



*ФГОС ВО  
(версия 3+)*

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕ-  
НИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки  
**51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
квалификация: магистр

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  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕ-  
НИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки

**51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**

уровень высшего образования: магистратура

программа подготовки: академическая магистратура

квалификация: магистр

Форма обучения: очная

срок изучения – 4 семестр

Форма обучения: заочная

срок изучения – 4 семестр

**Челябинск  
2016**

УДК 002(073)  
ББК 78.37я73  
П78

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 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 № 01 от 19.09.2016.

Экспертиза проведена 23.09.2016, акт № 2016/БИДМ

Срок действия программы практики продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования магистратура, программа подготовки: академическая магистратура, квалификация: магистр / 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

<b>Аннотация.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,.....</b>	<b>6</b>
<b>соотнесенных с планируемыми результатами освоения.....</b>	<b>6</b>
<b>образовательной программы .....</b>	<b>6</b>
<b>2. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>9</b>
<b>3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях .....</b>	<b>10</b>
<b>либо в академических или астрономических часах .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Содержание практики .....</b>	<b>10</b>
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	10
4.2. Место и время проведения практики.....	10
4.3. Структура практики.....	12
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной .....</b>	<b>14</b>
<b>аттестации обучающихся по практике .....</b>	<b>14</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе .....	14
прохождения практики.....	14
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на .....	17
этапе производственной практики (практика по получению профессиональных .....	17
умений и опыта профессиональной деятельности).....	17
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций .....	17
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы .....	17
оценки .....	17
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки .....	17
(пятибалльная система) .....	17
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при .....	19
использовании балльно-рейтинговой системы, .....	19
шкалы оценки .....	19
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов .....	19
практической работы, шкалы оценки.....	19
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, .....	22
необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, .....	22
характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения .....	22
практики .....	22
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики .....	22
(примерные теоретические вопросы).....	22
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы .....	23
практики.....	23
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, .....	28
умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы .....	28
формирования компетенций.....	28
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....</b>	<b>29</b>
<b>необходимых для проведения практики .....</b>	<b>29</b>
7.1. Учебная литература .....	29
7.2. Ресурсы сети «Интернет» .....	30
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых .....</b>	<b>30</b>
<b>при проведении практики, включая перечень программного обеспечения .....</b>	<b>30</b>
<b>и информационных справочных систем .....</b>	<b>30</b>

8.1. Перечень информационных технологий .....	30
8.2. Лицензионное программное обеспечение .....	31
и информационные справочные системы .....	31
<b>9. Описание материально-технической базы, .....</b>	<b>31</b>
<b>необходимой для проведения практики .....</b>	<b>31</b>
<b>Лист изменений в программе практики .....</b>	<b>35</b>
<b>Приложение 1 .....</b>	<b>36</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (бессрочный договор).....</b>	<b>36</b>
<b>Форма договора с профильной организацией (договор со сроком действия).....</b>	<b>38</b>
<b>Приложение 2 .....</b>	<b>40</b>
<b>Образец оформления ведомости инструктажа по технике безопасности .....</b>	<b>40</b>
<b>Приложение 3 .....</b>	<b>41</b>
<b>Образец распоряжения по практике .....</b>	<b>41</b>
(практика в Институте) .....	41
(практика в профильной организации).....	42
<b>Приложение 4 .....</b>	<b>43</b>
<b>Форма направления на практику .....</b>	<b>43</b>
<b>Приложение 5 .....</b>	<b>44</b>
<b>Шаблон индивидуального задания обучающегося .....</b>	<b>44</b>
<b>Приложение 6 .....</b>	<b>45</b>
<b>Шаблон рабочего графика (плана) практики .....</b>	<b>45</b>
<b>Приложение 7 .....</b>	<b>46</b>
<b>Образец характеристики обучающегося .....</b>	<b>46</b>
<b>от руководителя профильной организации .....</b>	<b>46</b>
<b>Приложение 8 .....</b>	<b>48</b>
<b>Образец отчета руководителя практики от Института.....</b>	<b>48</b>
<b>Приложение 9 .....</b>	<b>50</b>
<b>Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся) .....</b>	<b>50</b>
<b>Приложение 10 .....</b>	<b>53</b>
<b>Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение 11 .....</b>	<b>55</b>
<b>Образец оформления протокола защиты практики .....</b>	<b>55</b>

## АННОТАЦИЯ

1	Индекс практики по учебному плану	Б2.В.03 (П)
2	Вид практики	Производственная
3	Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
4	Способ проведения	Выездная или стационарная
5	Форма проведения	Дискретно: – по видам практик, – по периодам проведения практик
6	Цель практики	Освоение технологии анализа библиотечно-информационной деятельности
7	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– изучение сущности и методики анализа библиотечной деятельности,</li> <li>– освоении содержания, задач и структуры анализа библиотечно-информационной деятельности,</li> <li>– анализ технологий системного анализа библиотечно-информационной деятельности</li> </ul>
8	Коды формируемых компетенций	ОК-1, ОПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12
9	Планируемые результаты обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	<p>В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:</p> <p><i>знания:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне понимания,</li> <li>– определяет последовательность действий при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне воспроизведения,</li> <li>– направлений и функций управления библиотечно-информационной деятельностью на уровне воспроизведения,</li> <li>– технологии разработки элементов стратегии библиотечного учреждения и ее организационной структуры на уровне понимания,</li> <li>– содержания и технологий стратегического управления развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов библиотечного учреждения на уровне понимания,</li> <li>– теории и методике экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений на уровне понимания,</li> <li>– структуры и содержания нормативно-правового регулирования библиотечно-информационной деятельности на уровне понимания.</li> </ul> <p><i>умения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приводить примеры использования приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза,</li> <li>– выбирать сведения для исследования библиотечно-информационной деятельности,</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять миссию, долгосрочные цели и портфель проектов библиотеки под их нужды,</li> <li>- выбирать содержательные характеристики элементов стратегии библиотечного учреждения,</li> <li>- определять долгосрочные цели библиотеки с учетом развития кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов,</li> <li>- оценивает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений,</li> <li>- определяет документационное обеспечение конкретного библиотечного учреждения;</li> </ul> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями,</li> <li>- объясняет сведения по итогам исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества,</li> <li>- выбирает тематику проектов под миссию и цели библиотеки,</li> <li>- описывать организационную структуру библиотеки,</li> <li>- приводит примеры долгосрочных целей библиотеки в сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами,</li> <li>- описывает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений,</li> <li>- перечислять состав документов в документационном обеспечении библиотеки</li> </ul>
10	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 2; в академических часах – 72.
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 абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	<i>знания:</i> приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне понимания	<i>знания:</i> приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне применения	<i>знания:</i> приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне синтеза
	<i>умения:</i> приводить примеры использования приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза	<i>умения:</i> применять приемы абстрактного мышления, анализа и синтеза	<i>Умения:</i> интегрировать приемы абстрактного мышления, анализа и синтеза
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> давать оценку применения способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями
способность к исследованию библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества (ОПК-3)	<i>знания:</i> определяет последовательность действий при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> применяет методики исследования библиотечно-информационной деятельности на уровне применения	<i>знания:</i> реорганизует методики исследования библиотечно-информационной деятельности на уровне синтеза
	<i>умения:</i> выбирать сведения для исследования библиотечно-информационной деятельности	<i>умения:</i> связывает полученные результаты исследования библиотечно-информационной деятельности с факторами, ставшими причиной	<i>умения:</i> обосновывает изменения методики исследования библиотечно-информационной деятельности в соответствии с конкретной профессиональной ситуацией
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет сведения по итогам исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> иллюстрирует полученные результаты исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает результаты исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества
готовность к управлению библиотечно-информационной деятельностью (ПК-8)	<i>знания:</i> направлений и функций управления библиотечно-информационной деятельностью на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> направлений и функций управления библиотечно-информационной деятельностью на уровне анализа	<i>знания:</i> направлений и функций управления библиотечно-информационной деятельностью на уровне оценивания
	<i>умения:</i> определять миссию, долгосрочные цели и портфель проектов библиотеки под их	<i>умения:</i> анализирует и оценивает миссию, долгосрочные цели и портфель проектов библиотеки	<i>умения:</i> обосновывает выбор миссии, долгосрочных целей и портфеля проектов библиотеки



	нужды	ки под их нужды	под их нужды
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает тематику проектов под миссию и цели библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> моделирует портфель инноваций под миссию и цели библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> обосновывает содержание портфеля инноваций под миссию и цели библиотеки
способность к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений (ПК-9)	<i>знания:</i> технологии разработки элементов стратегии библиотечного учреждения и ее организационной структуры на уровне понимания	<i>знания:</i> технологии разработки элементов стратегии библиотечного учреждения и ее организационной структуры на уровне анализа	<i>знания:</i> технологии разработки элементов стратегии библиотечного учреждения и ее организационной структуры на уровне синтеза
	<i>умения:</i> выбирать содержательные характеристики элементов стратегии библиотечного учреждения	<i>умения:</i> выявлять и анализировать содержательные характеристики элементов стратегии библиотечного учреждения	<i>умения:</i> проектировать элементы стратегии библиотечного учреждения;
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать организационную структуру библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> анализировать организационную структуру библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> предлагать обоснованную реорганизацию организационной структуры библиотеки
готовность к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику (ПК-10)	<i>знания:</i> содержания и технологий стратегического управления развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов библиотечного учреждения на уровне понимания	<i>знания:</i> содержания и технологий стратегического управления развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов библиотечного учреждения на уровне применения	<i>знания:</i> содержания и технологий стратегического управления развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов библиотечного учреждения на уровне синтеза
	<i>умения:</i> определять долгосрочные цели библиотеки с учетом развития кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов	<i>умения:</i> анализирует и оценивает долгосрочные цели библиотеки с учетом развития кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов	<i>умения:</i> обосновывает выбор долгосрочных целей библиотеки с учетом развития кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры долгосрочных целей библиотеки а сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> формулирует долгосрочные цели библиотеки а сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> оценивает примеры постановки долгосрочных целей библиотеки а сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами

способность к проведению экономического анализа и оценке эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности (ПК-11)	<i>знания:</i> теории и методологию экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений на уровне понимания	<i>знания:</i> теории и методологию экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений на уровне применения	<i>знания:</i> теории и методологию экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений на уровне оценивания
	<i>умения:</i> оценивает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений	<i>умения:</i> применяет методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений	<i>умения:</i> выбирает и сравнивает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> планирует использование методов экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет выбор методов экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений
способность к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности (ПК-12)	<i>знания:</i> структуры и содержания нормативно-правового регулирования библиотечно-информационной деятельности на уровне понимания	<i>знания:</i> структуры и содержания нормативно-правового регулирования библиотечно-информационной деятельности на уровне применения	<i>знания:</i> структуры и содержания нормативно-правового регулирования библиотечно-информационной деятельности на уровне оценивания
	<i>умения:</i> определяет документационное обеспечение конкретного библиотечного учреждения	<i>умения:</i> анализирует документационное обеспечение конкретного библиотечного учреждения	<i>умения:</i> дает оценку документационного обеспечения конкретного библиотечного учреждения
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять состав документов в документационном обеспечении библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирать документы для анализа документационного обеспечения библиотеки	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объяснять состав документов в документационном обеспечении библиотеки

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Технологический менеджмент в библиотеке», «Теория и методология социокультурного проектирования», «Стратегический менеджмент и системный анализ библиотечно-информационной деятельности», «Организационное развитие библиотеки».

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

- Владение теорией и методикой экономического и системного анализа библиотечной деятельности;
- Понимание системности библиотечной деятельности;

- Знание проблемных полей развития библиотечной практики;
- Умение проводить анализ библиотечной деятельности;
- Знание технологии и элементов стратегического управления,
- Умение проводить анализ документационного обеспечения управления.

Кроме того, производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения *учебной* практики (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) в 1 семестре.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности), будут необходимы при прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, 1 неделя и 1/3.

**Таблица 2**

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	72	72
– Контактная (аудиторная) работа (всего)	48	8
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	24	60
– Промежуточная аттестация обучающегося (зачет) <sup>1</sup>	15 мин. на 1 обучающегося	4

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится выездным способом или стационарно и предполагает как индивидуальные, так и мелкогрупповые (коллективные) специализированные задания.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) осуществляется дискретно по видам практик и по периодам проведения практики.

Основным видом деятельности при прохождении практики является в соответствии с ФГОС ВО организационно-управленческая деятельность.

### 4.2. Место и время проведения практики

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

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 4 семестре 2 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 инструктаж по технике безопасности (Приложение 2). Деканат соответствующего факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 3).

По направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность имеются следующие бессрочные и долгосрочные договоры (см. Табл. 3).

**Таблица 3**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование профильной организации</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Сроки действия договора</b>
1	МБУК «Межпоселенческая ЦБС Увельского муниципального района»	Челябинская область, посёлок Увельский, ул. Привокзальная ул., 4,	бессрочный
2	Челябинская областная библиотека для молодежи	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 41	бессрочный
3	Челябинская областная детская библиотека им. В. В. Маяковского	г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 61	бессрочный
4	Централизованная библиотечная система г. Челябинска	г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 69	бессрочный
5	Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета	г. Челябинск, ул. Лесопарковая, 1А	бессрочный
6	Челябинская областная библиотека для слепых и слабовидящих	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 58	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 2 зачетные единицы, 72 часа. Практика длится 1 и 1/3 недель при 6-дневной рабочей неделе и 6-часовом рабочем дне. Форма промежуточной аттестации: зачет в 4 семестре.

**Таблица 4**

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ОК-1, ОПК-3, ПК-9	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> <li>– организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности);</li> <li>– индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 5);</li> <li>– прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;</li> <li>– инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</li> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– составление руководителями(ем) от Института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики (см. Приложение 6);</li> <li>– организация рабочего места;</li> <li>– знакомство с профильной организацией / структурным подразделением Института (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения</li> </ul>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>– устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы.</li> </ul>

		действующего законодательства, архивных материалов и т. д.).		
ОК-1, ОПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнение индивидуальных заданий;</li> <li>– выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики и рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за производственным и технологическим процессом профильной организации / структурного подразделения Института и участие в нем; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.);</li> <li>– мероприятия по сбору материала для отчетной документации;</li> <li>– диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.;</li> <li>– самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).</li> </ul>	<b>52</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями(ем) от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и профильной организации.</li> </ul>
ОК-1	Итоговый	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного практического и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия);</li> <li>– подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики;</li> <li>– 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);</li> <li>– промежуточная аттестация (зачет) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.</li> </ul>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителями от Института и профильной организации;</li> <li>– устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и профильной организации;</li> <li>- публичная защита практики.</li> </ul>
<b>Итого:</b>			<b>72</b>	

## 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) (отчет должен включать приложения, содержащие 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 как обязательная 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 (приложения к отчету должны включать образцы выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий) (Приложение 10).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность формой промежуточной аттестации по итогам практики является *зачет*.

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

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

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

Таблица 5

Наименование этапов практики	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
<b>Подготовительный этап</b>	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	<i>знания:</i> приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне понимания <i>умения:</i> приводить примеры использования приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза <i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
	способность к исследованию библиотечно-информационной деятельности в	<i>знания:</i> определяет последовательность действий при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне воспроизведения	

	контексте социально-экономического развития общества (ОПК-3)	<p><i>умения:</i> выбирать сведения для исследования библиотечно-информационной деятельности</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет сведения по итогам исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества</p>		
	способность к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений (ПК-9)	<p><i>знания:</i> технологии разработки элементов стратегии библиотечного учреждения и ее организационной структуры на уровне понимания</p>		
<p><i>умения:</i> выбирать содержательные характеристики элементов стратегии библиотечного учреждения</p>				
<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать организационную структуру библиотеки</p>				
<b>Основной этап</b>	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	<p><i>знания:</i> приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне понимания</p>	– индивидуальные задания в письменной форме; – рабочий график (план) проведения практики	
		<p><i>умения:</i> приводить примеры использования приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза</p>		
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями</p>		
	способность к исследованию библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества (ОПК-3)	<p><i>знания:</i> определяет последовательность действий при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне воспроизведения</p>		
		<p><i>умения:</i> выбирать сведения для исследования библиотечно-информационной деятельности</p>		
		<p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> объясняет сведения по итогам исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества</p>		
готовность к управлению библиотечно-информационной деятельностью (ПК-8)	<p><i>знания:</i> направлений и функций управления библиотечно-информационной деятельностью на уровне воспроизведения</p>			
	<p><i>умения:</i> определять миссию, долгосрочные цели и портфель проектов библиотеки под их нужды</p>			



		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> выбирает тематику проектов под миссию и цели библиотеки	
способность к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений (ПК-9)		<i>знания:</i> технологии разработки элементов стратегии библиотечного учреждения и ее организационной структуры на уровне понимания	
		<i>умения:</i> выбирать содержательные характеристики элементов стратегии библиотечного учреждения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывать организационную структуру библиотеки	
готовность к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику (ПК-10)		<i>знания:</i> содержания и технологий стратегического управления развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов библиотечного учреждения на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определять долгосрочные цели библиотеки с учетом развития кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> приводит примеры долгосрочных целей библиотеки в сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами	
способность к проведению экономического анализа и оценке эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности (ПК-11)		<i>знания:</i> теории и методологию экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений на уровне понимания	
		<i>умения:</i> оценивает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> описывает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений	
способность к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности (ПК-12)		<i>знания:</i> структуры и содержания нормативно-правового регулирования библиотечно-информационной деятельности на уровне понимания	
		<i>умения:</i> определяет документационное обеспечение конкретного библиотечного учреждения	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> перечислять состав документов в документационном обеспечении	

		библиотеки	
<b>Итоговый этап</b>	способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1)	<i>знания:</i> приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза на уровне понимания	– Вопросы, выносимые на защиту практики, – характеристика, – отчет по практике, – отчет-характеристика
		<i>умения:</i> приводить примеры использования приемов абстрактного мышления, анализа и синтеза	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями	

## 6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

### 6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Пороговый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Продвинутый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Зачтено</b>
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Зачтено</b>

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

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

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Зачтено
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и	Зачтено

	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.	
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Зачтено
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	Не зачтено
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Зачтено
	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).	Зачтено
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	/ Зачтено
	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.	Не зачтено
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал	Зачтено

	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.	
	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.	Зачтено
	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.	Зачтено
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	Не зачтено

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

Балльно-рейтинговая система оценивания по практике не используется.

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

**Таблица 8**

***Устное выступление***

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Зачтено
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Зачтено
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Зачтено

	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Не зачтено
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Зачтено
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Зачтено
	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Зачтено
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Не зачтено
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Зачтено
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Зачтено
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Не зачтено
<b>Ответы на вопросы</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Зачтено
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Зачтено
	Только ответы на элементарные вопросы.	Зачтено
	Нет ответов на вопросы.	Не зачтено

### *Письменная работа*

<b>Показатели оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Оценка по номинальной шкале</b>
<b>Актуальность</b>	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Зачтено
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в	Зачтено

	специальной литературе, ее практическая значимость.	
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Зачтено
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Не зачтено
<b>Степень реализации поставленной цели и задач</b>	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	Зачтено
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Зачтено
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	Зачтено
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Не зачтено
<b>Информационная культура</b>	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Зачтено
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Зачтено
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Зачтено
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Не зачтено
<b>Качество оформления работы</b>	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и конечной страниц.	Зачтено
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено

	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Зачтено
	Несоблюдение правил оформления работы.	Не зачтено

### *Индивидуальное задание*

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

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

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

**Таблица 9**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1	Структура библиотеки: уровни, функциональные и управленческие связи	ОК-1, ОПК-3, ПК-9
2	Методы модернизации организационной структуры библиотеки	ОК-1, ОПК-3, ПК-9
3	Экономический анализ: понятие, принципы, виды, структура	ОК-1, ОПК-3, ПК-11

4	Методы и процедуры экономического анализа	ОК-1, ОПК-3, ПК-11
5	Анализ эффективности как метод системного анализа	ОК-1, ОПК-3, ПК-11
6	Современные критерии социально–экономической эффективности работы библиотечного учреждения. Проблемы комплексной оценки деятельности библиотеки	ОК-1, ОПК-3, ПК-11
7	Этапы стратегического управления библиотекой	ОК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10
8	Миссия и цели библиотеки: содержание и технология проектирования	ОК-1, ПК-8, ПК-9, ПК-10
9	Внутренняя нормативная документация как правовая база хозяйственно–экономической деятельности библиотеки	ОК-1, ОПК-3, ПК-12

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

#### **Задание № 1. Проведение общего экономического анализа библиотечной деятельности (ОК-1), (ОПК-3), (ПК-11)**

Содержание задания: Данное задание включает составление рядов динамики, характеризующих развитие основных показателей библиотечной статистики, графическое изображение динамики развития основных показателей библиотечной деятельности и написание заключения (выводов) по результатам проведенного экономического анализа библиотеки. Методику выполнения всех трех пунктов задания см. ниже.

#### **1) Составление рядов динамики, характеризующих развитие основных показателей библиотечной статистики**

Таблица 1. Динамика численности читателей ... библиотеки

Год	Число читателей	Абсолютный прирост(+ --)	Темп роста (%)	Темп прироста(%)
2015				
2016				
2017				

Таблица 2. Динамика книговыдачи ... библиотеки

Год	Число книговыдач	Абсолютный прирост(+ --)	Темп роста (%)	Темп прироста(%)
2015				
2016				
2017				

Таблица 3. Динамика библиотечного фонда ... библиотеки

Год	Библиотечный фонд	Абсолютный прирост(+ --)	Темп роста(%)	Темп прироста(%)



2015				
2016				
2017				

Методика определения показателей рядов динамики: абсолютный прирост – разность между данным и начальным уровнем ряда. Он показывает, на сколько единиц в абсолютном выражении уровень данного периода больше или меньше начального уровня и, следовательно, может иметь знак (+) при увеличении уровня или (–) при уменьшении уровня.

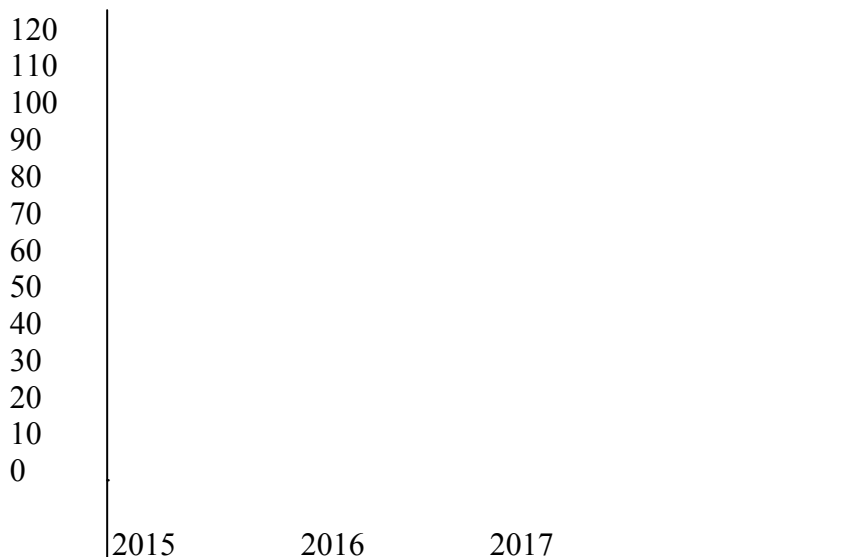
Темп роста - относительный показатель, рассчитываемый путем деления двух уровней и выраженный в процентах. В качестве постоянного (базисного) уровня, с которым производится сравнение, принимается начальный уровень ряда.

$$\text{Темп роста} = \frac{\text{Данные 2017 года}}{\text{Данные 2015 года}} \times 100$$

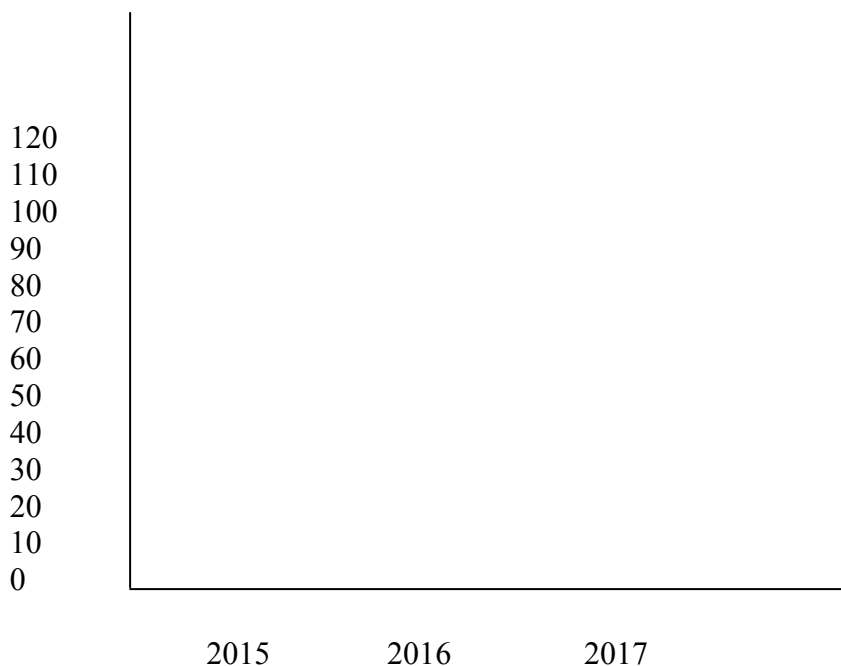
Темп прироста - относительный показатель, определяющий, на сколько процентов уровень текущего года больше (или меньше) постоянного базисного уровня. Этот показатель можно рассчитать как процентное соотношение абсолютного прироста к начальному уровню или путем вычитания 100% из показателя темпа роста.

## 2) Графическое изображение динамики

а) столбиковая диаграмма (Развитие библиотечного фонда за 3 года). Показатели, характеризующие темп роста библиотечного фонда, даны в таблице № 5.



б) Линейная диаграмма (Динамика роста (или снижения) числа читателей, книговыдач и библиотечного фонда за 3 года) Используются показатели таблиц № 3, 4, 5.



#### Правила построения диаграммы

1. Диаграммы дают наглядное представление о явлении, поэтому должны быть выполнены точно и аккуратно.
2. Графическое изображение должно сопровождаться статистическими показателями.
3. Необходимо правильно выбрать масштаб.
4. При оформлении диаграммы необходимо использовать условные обозначения (цветовые, штриховые и т.д.).

#### Краткое заключение к заданию

На основе всестороннего анализа статистических показателей (абсолютных, относительных, средних), оформленных в виде таблиц, сделайте выводы о том, как раз-

виваются данные показатели, каков уровень работы, перспективы дальнейшего развития библиотеки.

### 3) Содержание заключения.

В начале приводятся общие сведения о библиотеке:

- наименование, ведомственная принадлежность;
- занимаемая площадь, наличие читального зала и библиотечных пунктов;
- штат (краткая характеристика кадров: образование, стаж работы).

Далее необходимо охарактеризовать книжный фонд библиотеки:

- как изменился книжный фонд за последние 3 года;
- какова активность его использования;
- как фонд очищается от устаревшей литературы.

Характеризуя работу с читателями необходимо остановиться на следующих вопросах:

- как изменилось количество читателей за последние 3 года;
- Какие категории читателей преобладают;
- какова читательская активность (посещаемость, читаемость);
- имеются ли нестационарные формы обслуживания;
- как организована работа с книгой в библиотеке (изменение выдачи, структура выдачи по отраслям знаний, читаемость по отраслям знаний, массовая работа библиотеки).

В заключении важно не только сопоставить показатели последних 3-х лет, но и попытаться объяснить причины их изменений. В заключении следует отметить достижения и недостатки в работе библиотеки, дать общую оценку ее деятельности и показать пути улучшения ее работы. Прежде, чем приступить к составлению заключения, следует произвести все необходимые вычисления и составить сравнительные таблицы.

### **Задание № 2. Анализ эффективности библиотечной деятельности (ОК-1), (ОПК-3), (ПК-11):**

Содержание задания: Используя статистические показатели 6-НК и отчетную документацию библиотеки проведите анализ библиотечной деятельности. Методика расчета и методические материалы можете найти в издании: Оценка эффективности и качества работы публичной библиотеки (пакет методических материалов в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки») [Электронный ресурс] / сост.: Л.В. Куликова ; Российская библиотечная ассоциация. – Режим доступа: [http://www.rba.ru/co\\_Nete\\_Net/activities/sectio\\_No/14/metod/kulikova.pdf](http://www.rba.ru/co_Nete_Net/activities/sectio_No/14/metod/kulikova.pdf). – (Проверено 01.09.2016).

В качестве измеряемых показателей **социальной** эффективности деятельности библиотек использовать:

1. количество пользователей библиотек (чел.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
2. количество книговыдач (экз.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
3. количество посещений (чел.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
4. охват населения услугами библиотек (% посетителей библиотек от общей численности жителей обслуживаемой территории);

5. число мероприятий, проведенных библиотекой за год (ед.) и их средняя посещаемость;

6. доля мероприятий, рассчитанных на обслуживание социально менее защищенных возрастных групп: детей и подростков, пенсионеров, людей с ограничениями жизнедеятельности и т.п. (% от общего числа проводимых мероприятий);

7. доля новых форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

В качестве основных показателей **экономической** эффективности деятельности библиотек предлагается использовать следующие:

1. доходы от уставной и предпринимательской деятельности из расчета на одного библиотечного специалиста (тыс. руб.);

2. доходы от уставной и предпринимательской деятельности из расчета на кв.м площади (тыс. руб.);

3. себестоимость одного посещения библиотеки (в руб.) и его изменение (рост, снижение) по сравнению с прошлым годом (%);

4. себестоимость одной книговыдачи библиотеки (в руб.) и ее изменение (рост, снижение) по сравнению с прошлым годом (%);

5. удельный вес расходов на комплектование библиотечных фондов от общих расходов (%);

6. удельный вес бюджетного финансирования в себестоимости посещений библиотеки за год (%);

7. удельный вес бюджетного финансирования в себестоимости книговыдачи библиотеки за год (%);

8. средняя зарплата работника библиотеки (руб./мес.) и ее уровень по сравнению со среднемесячной заработной платой в регионе (%).

В качестве основных показателей **производственной** эффективности деятельности библиотек предлагается использовать следующие:

1. количество посещений из расчета на кв. м площади;

2. количество книговыдач из расчета на одного библиотечного специалиста (экз.);

3. количество читателей из расчета на одного библиотечного специалиста (чел.).

Сделайте общее заключение об эффективности библиотечной деятельности.

### **Задание № 3. Миссия, цели и проектный партфель инноваций библиотеки (ОК-1), (ПК-8), (ПК-9), (ПК-10)**

Содержание задания: Сформулируйте применительно к библиотеке следующие позиции:

- 1) Миссию библиотечного учреждения,
- 2) Долгосрочные цели библиотечного учреждения применительно к:
  - Обслуживанию пользователей,
  - кадрам,
  - финансированию,
  - материально-технической базе,
  - комплектованию и информационным ресурсам библиотеки,
  - инновациям,

3) Создайте портфель проектов под каждую группу целей (название проекта, аннотация по раскрытию его сути).

**Задание № 4. Анализ документационного обеспечения библиотеки (ОК-1), (ОПК-3), (ПК-12)**

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

**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 магистратуры, программам специалитета, программам магистратураурауры (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 практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (см. п. 6.2);

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

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

- своевременно выполнять задания по практике;
- предоставить отчетные документы по практике;
- принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:

- список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (зачет);
- описание шкал оценивания;
- характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;
- отчет руководителя практики от Института;
- отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся);
- отчет обучающегося о прохождении практики.

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

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

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

### 7.1. Учебная литература

1. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЭКОНОМИСТЪ, 2008. - 670 с. : ил. - (Homo faber).
2. ГОСТ 7.0.20-2014 «Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200113790>. – (Проверено: 01.09.2018).
3. Гузнер, С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : научно-методическое пособие: [учебное пособие] / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. – Москва : Либерей-БИБИНФОРМ, 2013. – 160 с. – (Библиотекарь и время. 21 век. 100+100 выпусков).
4. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: Теория и практика [Электронный ресурс] / Зуб А.Т. – Москва: Аспект-Пресс, 2002. – 415 с. – Режим доступа: <http://xn--90ahkajq3b6a.xn--2000-94dygis2b.xn--p1ai/management/men18.pdf> - (Проверено: 01.09.2018).
5. Исследование систем управления [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://it.rfei.ru/course/~y8oJ/~bS2d/~arA1>. – (Проверено: 01.09.2018).

6. Кожевникова, Л.А. Экономика библиотечной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / Л. А. Кожевникова . – 2-е изд., доп. — Новосибирск : Изд-во ГПНТБ СО РАН, 2005 . – 200 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/13614>. – (Проверено: 01.09.2018).
7. Оценка эффективности и качества работы публичной библиотеки (пакет методических материалов в помощь внедрению «Модельного стандарта деятельности публичной библиотеки») [Электронный ресурс] / сост.: Л.В. Куликова ; Российская библиотечная ассоциация. – Режим доступа: [http://www.rba.ru/co\\_Note\\_Net/activities/sectio№/14/metod/kulikova.pdf](http://www.rba.ru/co_Note_Net/activities/sectio№/14/metod/kulikova.pdf). – (Проверено 01.09.2018).
8. Пашин А. И. Управление библиотечным делом: системный подход [Электронный ресурс] : учебно-метод. пособие – М.: Либерея-Бибинформ, 2008. – 168 с. – Режим доступа: <http://www.rulit.me/books/upravlenie-bibliotechnym-delom-sistemnyj-podhod-get-339019.html>. – (Проверено: 01.09.2018).
9. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности / И. М. Сулова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 600 с. - (Библиотека).
10. Тебекин А. В. Стратегический менеджмент / А. В. Тебекин. – Москва: Юрайт, 2012. – 320 с.

## **7.2. Ресурсы сети «Интернет»**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»  | <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>                   |
| 2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам  | <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>                   |
| 3. Университетская информационная система России   | <a href="https://uisrussia.msu.ru">https://uisrussia.msu.ru</a>           |
| 4. Научная электронная библиотека e-library  | <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>                     |
| 5. Научная электронная библиотека «Киберленинка»   | <a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>               |
| 6. Библиотекарь.Ру (электронная б-ка нехудожественной лит. по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам) | <a href="http://www.bibliotekar.ru">http://www.bibliotekar.ru</a>         |
| 7. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»   | <a href="http://mobileonline.garant.ru">http://mobileonline.garant.ru</a> |
| 8. Научная электронная библиотека диссертаций и рефератов  | <a href="http://www.dslib.net">http://www.dslib.net</a>                   |
| 9. Поиск научных публикаций  | <a href="http://www.scholar.ru">http://www.scholar.ru</a>                 |

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

### **8.1. Перечень информационных технологий**

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

В ходе проведения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) используются следующие информационные технологии: организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов.

## 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--plai/>
- Национальный открытый университет.– Режим доступа : <http://www.intuit.ru/>
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Руcont» — 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 практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере библиотечно-информационной деятельности.

Материально-техническая база профильных организаций по Производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 для слабовидящих	Российская Федерация, г.Челябинск, 454080. Свердловский пр., 58. Т/ф. (8-351) 263-98-31, E-mail: <a href="mailto:chbibln74@yandex.ru">chbibln74@yandex.ru</a>	<u>Оборудование:</u> компьютерная техника, Автоматизированные рабочие места для незрячих; принтеры Брайлевские; дисплеи Брайлевские; Многофункциональное устройство; Читающие машины; Видеосистема для увеличения изо-



	и слепых»		<p>бражений (электронная лупа); Электронный ручной видеоувеличитель (ЭРВУ); тифлофлэш-плееры, Тактильно-речевая обучающая система; Индукционная петля; Настольная лампа с лупой, Мультимедийный проектор, экран; Устройство создания тактильной графики; Пишущая машинка по Брайлю.</p> <p><u>Стенды:</u> Информационное табло; Тактильный стенд «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»; Тактильно-звуковая мнемосхема «Челябинская область».</p> <p><u>Макеты:</u> 3D макеты значимых сооружений Челябинска (железнодорожный вокзал, областной кукольный театр, драматический театр, элеватор и др.).</p> <p><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 ABBYU FineReader 11 Professional Edition; Microsoft Office Profesional 2013.</p>
2	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная библиотека для молодежи» (ГКУК ЧОБМ)	г. Челябинск, Свердловский проспект, 41	<p>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</p>
3	Научная библиотека Южно-Уральского госу-	454080, г. Челябинск, ул . Сони Кривой, д. 64	<p>АБИС VTLIS VIRTUA Microsoft Office Fine Reader</p>

	дарственного университета (научно-исследовательского университета)		CorelDraw Adobe Photoshop Adobe Acrobat Sony Vegas DSpace (репозиторий) BCS2 (ПО для сканирования на планетарном сканере) Контент-менеджер (ПО для управления веб-сайтом библиотеки) 3 лекционных класса, оснащенных компьютерами, проекторами, экранами. Общее число посадочных мест – 100. Зал электронных ресурсов, число посадочных мест 40. Общее количество компьютеров в библиотеке – 174, из них автоматизированных рабочих мест для пользователей - 136
4	Центральная библиотека им. А.С. Пушкина Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» города Челябинска	454091 город 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	<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 CorelDraw; 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. Радиомикрофон-2 шт.
6	МБУК «Межпоселенческая ЦБС Увельского муниципального района»	Челябинская область, посёлок Увельский, Привокзальная ул., 4	компьютерная техника, программы: Microsoft-Windows и все офисные приложения, ИРБИС, различные программы выхода в интернет

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) 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 (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность внесены следующие изменения и дополнения:

<b>Учебный год</b>	<b>Реквизиты протокола</b>	<b>Номер и наименование раздела, подраздела</b>	<b>Содержание изменений и дополнений</b>
2017–2018	Протокол № 1 от 18.09.2017	Раздел 9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Дополнено МТБ библиотек-профильных организаций
		6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики	Уточнены индивидуальные задания
		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	Уточнены индивидуальные задания
		8.2. Лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы	Обновлено лицензионное программное обеспечение и базы данных.
2019–2020	Протокол № 1 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 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность квалификация (степень) магистр.
- 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 00000000000000000130  
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 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность квалификация (степень) магистр 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:** 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность  
**Группа**

**Форма обучения** очная/заочная

**Вид (тип) практики:** Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

**Сроки прохождения практики:**

**Фамилия и должность проводившего инструктаж:**

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Инструктаж по технике безопасности провели и знания проверили:

Должность И. О. Ф

Должность И. О. Ф

**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**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### **О выходе обучающихся на практику**

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную Производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная) обучающихся очной /заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: магистратура в период с «\_\_» \_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК).

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

Продолжительность практики по учебному плану составляет 72 час.

#### § 2

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

#### § 3

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

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

(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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на концентрированную производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная) обучающихся очной /заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, уровень высшего образования: магистратура, 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 72 час.

#### § 2

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

#### § 3

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

Декан факультета

И. О. Фамилия

Зав. кафедрой

И. О. Фамилия

ФОРМА НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Челябинский государственный институт культуры»**

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

**НАПРАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, курс \_\_\_\_\_, группа \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильную организацию название организации, адрес, телефон

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

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

Заведующий кафедрой

И. О. Фамилия

Дата выдачи

М. П.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

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

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

(201\_/201\_ учебный год)

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

Направление подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Группа \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Вид (тип) практики: Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

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

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

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

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

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ **ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся в Челябинском государственном институте культуры по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил производственную практику (практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) в *наименование профильной организации*.

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

1. Регулярность посещения практики;
2. Выполняемая работа;
3. Отношение к порученной работе;
4. Уровень профессиональной и теоретической подготовки, готовность к 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 абстрактному мышлению, анализу, синтезу	ОК-1	
способность к исследованию библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества	ОПК-3	
готовность к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-8	
способность к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений	ПК-9	
готовность к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и ин-	ПК-10	

<sup>2</sup> Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

формационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику		
способность к проведению экономического анализа и оценке эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности	ПК-11	
способность к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности	ПК-12	

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

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



ОБРАЗЕЦ ОТЧЕТА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ИНСТИТУТА

ОТЧЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ  
ЧЕЛЯБИНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ

Ф. И. О., должность

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

Профильная организация – *название организации*

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

Название практики – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная)

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

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

Направление подготовки – 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

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

Ф. И. О. обучающегося(хся)

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

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

- видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями,
- объясняет сведения по итогам исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества,
- выбирает тематику проектов под миссию и цели библиотеки,
- описывать организационную структуру библиотеки,
- приводит примеры долгосрочных целей библиотеки а сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами,
- описывает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений,
- перечислять состав документов в документационном обеспечении библиотеки

Цель практики, заключающаяся в «освоении технологии анализа библиотечно-информационной деятельности» была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

были заданы вопросы.

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

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

#### Выводы

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Технологический менеджмент в библиотеке», «Теория и методология социокультурного проектирования», «Стратегический менеджмент и системный анализ библиотечно-информационной деятельности», «Организационное развитие библиотеки» были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

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

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

Дата

Подпись

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 – Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная)

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

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

Направление подготовки – 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения очная / заочная, курс \_\_, 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:

- видеть на практике использование способностей: выделять главное, оценивать, устанавливать связи между явлениями,
- объясняет сведения по итогам исследования библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества,
- выбирает тематику проектов под миссию и цели библиотеки,
- описывать организационную структуру библиотеки,
- приводит примеры долгосрочных целей библиотеки в сфере управления кадрами, финансами, материально-техническими и информационными ресурсами,
- описывает методы экономического анализа, его роль в принятии управленческих решений,
- перечисляет состав документов в документационном обеспечении библиотеки

Цель практики, заключающаяся в «освоении технологии анализа библиотечно-информационной деятельности» была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики;

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

#### РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

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

Среди обучающихся, прошедших практику, высоких результатов достигли: (Ф. И. О. обучающихся). Не справились с программой практики: (Ф. И. О. обучающихся). Справились не в полном объеме: (Ф. И. О. обучающихся). Особенно хочется отметить (Ф. И. О. обучающихся), получивших письменную (устную) благодарность от руководителя структурного подразделения Института и (или) приглашение на постоянную работу в должности... По результатам практики были подготовлены публикации... В практику работы структурного подразделения были внедрены рационализаторские предложения / результаты проведенного исследования и т. д.

#### Выводы

1. Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Технологический менеджмент в библиотеке», «Теория и методология социокультурного проектирования», «Стратегический менеджмент и системный анализ библиотечно-информационной деятельности», «Организационное развитие библиотеки» были необходимы для осуществления практической деятельности.

2. Преподавание этих дисциплин можно считать качественным, так как большая часть (все) обучающихся(еся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

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

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

5. Степень сформированности компетенций

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	ОК-1	
способность к исследованию библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества	ОПК-3	
готовность к управлению библиотечно-	ПК-8	

информационной деятельностью		
способность к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений	ПК-9	
готовность к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику	ПК-10	
способность к проведению экономического анализа и оценке эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности	ПК-11	
способность к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности	ПК-12	

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**  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

Выполнил обучающийся:

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

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

**Руководители практики:**

От ЧГИК \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

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

Срок сдачи —

Подпись руководителя от  
образовательной организации—

Подпись зав. кафедрой —

Практика защищена

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка \_\_\_\_\_

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

Челябинск, 201\_\_\_

## Форма отчета обучающегося о прохождении практики

Введение

1. Общая характеристика профильной организации / структурного подразделения Института.

2. Основная часть.

Заключение.

Список использованной литературы

Приложения

Приложение 1. Общий экономический анализ библиотечной деятельности .... библиотеки (написать название библиотеки)

Приложение 2. Анализ эффективности библиотечной деятельности ... библиотеки

Приложение 3. Миссия, цели и портфель проектов .... библиотеки на долгосрочную перспективу

Приложение 4. Анализ документационного обеспечения ... библиотеки

**Введение.** Кратко сообщает цель, задачи и содержание производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

**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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная)

студентов очной /заочной формы обучения, \_\_ курса, гр. № \_\_ ,  
 обучающихся по направлению подготовки  
 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность  
 программа подготовки: академическая магистратура

**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 производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (выездная и стационарная; дискретная).

**1. СЛУШАЛИ:**

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

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись) И. О. Фамилия

Секретарь (подпись) И. О. Фамилия



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

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

*Учебное издание*

Автор-составитель  
Ирина Юрьевна **Матвеева**

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ  
И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

по направлению подготовки  
**51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
уровень высшего образования: магистратура  
программа подготовки: академическая магистратура  
квалификация: магистр

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