстрирует роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
	готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9)	<i>знания:</i> выделяет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов	
	готовностью к решению задач по организации и	<i>знания:</i> приводит примеры организации и осуществлению текущего планиро-	

	<p>осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)</p>	<p>вания, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	
		<p><i>умения:</i> перечисляет основные критерии организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
	<p>способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения (ПК-15)</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	
		<p><i>умения:</i> обосновывает использование примеров формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы ка</p>	



		талогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
	способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34)	<i>знания:</i> называет требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне повторения	
<i>умения:</i> обосновывает использование предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов			
<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов			
<b>Итоговый этап</b>	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> описывает значение использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания	– Вопросы, выносимые на защиту практики, – характеристика, – отчет по практике
		<i>умения:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи	
	способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения,	<i>знания:</i> описывает значение основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством	

	<p>переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11)</p>	<p>управления информацией на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией</p>	
	<p>готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности (ОПК-3)</p>	<p><i>знания:</i> описывает значение нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет варианты использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи</p>	
	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6)</p>	<p><i>знания:</i> описывает возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет варианты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	

		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)		<i>знания:</i> приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке	
готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-2)		<i>знания:</i> приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания	
		<i>умения:</i> перечисляет варианты использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	
способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной		<i>знания:</i> приводит примеры научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	
		<i>умения:</i>	

	деятельности (ПК-3)	перечисляет варианты научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-4);	<i>знания:</i> приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания
		<i>умения:</i> перечисляет варианты проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
		<i>знания:</i> приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания
	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5)	<i>умения:</i> перечисляет варианты выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
		<i>знания:</i> демонстрирует роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и примени-
	готовностью к аналитико-	

	синтетической переработке информации (ПК-6)	<p>тельно к систематизации документов на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> демонстрирует знания и иллюстрирует примерами использования аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов</p>	
	способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию (ПК-7)	<p><i>знания:</i> демонстрирует роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
	готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9)	<p><i>знания:</i> выделяет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания</p> <p><i>умения:</i> перечисляет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов</p>	

		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов</p>	
	<p>готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания</p>	
		<p><i>умения:</i> перечисляет основные критерии организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
	<p>способностью формировать и поддерживать ра-</p>	<p><i>знания:</i> приводит примеры формирования и поддержания рациональную систе-</p>	

	ациональную систему документационного обеспечения (ПК-15)	му документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания	
		<p><i>умения:</i> обосновывает использование примеров формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке</p>	
	способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34)	<i>знания:</i> называет требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне повторения	
		<i>умения:</i> обосновывает использование предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отмечает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов	

**6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе учебной (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики**

**6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**

Таблица 6

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
-------------------------------------	---------------------	-----------------------------

<b>Пороговый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Продвинутый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Зачтено</b>

### **6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки**

#### **6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система)**

**Таблица 7**

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Зачтено
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	Зачтено
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Зачтено
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	Не зачтено
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (на-	Зачтено



	<p>пример, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).</p>	
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).</p>	Зачтено
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).</p>	Зачтено
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.</p>	Не зачтено
<b>Публичная защита</b>	<p>Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.</p>	Зачтено
	<p>Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты.</p>	Зачтено
	<p>Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренный программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p>	Зачтено
	<p>Обучающийся допускал грубые</p>	Не зачтено

	ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	
--	---	--

*6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки*

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

*6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки*

**Таблица 8**

***Устное выступление***

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Зачтено
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Зачтено
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Зачтено
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Не зачтено
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Зачтено
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Зачтено
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Зачтено
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Не зачтено
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информа-	Зачтено

	ции.	
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Не зачтено
<b>Ответы на вопросы</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Зачтено
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Зачтено
	Только ответы на элементарные вопросы.	Зачтено
	Нет ответов на вопросы.	Не зачтено

### *Письменная работа*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Актуальность</b>	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Зачтено
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Зачтено
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Зачтено
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Не зачтено
<b>Степень реализации поставленной цели и задач</b>	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	Зачтено
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Зачтено
	Недостаточная полнота, логичность и	Зачтено

	аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Не зачтено
<b>Информационная культура</b>	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Зачтено
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Зачтено
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Зачтено
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Не зачтено
<b>Качество оформления работы</b>	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и конечной страниц.	Зачтено
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Несоблюдение правил оформления работы.	Не зачтено

### *Индивидуальное задание*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Умение решать профессиональные задачи</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу	Зачтено
	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу	Зачтено
	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу,	Зачтено

	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.	Не зачтено
<b>Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач</b>	Обучающийся уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.	Зачтено
	Обучающийся логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.	Зачтено
	Обучающийся допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.	Зачтено
	Обучающийся не смог аргументировать выбранное решение	Не зачтено

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

**6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы)**

**Таблица 9**

<b>№ п./п.</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1	Структура и содержание деятельности справочно-поискового аппарата профильной организации	ОПК-3
2	Задачи и функции отдела комплектования и обработки литературы	ОК-4
3	Состав и расположение системы каталогов и картотек библиотеки	ПК-1
4	Документационное обеспечение СК и К	ОПК-6
5	Электронный каталог: особенности организации и функционирования	ПК-3
6	Технология ввода информации в ЭК	ОК-11
7	Программное обеспечение ЭК библиотеки	ПК-2
8	Информационно-поисковые языки (ИПЯ) ЭК: общая характеристика, методическое обеспечение ИПЯ	ПК-4
9	Методика заимствования библиографических записей из Сводного каталога библиотек России (СКБР)	ПК-34
10	Процессы и операции каталогизации документов в библиотеке	ОПК-3
11	Документационное обеспечение процессов каталогизации в отделе комплектования и обработки	ПК-15
12	Характеристика типов документов и особенностей их обработки в библиотеке	ПК-5
13	Технология ведения и редактирования систематического каталога	ПК-6
14	Технология ведения и редактирования АПУ к систематическому каталогу	ПК-7

15	Система библиографических картотек в библиотеки: состав и структура	ОК-4
16	Особенности ведения и редактирования систематической картотеки статей (СКС)	ПК-9
17	Характеристика библиографических баз данных (ББД) библиотеки	ПК-13
18	Характеристика АБИС, применяемая в библиотеке	ПК-34

### **6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики**

#### **Задание № 1. Изучение справочно-поискового аппарата профильной организации (ОК-4; ОК-11; ОПК-3)**

Содержание задания: проанализировать экономический и социокультурный профиль региона, тип библиотеки, структуру фонда и систему обслуживания читателей библиотеки – профильной организации, которые определяют состав и содержание ее справочно-поисковый аппарата.

Методика выполнения: заполните третий столбец следующей таблицы:

№	Задание	Ответ
1.	Типы и виды запросов читателей (например, учебные, досуговые, научные, справочные и т. д.)	
2	Экономический профиль района	
3	Тип библиотеки	
4	Система обслуживания читателей библиотеки (например, читальный зал, абонемент общий, абонемент учебный и т. д.)	
5	Структура фонда (например, учебная, научная литература, периодика и т. д.)	

#### **Задание № 2. Изучение системы каталогов и картотек, а также АБИС профильной организации (ОПК-6, ПК-1)**

Содержание задания: Приведите структуру системы каталогов и картотек профильной организации.

Методика выполнения: проанализируйте структуру справочно-поискового аппарата профильной организации и заполните третий столбец следующей таблицы (укажите «да» / «нет» или «+» / «-»), дополните в случае необходимости таблицу своими вариантами ответов:

№	Вид каталога, картотеки и БД	Ответ
1	Служебные каталоги:	
1.1	Генеральный каталог	-
1.2	Топографический каталог	
1.3		
...		
2	Читательские каталоги:	
2.1	Алфавитный каталог	
2.2	Систематический каталог	
2.3	Предсетный каталог	
2.4	Краеведческий каталог	

2.5	Сводный каталог	
2.6	Географический каталог	
2.7		
...		
3	Картотеки	
3.1	Алфавитная картотека	
3.2	Систематическая картотека	
3.3		
...		

	Электронные библиографические базы данных	
1	Наименование АБИС, используемой в профильной организации	
	Действующие модули (АРМ)	
	Запланированные модули (АРМ)	
2	Другие базы данных, создаваемые в профильной организации	
2.1		
...		

### Задание № 3. Изучение традиционной системы каталогов и картотек (ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

Содержание задания: На основе наблюдения и работы с организационно-нормативной документацией (паспорт каталога / картотеки) осуществите: расстановку 20 карточек и текущее техническое выборочное редактирование 1 отдела традиционного алфавитного каталога / картотеки.

Методика выполнения: текущее техническое редактирование проводится, как правило, в процессе расстановки карточек в каталог. Обнаруженные при этом нарушения, ошибки исправляют, ветхие и изношенные карточки заменяются немедленно.

Карточки в АК расставляют в строгом алфавите заголовков описания – фамилий авторов и заглавий, по принципу «слово за словом». В соответствии с буквенным составом начальных слов. При этом предлог, союз, междометие в библиографическом описании приравниваются к слову.

*Аникин И. Ф. (основное описание на фамилию индивидуального автора)*

*Антибиотики (основное описание на заглавие)*

*Античная Греция (основное описание на заглавие)*

*Ануфриев В. С. (добавочное описание на второго соавтора в книге двух авторов: Васильев В. В., Ануфриев В. С.)*

1. Описания под заголовком индивидуального автора (1, 2, 3 фамилии) расставляют по первой фамилии.
2. Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев расставляют в алфавите инициалов.

*Петров А. А.*

*Петров А. Г.*

*Петров Б. И.*

*Петров Б. К.*

В АК описания всех произведений одного автора должны быть собраны вместе. Поэтому, если в разных описаниях произведений одного и того же автора дано неодинаковое количе-

ство инициалов или в одних они приведены, а в других отсутствуют, следует унифицировать заголовки описания, добавляя инициалы. Для расстановки не принимается во внимание, в какой форме (раскрытой или в виде инициалов) дается имя и отчество автора. Карточки в любом случае расставляют в алфавите заглавий произведений.

Описания произведений авторов, имеющих двойные или составные фамилии, расставляют после описаний произведений авторов, фамилии которых совпадают с первой частью двойной или составной фамилии.

*Соколов А. А.*

*Соколов Ю. С.*

*Соколов-Микитов И. С.*

*Соколов-Стащенко С. О.*

*Соколова А. А.*

*Соколова-Славская О. Д.*

Артикли (Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос); артикли, слитые с предлогами (Ам, Д', Да, Далла, Дез, Делла, Дель), приставки (Абу, Бен, Ибн, М', Мак, О') при расстановке рассматриваются как нераздельная часть фамилии.

*Ласкарис*

*Лас Касас Б.*

*Ласкеев И. А.*

В некоторых случаях в алфавитном каталоге создаются логические комплексы. Так, произведения одного автора рекомендуется располагать в логическом порядке убывающей полноты изданий: полное собрание сочинений, сочинения, избранные произведения, избранные сочинения, отдельные издания (в алфавите первых слов заглавий).

В каждой группе карточки расставляют в прямой хронологической последовательности годов издания книги. 1. 2. 3. 4. Допускается обратнoхронологический порядок расстановки.

Традиционно логический порядок применяется и при расстановке описаний официальных изданий Указы Президента, Правительства России. Независимо от заголовка описания они собираются за разделителем «Российская Федерация» и располагаются группами:

*Российская Федерация. Президент. (2017 - ..... ; В. В. Путин).*

*Российская Федерация. Правительство.*

*Российская Федерация. Законы.*

*Российская Федерация. Верховный суд. Пленум.*

- для отчета приведите примеры обнаруженных ошибок.

№	Тип ошибки	Пример
1	Дублетность	Картинка или описание
2	Заставка	
3	Ошибки БО или систематизации	
4	Ветхость	

#### **Задание № 4. Изучение АБИС профильной организации**

(ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6)

Содержание задания: На основе работы с организационно-нормативной документацией (положение об электронном каталоге, инструкция о заполнении ЭК) осуществите: внесение 20 записей в ЭК. Для отчета по этому заданию проанализировать выполненную работу, представить в качестве примера графический образ библиографической записи в машиночитаемом или карточном формате (скриншот, фото, копия и т.д.).



**Задание № 5. Осуществление аудита справочно-поискового аппарата  
профильной организации**  
(ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-15; ПК-34)

Содержание задания: на основе наблюдения и работы с организационно-нормативной документацией (паспорт каталога / картотеки, положение об электронном каталоге) осуществите заполнение сводной описи каталогов и картотек профильной организации:

№	Сокращенное наименование	Полное наименование каталога, картотеки, ЭК	Ведущий отдел	Документ	С какого года ведется	Объем		Примерный прирост за год	Способ организации
						Количество ящиков	Количество карточек, БЗ в БД		

**Задание № 6. Изучение организационно-технологической документации справочно-поискового аппарата профильной организации**  
(ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-15; ПК-34)

Содержание задания: на основе работы с организационно-технологической документацией (паспорт каталога / картотеки, положение об электронном каталоге) профильной организации, заполните следующую таблицу:

№	Полное наименование каталога	Наличие паспорта, дата создания	Наличие положения, дата создания	Отметка о ежегодной проверке паспорта, дата проверки	ФИО ответственного лица

**6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) «Об организации практики обучающихся» (утв. 15.02.2015 с изм. и доп.).

2. Для подготовки к промежуточной аттестации (защиты практики) рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики (см. п. 6.1);

– показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (зачета). Обучающийся должен:

– своевременно выполнять задания по практике;

– предоставить отчетные документы по практике;

– принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:– список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (зачет);

– описание шкал оценивания;

– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

– отчет руководителя практики от Института;

– отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(ихся);

– отчет обучающегося о прохождении практики;

– справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 12), заполнением зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья адаптированы фонды оценочных средств, позволяющие оценить достигнутые ими результаты обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в рабочей программе практики. Форма проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т. п.). При необходимости им предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите практики.

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 7.1. Учебная литература

1. Серебрянникова, Т. О. Библиотечные каталоги [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Т. О. Серебрянникова, М. В. Стегаева. - Электрон. дан. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 144 с. : col. – (Азбука библиотечной профессии). - Режим доступа: <http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/46956>.

2. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник для вузов по напр. «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 287 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).

## 7.2. Ресурсы сети «Интернет»

1. www.ifla.org – Международная федерация библиотечных ассоциаций
2. www.rsl.ru – Российская государственная библиотека
3. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека  
www.prilib.ru – Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина
4. www.gpntb.ru – Государственная публичная научно-техническая библиотека
5. www2.viniti.ru – Всероссийский институт научной и технической информации
6. www.library.ru – Электронная библиотека eLIBRARY.RU
7. e.lanbook.com – ЭБС издательства «Лань»
8. rucont.ru – ЭБС «РУКОНТ»

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

### 8.1. Перечень информационных технологий

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения.

В ходе проведения учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики используются следующие информационные технологии:

- – базы данных (Irbis 64);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;
- видеоконференцсвязь;
- компьютерное тестирование;
- дистанционные олимпиады и конференции;
- вебинары;
- подготовка проектов с использованием электронного офиса.

### 8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы

По дисциплине «Справочно-поисковый аппарата библиотеки» используются следующие информационные технологии:

- офисные программы: Microsoft Windows 7/ Microsoft Windows 8.1/ Microsoft Windows 10; Microsoft Office 2007 Microsoft Office 2010/ Microsoft Office 2016; 7zip;
- программы для работы в интернете: Google Chrome/ Internet Explorer/ Mozilla Firefox.
- Irbis 64.

**9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ,  
НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на учебную (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере библиотечно-информационной деятельности.

Материально-техническая база профильных организаций по учебной (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики включает:

**Таблица 10**

<b>№ п./п.</b>	<b>Наименование профильной организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики</b>
1	Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета (научно-исследовательского университета)	Российская Федерация, г. Челябинск, 454080, пр. Ленина, д. 85, корпус 3д	АБИС VTLS VIRTUA Microsoft Office Fine Reader CorelDraw Adobe Photoshop Adobe Acrobat Sony Vegas DSpace (репозиторий) BCS2 (ПО для сканирования на планетарном сканере) Контент-менеджер (ПО для управления веб-сайтом библиотеки) 3 лекционных класса, оснащенных компьютерами, проекторами, экранами. Общее число посадочных мест – 100. Зал электронных ресурсов, число посадочных мест 40. Общее количество компьютеров в библиотеке – 174, из них автоматизированных рабочих мест для пользователей - 136
2	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная библиотека для молодежи» (ГКУК ЧОБМ)	Российская Федерация, г. Челябинск, 454084, Свердловский пр., д. 41	Microsoft Office 2010 Microsoft Windows 7 САБ ИРБИС 64 Corel Draw X6 Corel Video Studio X4 Adobe Dreamweaver CS3 Adobe InDesign CS3 Adobe Photoshop CS6 FineReader 12

			Оборудование для проведения мероприятий (Презентационный экран, проектор) МФУ Kyocera FS-C8525MFP Плоттер HP T2000
3	Центральная библиотека им. А.С. Пушкина Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска	Российская Федерация, г. Челябинск, 454091, ул. Коммуны, д. 69	компьютерная техника, программы: Microsoft-Windows и все офисные приложения, ИРБИС, различные программы выхода в интернет
4	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»	Российская Федерация, г. Челябинск, 454080, Свердловский пр., д. 58	Оборудование: компьютерная техника, Автоматизированные рабочие места для незрячих; принтеры Брайлевские; дисплеи Брайлевские; Многофункциональное устройство; Читающие машины; Видеосистема для увеличения изображений (электронная лупа); Электронный ручной видеувеличитель (ЭРВУ); тифлофлэш-плееры, Тактильно-речевая обучающая система; Индукционная петля; Настольная лампа с лупой, Мультимедийный проектор, экран; Устройство создания тактильной графики; Пишущая машинка по Брайлю. Стенды: Информационное табло; Тактильный стенд «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»; Тактильно-звуковая мнемосхема «Челябинская область». Макеты: 3D макеты значимых сооружений Челябинска (железнодорожный вокзал, областной кукольный театр, драматический театр, элеватор и др.). Программы: Microsoft Windows; Jaws; Adobe Photoshop CS6; Adobe Premiere Elements 15.0 WIN AOO; Xilisoft Video Converter Ultimate for Win; Duxbury Braille Translator (DBT v. 11.0); Dolphin Easy Converter; Dolphin Easy Reader; ИРБИС 64, ABBYY FineReader 11

			Professional Edition; Microsoft Office Professional 2013, ИРБИС
5	МКУ "Централизованная библиотечная система" Миасского городского округа	Челябинская область, г. Миасс, пр. Октября д. 9.	компьютерная техника, программы: Microsoft-Windows и все офисные приложения, ИРБИС, различные программы выхода в интернет

Учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практика также может проводиться в Научной библиотеке Института. Материально-техническая база Института включает в себя: специализированные учебные аудитории, Научную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму, 3 читальных зала, оснащенных компьютерами и доступом к сети интернет. ИРБИС.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает одновременный доступ всем обучающимся по индивидуальным паролям к ресурсам электронно-библиотечных систем («РУКОНТ», «ЛАНЬ», Ай Пи Эр Медиа», «ЭКОБСОН») и электронной библиотеки института.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта института в сети интернет для слабовидящих, а также тактильно-сенсорный терминал (с индукционной петлей), доступный для всех категорий людей с ограниченными возможностями, включая totally незрячих. Библиотека вуза располагает специальными учебными пособиями, включая аудиофонд (музыкальные и текстовые фонограммы).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями по слуху – дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий; услуги ассистента для оказания необходимой технической помощи, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, предоставляются по требованию обучающихся.

В Институте обеспечен беспрепятственный доступ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения. Выполнено обустройство входных групп для обеспечения беспрепятственного входа, обустройство санитарно-гигиенических помещений и специальной учебной аудитории. В данной аудитории предусмотрены отдельные столы для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ (с нарушениями зрения и слуха, передвигающихся в кресле-коляске), специальное оборудование и программное обеспечение, в том числе система видеотрансляции из учебных аудиторий. Территория образовательного учреждения соответствует условию безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов; обеспечена возможность перемещения обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ внутри здания с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность внесены следующие изменения и дополнения:

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола</b>	<b>Номер и наименование раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2017–2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	7.2. Ресурсы сети «Интернет»	Обновлены источники
		6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики	Уточнение содержания заданий
		8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных.
2018–2019	Протокол № 1 от 31.08.2018 г.	8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных.
		6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики	Уточнение содержания заданий
2019–2020	Протокол № 01 от 30.08.2019 г	7. Перечень основной и дополнительной литературы	Обновлен список литературы
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных
2020–2021	Протокол № , дд.мм.гггг		

**Договор № \_\_\_\_\_**  
**об организации практики студентов**

г. Челябинск

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Челябинский государственный институт культуры**, в дальнейшем – «Институт», в лице ректора В. Я. Рушанина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем – «Организация», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В течение срока действия Договора Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов Института, обучающихся направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: бакалавриат факультета документальных коммуникаций и туризма \_\_\_\_\_.

1.2. Список студентов с указанием сроков практики Институт направляет Организации не позднее чем за 10 календарных дней, до начала практики.

**2. Права и обязанности сторон**

**2.1. Институт обязан:**

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

**2.2. Организация обязана:**

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от Института оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

2.3. **Институт имеет право** осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

**2.4. Организация имеет право:**

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;



- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

### 3. Заключительные положения

- 3.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 3.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.

### 4. Сроки и порядок действия договора

- 4.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 4.2. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует бессрочно. Каждая Сторона вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, уведомив об этом другую Сторону не менее чем за 1 месяц.
- 4.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

### Юридические адреса и реквизиты сторон

#### Институт:

Челябинский государственный  
институт культуры  
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а  
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области  
(Челябинский государственный институт  
культуры  
л/с 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

#### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Подписи сторон

Ректор института

\_\_\_\_\_ В. Я. Рушанин

подпись

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(должность; наименование организации)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

подпись

расшифровка подписи

Договор № \_\_\_\_\_

**об организации практики студентов**

г. Челябинск «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

**Челябинский государственный институт культуры**, в дальнейшем – «Институт», в лице ректора В. Я. Рушанина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ в дальнейшем – «Организация», в лице \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**3. Предмет договора**

3.1. Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов, обучающихся на 2 курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: бакалавриат в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.

**4. Права и обязанности сторон**

**2.1. Институт обязан:**

- обеспечить своевременное прибытие студентов к месту прохождения практики;
- обеспечить студентов учебно-методической документацией (программой практики, протоколами приёма практики и т.д.);
- оплатить работу руководителя практики от Организации в соответствии с установленными в Институте нормативами оплаты труда руководителей практики.

**2.2. Организация обязана:**

- предоставить студентам условия для качественного прохождения практики;
- назначить руководителя практики от Организации;
- провести инструктаж студентов по охране труда и технике безопасности;
- совместно с руководителем практики от Института оценить результаты практики;
- обеспечить присутствие руководителя практики от Организации на защите практики после её окончания (по возможности).

**2.3. Институт имеет право** осуществлять текущий и итоговый контроль практики студентов в Организации.

**2.4. Организация имеет право:**

- требовать соблюдения студентами в период прохождения практики правил внутреннего распорядка и других локальных актов Организации;
- поручать студентам задания, соответствующие профилю получаемой профессии (по согласованию с руководителем практики от Института).

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Любые изменения, поправки и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они заявлены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.
- 5.2. После подписания настоящего договора все предварительные соглашения и договорённости между сторонами, заключившими настоящий договор, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного договора.
- 5.3. При расторжении договора по инициативе одной из сторон, сторона-инициатор обязана в семидневный срок представить противоположной стороне письменное заявление с обоснованием причин расторжения договора.

## 6. Сроки и порядок действия договора

- 6.1. Договор становится действительным с момента его подписания.
- 6.2. Срок действия договора с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ гг.
- 6.3. Договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

## Юридические адреса и реквизиты сторон

### Институт:

Челябинский государственный  
институт культуры  
ИНН7451028844КПП745101001

454091 г. Челябинск, ул. Орджоникидзе 36а  
тел. 264-73-07. факс 263-28-40

УФК по Челябинской области  
(Челябинский государственный институт  
культуры  
л/с 20696Х30860)  
БИК 047501001  
р/с 40501810600002000002  
в Отделение Челябинск  
КБК 00000000000000000130  
ОКПО 02176192  
ОКТМО 75701370

### Организация:

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Подписи сторон

Ректор института

\_\_\_\_\_ В. Я. Рушанин

подпись

Руководитель организации

\_\_\_\_\_ (должность; наименование организации)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**ВЕДОМОСТЬ**

**Инструктаж по технике безопасности для обучающихся, проходящих практику  
от XX.XX.XXXX**

**Направление подготовки:** 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность  
**Группа**

**Форма обучения** очная/заочная

**Вид (тип) практики:** учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

**Сроки прохождения практики:**

**Фамилия и должность проводившего инструктаж:**

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность

И. О. Ф

Должность

И. О. Ф

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

по \_\_\_\_\_ факультету

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (дискретную, стационарную) обучающихся очной / заочной формы обучения II курса, группы № \_\_ направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: бакалавриат в период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК).

№ п.п.	Ф. И. О. обучающегося	Руководитель практики от ЧГИК (Ф. И. О.)

Продолжительность практики по учебному плану составляет 108 час.

#### § 2

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Ответственный: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

#### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

по \_\_\_\_\_ факультету

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (дискретную, стационарную) обучающихся очной / заочной формы обучения II курса, группы № \_\_ направления подготовки (специальности) 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: бакалавриат в период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. в следующие профильные организации:

№ п.п.	Ф.И.О. обучающегося	Полное наименование профильной организации	Руководитель практики от профильной организации (Ф.И.О.), должность	Руководитель практики от Челябинского государственного института культуры (Ф.И.О.)

Продолжительность практики по учебному плану составляет 108 час.

#### § 2

Организационный семинар по практике провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Ответственный: зав. кафедрой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_.

#### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, курс II, группа \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (дискретной, стационарной) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильную организацию *название организации, адрес, телефон*

Руководитель практики от образовательной организации: *Ф. И. О., должность, рабочий тел.*

Руководитель от профильной организации: *Ф. И. О., должность, рабочий тел.*

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Дата выдачи

М. П.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(201\_/201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация «бакалавр»

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: учебная (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций
1	Изучение справочно-поискового аппарата ..... <i>(наименование профильной организации)</i>	ОК-4; ОК-11; ОПК-3
2	Изучение системы каталогов и картотек, а также АБИС ..... <i>(наименование профильной организации)</i>	ОПК-6; ПК-1
3	Изучение традиционной системы каталогов и картотек ..... <i>(наименование профильной организации)</i> <sup>2</sup>	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
4	Изучение АБИС профильной организации ..... <i>(наименование профильной организации)</i> <sup>3</sup>	ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6
5	Осуществление аудита справочно-поискового аппарата	ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-15; ПК-34

<sup>2</sup> Выполняется, если в библиотеке ведутся традиционные каталоги

<sup>3</sup> Выполняется, если в библиотеке имеется АБИС



	..... (наименование профильной организации) <sup>4</sup>	
6	Изучение организационно-технологической документации справочно-поискового аппарата ..... (наименование профильной организации) <sup>5</sup>	ПК-7; ПК-9; ПК-13; ПК-15; ПК-34

Задание согласовано:

руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ дата

руководитель практики от  
наименование профильной организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ дата

С заданием ознакомлен:

обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ дата

---

<sup>4</sup> Выполняется, если библиотека окружная, национальная, областная, ЦБ ЦБС, вузовская

<sup>5</sup> Выполняется, если библиотека филиал ЦБС, школьная или др. небольшая

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Утверждаю  
 Заведующий кафедрой  
 библиотечно-информационной деятельности  
 \_\_\_\_\_  
*ФИО заведующего*  
 «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**  
 (201\_ / 201\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация «бакалавр»

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Даты / (срок выполнения)	Содержание и планируемые результаты этапов практики (характеристика выполняемых работ, мероприятия, задания, поручения)	Коды формируемых компетенций

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ дата

Руководитель практики от  
*наименование профильной организации* \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ дата

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ **ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)  
обучающийся в Челябинском государственном институте культуры по направлению подго-  
товки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация «бакалавр» с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проходил учебную практику (практику по получению первичных профессиональных  
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности) в *наименование профильной организации*.

Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда,  
технике безопасности, пожарной безопасности XX.XX.XXXX, а также был ознакомлен  
с правилами внутреннего трудового распорядка организации.

1. Регулярность посещения практики;
2. Выполняемая работа;
3. Отношение к порученной работе;
4. Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполне-  
нию работы по выбранному образовательному направлению;
5. Уровень коммуникативной культуры;
6. Общее впечатление о практиканте;
7. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	(ОК-4)	
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией	(ОК-11)	
готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	(ОПК-3)	
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных тех-	(ОПК-6)	

<sup>6</sup> Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

нологовий и с учетом основных требований информационной безопасности		
способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности	(ПК-1)	
готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	(ПК-2)	
способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности	(ПК-3)	
готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований	(ПК-4)	
способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества	(ПК-5)	
готовностью к аналитико-синтетической переработке информации	(ПК-6)	
способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию	(ПК-7)	
готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	(ПК-9)	
готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	(ПК-13)	
способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	(ПК-15)	
способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	(ПК-34)	

8. Рекомендации по возможному использованию обучающегося в структуре профессиональной деятельности;
9. Рекомендуемая оценка по практике;

Руководитель практики от профильной организации (Ф. И. О.), подпись, печать.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Ф. И. О., должность

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация – *название организации*

Реквизиты договора – № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (дискретная, стационарная или выездная).

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация «бакалавр»

Форма обучения *очная / заочная*, курс 2, группа \_\_.

Ф. И. О. обучающегося(ихся)

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в профильную(ые) организацию(ии) (*указать какое(ие)*) и своевременно приступил(и) к практике (*если не все, указать фамилии и причины*).

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики и утвержденным рабочим графиком (планом) практики, составленным совместно с руководителем от профильной организации, (прил. 1) были освоены в полном объеме (или частично, в связи с....).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимся(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки:

- приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи;
- приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- приводит примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;
- приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;
- приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и марке-

тинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;

– приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;

– отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;

– отмечает особенности информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;

– оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов;

– оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;

– оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;

– отмечает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов.

Цель практики, заключающаяся в освоении студентами теории и практики приемов и методов аналитико-синтетической переработки информации в условиях активного внедрения новых информационных технологий в библиотечно-информационную сферу была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики дд.мм.гггг была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике, характеристику от руководителя профильной организации. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

По совокупности предоставленных документов, ответов на вопросы комиссии и мнения руководителей практики обучающемуся(мся) была выставлена аттестация в виде *зачета*, предусмотренного учебным планом.

Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (Ф. И. О. обучающихся). Не справились с программой практики: (Ф. И. О. обучающихся). Справились не в полном объеме: (Ф. И. О. обучающихся). Особенно хочется отметить (Ф. И. О. обучающихся), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя профильной организации и (или) приглашение на постоянную работу в должности...

#### Выводы

1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации» были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как боль-

шая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров по данному направлению подготовки (специальности).

4. Рекомендуется (*усилить, продолжить сотрудничество и т. д. и т. п.*)

Дата

Подпись

Приложение 1. Совместный рабочий график (план) прохождения практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА-ХАРАКТЕРИСТИКИ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОТЧЕТ-ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация / структурное подразделение Института – *указать название*

Руководитель практики – *Ф. И. О., должность*

Реквизиты договора – № \_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название практики – учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация «бакалавр»

Форма обучения очная / заочная, курс 2, группа \_\_.

Ф. И. О. обучающегося(хся)

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в профильную(ые) организацию(ии) / структурное(ые) подразделение(я) Института (*указать какое(ие)*) и своевременно приступил(и) к практике (*если не все, указать фамилии и причины*).

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики и утвержденным рабочим графиком (планом) практики, составленным совместно с руководителем от профильной организации, (прил. 1) были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

Индивидуальные задания, выполняемые обучающимся(мися) в ходе прохождения практики, (прил. 2) позволили сформировать навыки:

– приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи;

– приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;

– приводит примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;

– приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;

– приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;

– приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы



- каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
  - приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
  - отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;
  - отмечает особенности информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
  - оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов;
  - оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
  - оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
  - отмечает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов.

Цель практики, заключающаяся в освоении студентами теории и практики приемов и методов аналитико-синтетической переработки информации в условиях активного внедрения новых информационных технологий в библиотечно-информационную сферу была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

#### ХАРАКТЕРИСТИКА

- Регулярность посещения практики;
- Выполняемая работа;
- Отношение к порученной работе;
- Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к выполнению работы по выбранному образовательному направлению;
- Уровень коммуникативной культуры;
- Общее впечатление о практиканте.

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики дд.мм.гггг была проведена публичная защита. На защиту обучающиеся предоставляли отчет по практике. В ходе публичной защиты практики комиссией были заданы вопросы.

По совокупности предоставленных документов, ответов на вопросы комиссии и мнения руководителей практики обучающемуся(мся) была выставлена аттестация в виде зачета, предусмотренного учебным планом.

Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (*Ф. И. О. обучающихся*). Не справились с программой практики: (*Ф. И. О. обучающихся*). Справились не в полном объеме: (*Ф. И. О. обучающихся*). Особенно хочется отметить

(Ф. И. О. обучающихся), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя структурного подразделения Института и (или) приглашение на постоянную работу в должности... По результатам практики были подготовлены публикации... В практику работы структурного подразделения были внедрены рационализаторские предложения / результаты проведенного исследования и т. д.

#### Выводы

1. Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации» были необходимы для осуществления практической деятельности.
2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.
3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).
4. Рекомендуется (*усилить, продолжить сотрудничество и т. д. и т. п.*)
5. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	(ОК-4)	
способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией	(ОК-11)	
готовностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	(ОПК-3)	
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	(ОПК-6)	
способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности	(ПК-1)	
готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	(ПК-2)	
способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности	(ПК-3)	

готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований	(ПК-4)	
способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества	(ПК-5)	
готовностью к аналитико-синтетической переработке информации	(ПК-6)	
способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию	(ПК-7)	
готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	(ПК-9)	
готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	(ПК-13)	
способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	(ПК-15)	
способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	(ПК-34)	

Подпись

Приложение 1. Совместный рабочий график (план) прохождения практики.

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
Факультет документальных коммуникаций и туризма  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКЕ**

(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НА-  
ВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

**Место прохождения практики**

**Срок прохождения практики**

**Выполнил обучающийся:**

2 курса \_\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося (полностью))

**Руководители практики:**

От ЧГИК \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

От профильной  
организации \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от  
образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка \_\_\_\_\_

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. подпись

Челябинск, 201

## Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

Введение

1. Общая характеристика профильной организации.
2. Основная часть.

Заключение.

Список использованных источников.

Приложения

**Введение.** Кратко сообщает цель, задачи и содержание учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) практики.

**1. Характеристика профильной организации практики.** Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру.

**2. Основная часть** включает в себя поэтапное описание видов работ, выполненных в процессе прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком (планом) проведения практики, а также последовательность и особенности выполнения индивидуальных заданий.

**Заключение** содержит описание условий прохождения практики; перечисление умений и навыков, которыми овладел обучающийся за период прохождения практики; наиболее типичные и значимые проблемы деятельности предприятия; рекомендации (проект) по оптимизации описанных видов работ; приводится анализ полезности практики, общие выводы.

**Приложения** должны включать результаты выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий

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

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

**ПРОТОКОЛ**

от дд.мм.20\_\_ г.

№ XX

заседания комиссии по защите учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (дискретной, стационарной) практики студентов очной /заочной формы обучения, II курса, гр. № \_\_\_\_, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация «бакалавр».

**Председатель комиссии** – *И. О. Фамилия*

**Секретарь** – *И. О. Фамилия*

**Присутствовали:** *И. О. Фамилия;*  
*И. О. Фамилия;*  
*И. О. Фамилия* – члены комиссии.

**Повестка дня:**

1. Защита учебной (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) (дискретной, стационарной) практики.

**1. СЛУШАЛИ:**

*Фамилия И. О., должность* – проводится защита практики обучающихся, прошедших практику в соответствии с распоряжением и предоставивших весь комплект документов.

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия

Приложение  
к протоколу защиты практики  
№ XX от дд.мм.20.. г.

<b>№ п./п.</b>	<b>Ф. И. О. обучающегося</b>	<b>Полное наименование профильной организации</b>	<b>Руководитель практики от образовательной организации (Ф. И. О.)</b>	<b>Руководитель практики от профильной организации (Ф. И. О., должность)</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Оценка</b>

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Клёна Борисовна Лаврова

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ  
ПРАКТИКИ**

**(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НА-  
ВЫКОВ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок прохождения – 4 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок прохождения – 3 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем 3,6 п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а

---

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф