



ФГОС ВО
(версия 3+)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)

по направлению подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

уровень высшего образования: бакалавриат

программа подготовки: академический бакалавриат

квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: очная

срок изучения – 8 семестр

Форма обучения: заочная

срок изучения – 7, 8 семестр

**Челябинск
2016**

УДК 008(073)
ББК 71.0я73
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: И. Ю. Матвеева, заведующая кафедрой библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

Программа практики 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 производственной практики (научно-исследовательская работа): по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования бакалавриат, программа подготовки: академический бакалавриат, квалификация: бакалавр / авт.-сост. И. Ю. Матвеева ; Челяб. гос. ин-т культуры. – Челябинск, 2016. – 59 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

Аннотация.....	5
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,.....	8
соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....	8
образовательной программы	8
2. Место практики в структуре образовательной программы.....	13
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	14
либо в академических или астрономических часах	14
4. Содержание практики	14
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики	14
4.2. Место и время проведения практики.....	14
4.3. Структура практики.....	15
5. Формы отчетности по практике.....	17
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной	18
аттестации обучающихся по практике	18
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе	18
прохождения практики.....	18
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на	22
этапе производственной (технологической) практики	22
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	22
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы	22
оценки	22
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки	22
(пятибалльная система)	23
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при	24
использовании балльно-рейтинговой системы,	24
шкалы оценки	24
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов	24
практической работы, шкалы оценки.....	24
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки	27
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы	27
формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	27
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики	28
(примерные теоретические вопросы).....	28
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы	28
практики.....	28
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний,	31
умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы	31
формирования компетенций.....	31
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....	32
необходимых для проведения практики	32
7.1. Учебная литература.....	32
7.2. Ресурсы сети «Интернет»	32
8. Перечень информационных технологий, используемых	32
при проведении практики, включая перечень программного обеспечения	32
и информационных справочных систем	32
8.1. Перечень информационных технологий	32

8.2. Лицензионное программное обеспечение.....	33
и информационные справочные системы	33
9. Описание материально-технической базы,.....	33
необходимой для проведения практики	33
Лист изменений в программе практики.....	37
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	37
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	37
Приложение 1	38
Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....	38
Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....	40
Приложение 2	42
Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности	42
Приложение 3	43
Образец распоряжения по практике	43
(практика в Институте)	43
(практика в профильной организации).....	44
Приложение 4	45
Форма направления на практику	45
Приложение 5	46
Шаблон индивидуального задания обучающегося	46
Приложение 6	47
Шаблон рабочего графика (плана) практики	47
Приложение 7	48
Образец характеристики обучающегося	48
от руководителя профильной организации	48
Приложение 9	52
Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся)	52
Приложение 10	55
Образец отчета обучающегося о прохождении практики	55
Приложение 11	57
Образец оформления протокола защиты практики	57

АННОТАЦИЯ

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.04 (П)
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Научно-исследовательская работа
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Дискретно: – по видам практик, – по периодам проведения практик
6	Цель практики	Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по научно-исследовательской работе библиотеки
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> - формирование современных представлений о научно-исследовательской работе библиотеки; - освоение современной технологии и методики подготовки различных продуктов научно-исследовательской работе библиотеки
8	Коды формируемых компетенций	ОК-6, ОПК-2, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17
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"> - возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности на уровне понимания; - готовность приобретать новые умения и навыки библиотечных процессов на уровне воспроизведения; - методики выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций на уровне понимания; - технологии использования методов изучения и анализа работы библиотеки на уровне воспроизведения; - научных методов сбора и обработки эмпирической информации для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне понимания; - методики научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности на уровне понимания; - организационных и технологических основ проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне понимания; - методов содержательного анализа профессиональных текстов и их технологий на уровне понимания; - форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности на уровне понимания; - технологии работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения на уровне понимания; - содержания и специфики библиотечной деятельности, методики ее анализа на уровне понимания; - форм и методов мотивации и стимулирования библиотечного персонала на уровне понимания; - технологии управления профессиональными инновациями на уровне понимания;

		<p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - устанавливает порядок использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности; - устанавливает порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности; - определять этапы выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций; - выбирать сведения для изучения и анализа работы библиотеки; - выбирает научные методы для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике; - описывать и воспроизводить методику аналитического обзора и дайджеста как продуктов научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; - устанавливает порядок проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике; - воспроизводить технологию содержательного анализа профессиональных текстов; - устанавливает порядок использования форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности; - воспроизводить технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения; - описывать документационное обеспечение производственной и управленческой деятельности библиотеки; - устанавливает порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике; - устанавливает порядок использования планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике; <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации; - объясняет порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности - приводит примеры профессиональных инноваций по видам и темам; - объясняет сведения, полученные в результате изучения и анализа работы библиотеки; - воспроизводит технологию подготовки и проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации; - распознает и описывает технологии и продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; - воспроизводит технологию проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике; - идентифицирует основные приемы содержательного анали-
--	--	--

		<p>за профессиональных текстов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - воспроизводит порядок создания дайджеста и аналитического обзора как формы информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности; - повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения; - идентифицирует элементы документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки; - воспроизводит порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике; - воспроизводит порядок планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике.
10	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 3; в академических часах – 108.
11	Разработчики	И. Ю. Матвеева, заведующая кафедрой 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 к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)	<i>знания:</i> возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности на уровне понимания	<i>знания:</i> возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности на уровне применения	<i>знания:</i> возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности на уровне оценивания
	<i>умения:</i> устанавливает порядок использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности	<i>умения:</i> применяет возможности устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности	<i>умения:</i> оценивает возможности устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает и использует возможности устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> рассматривает и оценивает возможности устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации
готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных	<i>знания:</i> готовность приобретать новые умения и навыки библиотечных процессов на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> готовность приобретать новые умения и навыки библиотечных процессов на уровне применения	<i>знания:</i> готовность приобретать новые умения и навыки библиотечных процессов на уровне синтеза
	<i>умения:</i> устанавливает порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности	<i>умения:</i> осваивает и применяет конкретные новые направления профессиональной деятельности	<i>умения:</i> проектирует технологии оценивает возможности конкретных новых направлений профессиональной деятельности

процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ОПК-2)	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует технологии конкретных новых направлений профессиональной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> рассматривает и оценивает возможности технологии конкретных новых направлений профессиональной деятельности
готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ОПК-5)	<i>знания:</i> методики выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций на уровне понимания	<i>знания:</i> методики выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций на уровне применения	<i>знания:</i> методики выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций на уровне оценивания
	<i>умения:</i> определять этапы выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций	<i>умения:</i> выявлять и оценивать профессиональные инновации в контексте заданной цели	<i>умения:</i> описывает и объясняет выбор профессиональных инноваций в контексте заданной цели
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры профессиональных инноваций по видам и темам	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> дает оценку профессиональным инновациям по уровню новизны, масштабам и другим признакам	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> отбирает профессиональные инновации для представления их профессиональной общественности
способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)	<i>знания:</i> технологии использования методов изучения и анализа работы библиотеки на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> технологии использования методов изучения и анализа работы библиотеки на уровне применения	<i>знания:</i> технологии использования методов изучения и анализа работы библиотеки на уровне синтеза
	<i>умения:</i> выбирать сведения для изучения и анализа работы библиотеки	<i>умения:</i> связывает полученные результаты изучения и анализа работы библиотеки с факторами, ставшими причиной	<i>умения:</i> обосновывает изменения методики изучения и анализа работы библиотеки в соответствии с конкретной профессиональной ситуацией
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет сведения, полученные в результате изучения и анализа работы библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует полученные результаты изучения и анализа работы библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает результаты изучения и анализа работы библиотеки
готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	<i>знания:</i> научных методов сбора и обработки эмпирической информации для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне понимания	<i>знания:</i> научных методов сбора и обработки эмпирической информации для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне применения	<i>знания:</i> научных методов сбора и обработки эмпирической информации для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне синтеза
	<i>умения:</i> выбирает научные методы для прове-	<i>умения:</i> обосновывает и применяет научные мето-	<i>умения:</i> проводит и анализирует социологиче-

(ПК-2)	дения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике	ды для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике	ское и маркетинговое исследование в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит технологию подготовки и проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организует и проводит социологическое и маркетинговое исследование в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организует и проводит, интерпретирует результаты социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации
способность к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-3)	<i>знания:</i> методики научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности на уровне понимания	<i>знания:</i> методики научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности на уровне применения	<i>знания:</i> методики научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности на уровне синтеза
	<i>умения:</i> описывать и воспроизводить методику аналитического обзора и дайджеста как продуктов научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности	<i>умения:</i> применять методику создания аналитического обзора и дайджеста как продуктов научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности	<i>умения:</i> выбирает и совмещает методики создания аналитического обзора и дайджеста как продуктов научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> распознает и описывает технологии и продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использует технологии и продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет и организует использование технологий и продукции продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности
готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-4)	<i>знания:</i> организационных и технологических основ проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне понимания	<i>знания:</i> организационных и технологических основ проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне применения	<i>знания:</i> организационных и технологических основ проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне синтеза
	<i>умения:</i> устанавливает порядок проведения социологических и мар-	<i>умения:</i> подготавливает и производит социологическое и маркетинговое ис-	<i>умения:</i> проводит и анализирует социологическое и маркетинговое

	кетинговых исследований в библиотечной практике	следование в библиотечной практике	исследование в библиотечной практике
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит технологию проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организует и проводит социологическое и маркетинговое исследование в библиотечной практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> организует и проводит, интерпретирует результаты социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике
способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-10)	<i>знания:</i> методов содержательного анализа профессиональных текстов и их технологий на уровне понимания	<i>знания:</i> методов содержательного анализа профессиональных текстов и их технологий на уровне применения	<i>знания:</i> методов содержательного анализа профессиональных текстов и их технологий на уровне оценивания
	<i>умения:</i> воспроизводить технологию содержательного анализа профессиональных текстов	<i>умения:</i> применять технологию содержательного анализа профессиональных текстов	<i>умения:</i> организует и оценивает технологию содержательного анализа профессиональных текстов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> идентифицирует основные приемы содержательного анализа профессиональных текстов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует примерами технологии содержательного анализа профессиональных текстов	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> создает аналитические продукты по итогам применения технологии содержательного анализа профессиональных текстов
готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-11)	<i>знания:</i> форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности на уровне понимания	<i>знания:</i> форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности на уровне применения	<i>знания:</i> форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности на уровне оценивания
	<i>умения:</i> устанавливает порядок использования форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности	<i>умения:</i> анализирует использование форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности	<i>умения:</i> обосновывает и комбинирует формы и технологии информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит порядок создания дайджеста и аналитического обзора как формы информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> создает дайджест или аналитический обзор как форму информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает дайджест или аналитический обзор как форму информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности
готовность к ре-	<i>знания:</i> технологии работы с плановыми и	<i>знания:</i> технологии работы с плановыми и отчетными	<i>знания:</i> технологии работы с плановыми и от-

шению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)	отчетными документами библиотечного учреждения на уровне понимания	документами библиотечного учреждения на уровне применения	четными документами библиотечного учреждения на уровне синтеза
	<i>умения:</i> воспроизводить технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	<i>умения:</i> применять и оценивать технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	<i>умения:</i> проектирует и осуществляет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> демонстрирует и дифференцирует технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оптимизирует и объясняет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения
способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций (ПК-14)	<i>знания:</i> содержания и специфики библиотечной деятельности, методики ее анализа на уровне понимания	<i>знания:</i> содержания и специфики библиотечной деятельности, методики ее анализа на уровне применения	<i>знания:</i> содержания и специфики библиотечной деятельности, методики ее анализа на уровне оценивания
	<i>умения:</i> описывать документационное обеспечение производственной и управленческой деятельности библиотеки	<i>умения:</i> обнаруживать и анализировать документационное обеспечение производственной и управленческой деятельности библиотеки	<i>умения:</i> устанавливать содержательные связи между элементами документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> идентифицирует элементы документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> интерпретирует элементы документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает элементы и всю совокупность документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки
готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК-16)	<i>знания:</i> форм и методов мотивации и стимулирования библиотечного персонала на уровне понимания	<i>знания:</i> форм и методов мотивации и стимулирования библиотечного персонала на уровне применения	<i>знания:</i> форм и методов мотивации и стимулирования библиотечного персонала на уровне оценивания
	<i>умения:</i> устанавливает порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике	<i>умения:</i> анализирует использование форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике	<i>умения:</i> обосновывает и комбинирует формы и методы мотивации и стимулирования персонала применительно к конкретной ситуации библиотеки
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит порядок ис-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> классифицирует формы и методы мо-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает использование

	пользования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике	тивации и стимулирования персонала в библиотечной практике	форм и методов мотивации и стимулирования персонала применительно к конкретной производственной ситуации
способность управлять профессиональными инновациями (ПК-17)	<i>знания:</i> технологии управления профессиональными инновациями на уровне понимания	<i>знания:</i> технологии управления профессиональными инновациями на уровне применения	<i>знания:</i> технологии управления профессиональными инновациями на уровне оценивания
	<i>умения:</i> устанавливает порядок использования планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике	<i>умения:</i> анализирует использование планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике	<i>умения:</i> обосновывает технологию планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит порядок планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> классифицирует и сравнивает профессиональные инновации для планирования и анализа инновационного процесса в библиотеке	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает профессиональные инновации для планирования и анализа инновационного процесса в библиотеке

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (научно-исследовательская работа) логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Библиотековедение», «Библиотечные технологии», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Экономика библиотечного дела», «Методика проведения библиотечно-библиографических исследований», «Информационно-аналитические продукты и услуги», «Научно-методическое обеспечение деятельности библиотек».

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

- знание основных библиотечных процессов и технологии их осуществление;
- понимание библиотеки как учреждения, видение ее как технологической и организационной системы;
- знание методики проведения социологических исследований;
- умение осуществлять анализ показателей деятельности библиотеки;
- умение разрабатывать методическую продукцию (аналитического обзора и дайджеста);
- знание документационного обеспечения библиотечной деятельности;
- умение работать с плановой и отчетной документацией библиотеки;
- знание основных методов мотивации библиотечного персонала.

Кроме того, производственная практика (научно-исследовательская работа) опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения производственной практики (технологическая практика) в 7 семестре и производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в 5 семестре.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения Производственной практики (научно-исследовательская работа), будут необходимы при изучении дисциплин «Инновационная деятельность библиотек», «Научно-методическое обеспечение деятельности библиотек» и прохождении преддипломной практики 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)	72	8
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	91
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен)	15 мин. на 1 обучающегося	9

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) проводится выездным способом или стационарно и предполагает как индивидуальные, так и мелкогрупповые (коллективные) специализированные задания.

Производственная практика (научно-исследовательская работа) осуществляется дискретно по видам практик и по периодам проведения практики.

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

4.2. Место и время проведения практики

Производственная практика (научно-исследовательская работа) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 8 семестре 4 курса.

Практика организуется на основании договоров (Приложение 1) между Челябинским 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 инструк-

таж 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	Челябинская областная библиотека для молодежи	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 41	бессрочный
2	Челябинская областная детская библиотека им. В. В. Маяковского	г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 61	бессрочный
3	Централизованная библиотечная система г. Челябинска	г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 69	бессрочный
4	Челябинская областная библиотека для слепых и слабовидящих	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 58	бессрочный
5	Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета	г. Челябинск, ул. Лесопарковая, 1А	бессрочный
6	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 зачетных единицы, 108 часов. Практика длится 2 недели при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: экзамен в 8 семестре.

Таблица 4

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ОК-6, ПК-1, ПК-13	Подготовительный	– 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); – индивидуальная консультация руководи-	10	– устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих

		<p>теля практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 5);</p> <ul style="list-style-type: none"> – прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института; – инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – инструктаж по охране труда и технике безопасности; – согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института); – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6); – организация рабочего места. <p>Выполнение задания 1. Знакомство с профильной организацией / структурным подразделением Института (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации и т. д.).</p>		<p>записей в отчетные документы.</p>
<p>ОК-6, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-16, ПК-17</p>	<p>Основной</p>	<p>Во время прохождения практики обучающийся осуществляет производственную (технологическую) деятельность, содержание которой связано с информационно-библиографической деятельностью:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполнение индивидуальных заданий; – выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики и рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за производственным / технологическим процессом библиотеки и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.); – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к 	<p>88</p>	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы; – проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и

		самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).		профильной организации.
ОК-6, ПК-13	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного / практического и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности библиотечного учреждения); – 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 (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.	10	– 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.
Итого:			Общее кол-во часов	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 экзамен.

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
Подготовительный этап	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)	<i>знания:</i> возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности на уровне понимания	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		<i>умения:</i> устанавливает порядок использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации	
	способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)	<i>знания:</i> технологии использования методов изучения и анализа работы библиотеки на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> выбирать сведения для изучения и анализа работы библиотеки	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет сведения, полученные в результате изучения и анализа работы библиотеки	
готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)	<i>знания:</i> технологии работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения на уровне понимания		
	<i>умения:</i> воспроизводить технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения		
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения		
Основной этап	способность к коммуникации в устной и письменной	<i>знания:</i> возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений	– индивидуальные задания в

	<p>формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)</p>	<p>профессиональной деятельности на уровне понимания</p>	<p>письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики</p>
		<p><i>умения:</i> устанавливает порядок использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации</p>	
	<p>готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ОПК-2)</p>	<p><i>знания:</i> готовность приобретать новые умения и навыки библиотечных процессов на уровне воспроизведения</p>	
		<p><i>умения:</i> устанавливает порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности</p>	
	<p>готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ОПК-5)</p>	<p><i>знания:</i> методики выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций на уровне понимания</p>	
		<p><i>умения:</i> определять этапы выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры профессиональных инноваций по видам и темам</p>	
	<p>готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-2)</p>	<p><i>знания:</i> научных методов сбора и обработки эмпирической информации для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне понимания</p>	
		<p><i>умения:</i> выбирает научные методы для проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике</p>	
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит технологию подготовки и проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации</p>	

	способность к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-3)	<i>знания:</i> методики научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности на уровне понимания
		<i>умения:</i> описывать и воспроизводить методику аналитического обзора и дайджеста как продуктов научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> распознает и описывает технологии и продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности
	готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-4)	<i>знания:</i> организационных и технологических основ проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике на уровне понимания
		<i>умения:</i> устанавливает порядок проведения социологических и маркетинговых исследований в библиотечной практике
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит технологию проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике
	способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-10)	<i>знания:</i> методов содержательного анализа профессиональных текстов и их технологий на уровне понимания
		<i>умения:</i> воспроизводить технологию содержательного анализа профессиональных текстов
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> идентифицирует основные приемы содержательного анализа профессиональных текстов
	готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-11)	<i>знания:</i> форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности на уровне понимания
		<i>умения:</i> устанавливает порядок использования форм и технологий информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит порядок создания дайджеста и аналитического обзора как формы информационного со-

		проведения профессиональных сфер деятельности	
	готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)	<i>знания:</i> технологии работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения на уровне понимания	
		<i>умения:</i> воспроизводить технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	
	способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций (ПК-14)	<i>знания:</i> содержания и специфики библиотечной деятельности, методики ее анализа на уровне понимания	
		<i>умения:</i> описывать документационное обеспечение производственной и управленческой деятельности библиотеки	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> идентифицирует элементы документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки	
	готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК-16)	<i>знания:</i> форм и методов мотивации и стимулирования библиотечного персонала на уровне понимания	
		<i>умения:</i> устанавливает порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике	
способность управлять профессиональными инновациями (ПК-17)	<i>знания:</i> технологии управления профессиональными инновациями на уровне понимания		
	<i>умения:</i> устанавливает порядок использования планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике		
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> воспроизводит порядок планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике		

Итоговый этап	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)	<i>знания:</i> возможностей использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности на уровне понимания	– Вопросы, выносимые на защиту практики, – характеристика, – отчет по практике, – отчет-характеристика
		<i>умения:</i> устанавливает порядок использования устных и письменных коммуникаций в реализации направлений профессиональной деятельности	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации	
	готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-13)	<i>знания:</i> технологии работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения на уровне понимания	
		<i>умения:</i> воспроизводить технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения	

6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной (технологической) практики

6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Пороговый	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Удовлетворительно
Продвинутый	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Хорошо
Повышенный	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Отлично

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Применение знаний, умений и навыков	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.	Отлично
	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.	Хорошо
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Удовлетворительно
	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.	Неудовлетворительно
Подготовка отчетных документов	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Отлично
	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).	Хорошо
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя	Удовлетворительно

	<p>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>	
	<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>	Неудовлетворительно
Публичная защита	<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>	Отлично
	<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>	Хорошо
	<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>	Удовлетворительно
	<p>Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>	Неудовлетворительно

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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Отлично
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Хорошо
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Удовлетворительно
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Неудовлетворительно/
Представление информации	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использованы все необходимые профессиональные термины.	Отлично
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Хорошо
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Удовлетворительно
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Неудовлетворительно
Оформление отчетной документации	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Отлично
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Хорошо
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Удовлетворительно
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Неудовлетворительно
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Отлично
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Хорошо
	Только ответы на элементарные вопросы.	Удовлетворительно

	Нет ответов на вопросы.	Неудовлетворительно
--	-------------------------	---------------------

Письменная работа

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Актуальность	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Отлично
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Хорошо
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Удовлетворительно
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Неудовлетворительно
Степень реализации поставленной цели и задач	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.	Отлично
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Хорошо
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	Удовлетворительно
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Неудовлетворительно
Информационная культура	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Отлично
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Хорошо
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Удовлетворительно

	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Неудовлетворительно
Качество оформления работы	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и конечной страниц.	Отлично
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Хорошо
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Удовлетворительно
	Несоблюдение правил оформления работы.	Неудовлетворительно

Индивидуальное задание

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Умение решать профессиональные задачи	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу	Отлично
	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу	Хорошо
	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу,	Удовлетворительно
	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.	Неудовлетворительно
Способность аргументировать выбранные способы решения профессиональных задач	Обучающийся уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.	Отлично
	Обучающийся логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение.	Хорошо
	Обучающийся допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.	Удовлетворительно
	Обучающийся не смог аргументировать выбранное решение	Неудовлетворительно

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

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Какие особенности библиотеки влияют на особенности научно-исследовательской работы библиотеки?	ПК-1
2	Какие направления научно-исследовательской работы выполняют структурные подразделения библиотеки?	ПК-1
3	Охарактеризуйте документационное обеспечение библиотеки (общебиблиотечный уровень)	ПК-14
4	Охарактеризуйте документационное обеспечение библиотеки (локальный уровень)	ПК-14
5	Проанализируйте состав статистических показателей формы 6-НК	ПК-13
6	Чем отличается экономический анализ деятельности библиотеки от анализа показателей деятельности библиотеки?	ПК-13
7	Охарактеризуйте структуру годового плана библиотеки	ПК-13
8	Какие приоритетные направления деятельности отражены в плане библиотеки на текущий год?	ПК-13
9	Назовите методы мотивации библиотечного персонала	ПК-16
10	Охарактеризуйте систему мотивации персонала библиотеки	ПК-16
11	В чем специфика методического материала как продукта научно-исследовательской деятельности?	ОПК-2, ОК-6, ОПК-5, ПК3, ПК-10, ПК-11, ПК-17
12	Какие этапы составления методического материала (аналитического обзора или дайджеста) Вы можете назвать?	ОПК-2, ОК-6, ОПК-5, ПК3, ПК-10, ПК-11, ПК-17
13	Охарактеризуйте инструментарий исследования качества библиотечных услуг библиотеки	ОПК-2, ПК-2, ПК-4
14	Какие результаты исследования Вы получили в результате исследования качества библиотечных услуг библиотеки?	ОПК-2, ПК-2, ПК-4

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

**Задание № 1. Общий анализ библиотеки-базы исследования
ПК-1**

Содержание задания: Студентам предстоит на основе нормативно-правовых и технологических документов многоаспектно проанализировать деятельность конкретной библиотеки: дать краткую характеристику истории библиотеки, по уставу определить учредителя, организационно-правовую форму, сферу (вид деятельности), цель, задачи и основные направления деятельности. Необходимо разработать схему организационной структуры библиотеки и предоставить ее письменную оценку с точки зрения типа организационно-управленческой структуры, наличия координационных связей, соответствия целям библиотеки и рационального разделения труда. На основе планов и отчетов библиотек дать характеристику основных направлений деятельности, важных социальных партнеров библиотеки.

Задание № 2. Анализ документационного обеспечения библиотеки-базы исследования

ПК-14

Содержание задания: Проанализируйте документационное обеспечение библиотеки:

Документы	Наличие документа(ов) в библиотеке	Причина отсутствия
Устав / положение о библиотеке		
Государственное муниципальное задание		
Дорожная карта		
Положения об отделах библиотеки		
Должностные инструкции персонала библиотеки		
Технологические инструкции для библиотечных специалистов (перечислить какие действуют в библиотеке)		
Технологические инструкции для пользователей библиотеки (перечислить какие действуют в библиотеке)		

Сделайте вывод об обеспеченности библиотечной деятельности нормативными и технологическими документами

Задание № 3. Письменный анализ экономического состояния библиотеки

ПК-13

На основании форм статистической отчетности библиотеки-базы исследования 6-НК за последние 3-5 лет необходимо проанализировать (охарактеризовать и показать в динамике) основные показатели экономического состояния библиотеки (при необходимости необходимо их просчитать). Обязательно необходимо:

- 1) определить основные годовые показатели работы: количество пользователей, количество посещений, количество выданных документов (экз.),
- 2) определить долю поступлений, финансовых средств из различных источников и расходование этих средств по статьям затрат (в абсолютных и относительных показателях),
- 3) проанализировать кадровый состав библиотеки.

Задание № 4. Письменный анализ годового плана библиотеки-базы исследования

ПК-13

Необходимо проанализировать содержание направлений годового плана библиотеки, поставленные цели, объем запланированных мероприятий и т.д. На основе анализа государственного муниципального заказа (или иного планового документа)

проанализировать плановые показатели, заложенные в основу деятельности библиотеки, проанализировать заложенные критерии оценки эффективности работы библиотеки. Сделать вывод о соответствии выбранных форм и методов деятельности библиотеки требуемым показателям и критериям.

Задание № 5. Мотивация библиотечного персонала

ПК-16

Выявление методов мотивации библиотечного персонала библиотеки

Наименование метода	Характеристика метода	Периодичность использования	Технология применения в библиотечной практике
Методы экономического стимулирования			
1.Премирование	Установление единовременной выплаты по результатам профессиональной деятельности	ежемесячно	Назначается приказом директора библиотеки по результатам профессиональной деятельности
2.Эффективный контракт			
...			
Методы морального стимулирования			
1. Финансирование поездки на конференцию			

Оцените систему мотивации библиотечного персонала ... библиотеки

Задание № 6. Разработка методического материала в помощь библиотекарям – аналитического обзора (дайджеста) по теме «Библиотечные инновации»

ОПК-2, ОК-6, ОПК-5, ПК3, ПК-10, ПК-11, ПК-17

Для разработки методического материала рекомендуется ознакомиться с методикой аналитического обзора или дайджеста инновационного опыта. Предметом профессионального поиска и отбора можно выбрать мировой или всероссийский опыт библиотек в выбранном направлении (проблематике), можно так же ограничиться размерами региона (края, области, Республики) или библиотечной системы.

Задание № 7. Исследование качества библиотечных услуг библиотеки

ОПК-2, ПК-2, ПК-4

Участие в исследовании качества библиотечных услуг библиотеки-базы исследования. Каждая библиотека должна проводить исследование эффективности собственной деятельности, исследования удовлетворенностью качеством продуктов и услуг библиотеки. Это делается через сайт библиотеки, опрос в социальных сетях или анкетирование. Студенту предстоит выявить какими способами ведется сбор эмпирической

информации и принять участие в исследовании (сбор и обработка материала, анализ полученных данных). Если такие исследования не проводятся, студенту предстоит самому разработать инструментарий исследования и провести пилотажное исследование (20-30 анкет, ответов или веб-записей). Результатом выполнения данного задания становятся:

- обозначение метода исследования,
- характеристика (или пример) опросника,
- анализ результатов исследования.

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 производственной (технологической) 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 (экзамена). 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 (экзамен);
- описание шкал оценивания;
- характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;
- отчет руководителя практики от Института или отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся);
- отчет обучающегося о прохождении практики;
- справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 11), 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. Авраева, Ю. Б. Библиотеки – методические центры: инициаторы профессионального развития: [науч.–практ. пособие] / Ю. Б. Авраева, Э. С. Очирова. – М. : Литера, 2009. – 94 с.
2. Ванеев, А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб. пособие / А. Н. Ванеев. – М.: Профиздат, 2000. – 144 с.
3. Качанова, Е. Ю. Инновационно-методическая работа библиотек : [учебное пособие] / Е. Ю. Качанова ; Хабар. гос. ин– т искусств и культуры. – СПб. : Профессия, 2007. – 335 с.
4. Матвеева, И. Ю. Библиотечная инноватика : учеб. пособие для студентов / И. Ю. Матвеева ; Челяб. гос. акад. культуры и искусств, Ин– т док. коммуникаций, Каф. библиотеч.– информ. деятельности. – Челябинск : Челяб. гос. акад. культуры и искусств, 2010. – 127 с.
5. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учеб. для вузов культуры и искусств / И. М. Сулова, В. К. Ключев ; [под общ. ред. И. М. Суловой] ; Моск. гос. ун–т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2010. – 600 с.

7.2. Ресурсы сети «Интернет»

- | | |
|---|---|
| 1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» | http://biblioclub.ru |
| 2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам | http://window.edu.ru |
| 3. Университетская информационная система России | https://uisrussia.msu.ru |
| 4. Научная электронная библиотека e-library | https://elibrary.ru |
| 5. Научная электронная библиотека «Киберленинка» | http://cyberleninka.ru |
| 6. Справочно-правовая система «ГАРАНТ» | http://mobileonline.garant.ru |
| 7. Научная электронная библиотека диссертаций и рефератов | http://www.dslib.net |
| 8. Поиск научных публикаций | http://www.scholar.ru |
| 9. Информационно-справочный портал «Library.ru» | http://www.library.ru |

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 программ-

ные средства и регламентированный порядок их применения.

В ходе проведения производственной (технологической) практики используются следующие информационные технологии: организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, скайпа.

8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы

– 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

– базы данных: Библиотека диссертаций и рефератов России .– Режим доступа: <http://www.dslib.net>

Единое окно доступа к информационным ресурсам.– Режим доступа: <http://window.edu.ru>

«Киберленинка» Научная электронная библиотека.– Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>

Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Национальная электронная библиотека – Режим доступа: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>

Национальный открытый университет.– Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>

ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

ЭБС «Руконт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>.

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

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база профильной организации. При направлении обучающегося на производственную (технологическую) практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере ...

Материально-техническая база профильных организаций по производственной (технологической) практике включает:

Таблица 10

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, обеспечивающие прохождение практики
1	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная специальная библиотека	г. Челябинск, 454080. Свердловский пр., 58. Т/ф. (8-351) 263-98-31, E-mail: chbibln74@yandex.ru	<u>Оборудование:</u> компьютерная техника, Автоматизированные рабочие места для незрячих; принтеры Брайлевские; дисплеи Брайлевские; Многофункциональное устройство; Читающие машины; Видеосистема для

	для слабовидящих и слепых»		увеличения изображений (электронная лупа); Электронный ручной видео-увеличитель (ЭРВУ); тифлофлэшплееры, Тактильно-речевая обучающая система; Индукционная петля; Настольная лампа с лупой, Мультимедийный проектор, экран; Устройство создания тактильной графики; Пишущая машинка по Брайлю. <u>Стенды:</u> Информационное табло; Тактильный стенд «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»; Тактильно-звуковая мнемосхема «Челябинская область». <u>Макеты:</u> 3D макеты значимых сооружений Челябинска (железнодорожный вокзал, областной кукольный театр, драматический театр, элеватор и др.). <u>Программы:</u> 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; САБ ИРБИС 64 АВВУ FineReader 11 Professional Edition; Microsoft Office Professional 2013.
2	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная библиотека для молодежи» (ГКУК ЧОБМ)	г. Челябинск, Свердловский проспект, 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	Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета (научно-исследовательского университета)	454080, г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 64	АБИС VTL S VIRTUA Microsoft Office Fine Reader CorelDraw Adobe Photoshop Adobe Acrobat Sony Vegas DSpace (репозиторий) BCS2 (ПО для сканирования на пла-

			<p>нетарном 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</p>
4	Центральная библиотека им. А.С. Пушкина Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска	454091, г. Челябинск, ул. Коммуны, дом 69	компьютерная техника, программы: Microsoft-Windows и все офисные приложения, ИРБИС, различные программы выхода в интернет
5	Государственное казённое учреждение культуры «Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского»	454080, г. Челябинск, ул. Энгельса, 61	<p><u>Парк компьютерной техники:</u> предприятия: АРМ (авт.раб.место)-54 шт Планшет-3 шт МФУ -13 шт Сканер формата А4 Принтеры 18 шт (17 монохромных, 1 цветной Мультимедиапроектор-3 шт Интерактивная доска -1 шт Сенсорный киоск-2 шт Интерактивный стол Игрёнок- 2 шт <u>Программное обеспечение:</u> Пакет программ Microsoft Office Редактор растровой графики Photoshop; Редактор векторной графики Corel-Draw; Программа для чтения книг и файлов pdf-формата (Adobe Reader); АИБС « ИРБИС 64» Антивирус Dr.web Kerio Control <u>Автоматизация библиотечных процессов:</u> Электронная книговыдача через RFID-систему Оборудование для мероприятий: Телевизоры-3шт. Акустическая системы-3 шт.</p>

			Радиомикрофон-2 шт.
6	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

Производственная практика (научно-исследовательская работа) также может проводиться в структурных подразделениях 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.

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 производственной практики (научно-исследовательская работа) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2017–2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	Раздел 9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Дополнено МТБ библиотек
		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	Раздел 7. Перечень учебной литературы...	Обновлен список учебной литературы
		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.
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 по направлению подготовки факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность квалификация (степень) бакалавр.
- 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 академии 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 000000000000000000130
ОКПО 02176192
ОКТМО 75701370

Организация:

(наименование организации)

Адрес: _____

Подписи сторон

Ректор института

Руководитель организации

_____ В. Я. Рушанин

подпись

(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:

1. Предмет договора

1.1. Институт направляет, а Организация принимает на практику студентов, обучающихся на ____ курсе факультета документальных коммуникаций и туризма по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность квалификация (степень) бакалавр в период с _____ по _____ гг.

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.

3.3. При расторжении договора по инициативе одной из сторон, сторона-инициатор обязана в семидневный срок представить противоположной стороне письменное заявление с обоснованием причин расторжения договора.

4. Сроки и порядок действия договора

4.1. Договор становится действительным с момента его подписания.

4.2. Срок действия договора с _____ по _____ гг.

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

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: Производственная практика (научно-исследовательская работа)

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

ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
(практика в Институте)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«__» _____ 201 г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на рассредоточенную производственную практику (научно-исследовательская работа) обучающихся *очной /заочной* формы обучения 4 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.)
1		
2		

Продолжительность практики по учебному плану составляет 108 час.

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 20__ г.

Ответственный: зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности И. Ю. Матвеева.

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 20__ г.

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

И. Ю. Матвеева

(практика в профильной организации)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по факультету документальных коммуникаций и туризма

«__» _____ 20__ г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на рассредоточенную производственную практику (научно-исследовательская работа) обучающихся очной /заочной формы обучения 4 курса, группы № __ направления подготовки 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 библиотечно-информационной деятельности И. Ю. Матвеева.

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 20__ г.

Декан факультета

М. В. Кустова

Зав. кафедрой

И. Ю. Матвеева

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 4, группа _____, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № ____ от «__» _____ 20__ г. направляется для прохождения производственной практики (научно-исследовательская работа) 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. Ю. Матвеева

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

Группа _____

Форма обучения _____

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

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

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций

Задание согласовано:

руководитель практики от Института _____ / _____ дата

руководитель практики от
наименование профильной организации _____ / _____ дата

С заданием ознакомлен:

обучающийся _____ / _____ дата

ШАБЛОН РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРАКТИКИ

Утверждаю
 Заведующий кафедрой
 Библиотечно-информационной деятельности

И. Ю. Матвеева
 «__» _____ 201_ г.

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

Обучающийся _____

Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Группа _____

Форма обучения _____

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

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**¹

_____,
(ФИО практиканта)

обучающийся в Челябинском государственном институте культуры по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил практику в *наименование профильной организации*.

Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности ХХ.ХХ.ХХХХ, 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 выполнению 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)
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-6	
готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации	ОПК-2	
готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций	ОПК-5	
способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности	ПК-1	
готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	ПК-2	

¹ Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

способность к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности	ПК-3	
готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований	ПК-4	
способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов	ПК-10	
готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	ПК-11	
готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	ПК-13	
способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	ПК-14	
готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала	ПК-16	
способность управлять профессиональными инновациями	ПК-17	

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 НА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ(ХСЯ)

**ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ
ФИО руководителя**

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация / структурное подразделение Института – *указать название*

Руководитель практики – Ф. И. О., должность

Реквизиты договора – № __ от «__» _____ 20__ г. *(если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется)*

Название практики – **рассредоточенная производственная практика (научно-исследовательская работа)**

Сроки проведения практики – с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения очная / заочная, курс 4, 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.

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

- объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации;
- объясняет порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности
- приводит примеры профессиональных инноваций по видам и темам;
- объясняет сведения, полученные в результате изучения и анализа работы библиотеки;
- воспроизводит технологию подготовки и проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации;
- распознает и описывает технологии и продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности;
- воспроизводит технологию проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике;
- идентифицирует основные приемы содержательного анализа профессиональных текстов;
- воспроизводит порядок создания дайджеста и аналитического обзора как формы информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности;
- повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения;

- идентифицирует элементы документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки;
- воспроизводит порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике;
- воспроизводит порядок планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике.

Цель практики, заключающаяся в «Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по научно-исследовательской работе библиотеки» была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

По результатам проведения практики XX XX XX г. 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(ся) была выставлена аттестация в виде экзамена, предусмотренного учебным планом.

Выводы

1. Производственная практика (научно-исследовательская работа) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Библиотечное дело», «Библиотечные технологии», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Экономика библиотечного дела», «Методика проведения библиотечно-библиографических исследований», «Информационно-аналитические продукты и услуги», «Научно-методическое обеспечение деятельности библиотек» были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(ся) справилась(сь) 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.*)

Руководитель практики от
Института _____

дата.

Приложение 1. Совместный рабочий график (план) проведения 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. *(если обучающийся проходил практику в Институте (т. е. без договора) данная строка удаляется)*

Название практики – **рассредоточенная производственная практика (научно-исследовательская работа)**

Сроки проведения практики – с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения очная / заочная, курс 4, 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:

- объясняет возможности использования устных и письменных коммуникаций применительно к конкретной профессиональной цели и ситуации;
- объясняет порядок осуществления конкретных новых направлений профессиональной деятельности
- приводит примеры профессиональных инноваций по видам и темам;
- объясняет сведения, полученные в результате изучения и анализа работы библиотеки;
- воспроизводит технологию подготовки и проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике с использованием научных методов сбора и обработки эмпирической информации;
- распознает и описывает технологии и продукты научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности;
- воспроизводит технологию проведения социологического и маркетингового исследования в библиотечной практике;
- идентифицирует основные приемы содержательного анализа профессиональных текстов;
- воспроизводит порядок создания дайджеста и аналитического обзора как формы информационного сопровождения профессиональных сфер деятельности;
- повторяет технологию работы с плановыми и отчетными документами библиотечного учреждения;

- идентифицирует элементы документационного обеспечения производственной и управленческой деятельности библиотеки;
- воспроизводит порядок использования форм и методов мотивации и стимулирования персонала в библиотечной практике;
- воспроизводит порядок планирования и анализа как функций управления профессиональными инновациями в библиотечной практике.

Цель практики, заключающаяся в «Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по научно-исследовательской работе библиотеки» 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(ся) была выставлена аттестация в виде (*экзамена или 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. Производственная практика (научно-исследовательская работа) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Библиотековедение», «Библиотечные технологии», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Экономика библиотечного дела», «Методика проведения библиотечно-библиографических исследований», «Информационно-аналитические продукты и услуги», «Научно-методическое обеспечение деятельности библиотек» были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(ся) справилась(сь) 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. Рекомендуются (*усилить, продолжить сотрудничество и т. д. и т. п.*)

5. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	ОК-6	
готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации	ОПК-2	
готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций	ОПК-5	
способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности	ПК-1	
готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	ПК-2	
способность к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности	ПК-3	
готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований	ПК-4	
способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов	ПК-10	
готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	ПК-11	
готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	ПК-13	
способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	ПК-14	
готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала	ПК-16	
способность управлять профессиональными инновациями	ПК-17	

Дата

Подпись

Приложение 1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

Приложение 2. Индивидуальное задание обучающегося.

ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

4 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 / структурного подразделения Института.
2. Основная часть.

Заключение.

Список использованной литературы (если при выполнении заданий практики использовались источники).

Приложения.

Приложение 1. Общий анализ библиотеки-базы исследования

Приложение 2. Анализ документационного обеспечения библиотеки

Приложение 3. Анализ экономического состояния библиотеки

Приложение 4. Анализ годового плана библиотеки-базы исследования

Приложение 5. Анализ методов мотивации библиотечного персонала ... библиотеки

Приложение 6. Методический материал в помощь библиотекарям – аналитический обзор (дайджест) по теме «Библиотечные инновации»

Приложение 7. Исследование качества библиотечных услуг библиотеки-базы исследования

Введение. Кратко сообщает цель, задачи и содержание производственной практики (научно-исследовательская работа).

1. Характеристика профильной организации / структурного подразделения Института. 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

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАЩИТЫ ПРАКТИКИ

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 рассредоточенной производственной практики (научно-исследовательская работа)
 студентов очной /заочной формы обучения, 4 курса, гр. № ____,
 обучающихся по направлению подготовки
 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
 программа подготовки: академический бакалавриат

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 рассредоточенной производственной практики (научно-исследовательская работа).

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность – проводится защита рассредоточенной производственной практики (научно-исследовательская работа) 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.

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

Учебное издание

Автор-составитель
Ирина Юрьевна **Матвеева**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА)**

по направлению подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

уровень высшего образования: бакалавриат

программа подготовки: академический бакалавриат

квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: очная
срок изучения – 8 семестр
Форма обучения: заочная
срок изучения – 7, 8 семестр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2,6 п. л.
Тираж 100

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

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф