



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+**  
**+) )**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА  
«ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность  
КВАЛИФИКАЦИЯ: БАКАЛАВР**

**ЧЕЛЯБИНСК 2019**

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

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

**Программа бакалавриата**  
**«Информационно-библиотечное обслуживание»**  
**по направлению подготовки**  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
**Квалификация: бакалавр**

**Челябинск 2019**

УДК 008(073)  
ББК 71.0я73  
Р21

Рабочая программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Структура рабочей 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.).

Авторы-составители: И. Ю. Матвеева, заведующая кафедрой библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент, Л. В. Сокольская, кандидат педагогических наук, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 18.04.2019.

Экспертиза проведена 17.05.2019, акт № 2019/БИД(б)

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 08 от 27.05.2019.

Срок действия рабочей программы практики продлен на заседании Ученого совета института:

<b>Учебный год</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020
2021/22	протокол № 9 от 30.06.2021
2022/23	протокол № 8 от 30.06.2022
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	

Р13 Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) : программа бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : бакалавр / авторы-составители И. Ю. Матвеева, Л. В. Сокольская ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2019. – 64 с. – (ФГОС ВО версия 3++). – Текст : непосредственный.

Рабочая 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, необ-

ходимой для проведения практики.

© Челябинский государственный  
институт культуры, 2019

## 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>22</b>
<b>3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях.....</b>	<b>22</b>
<b>либо в академических или астрономических часах.....</b>	<b>22</b>
<b>4. Содержание практики.....</b>	<b>22</b>
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики.....	23
4.2. Место и время проведения практики.....	23
4.3. Структура практики.....	24
<b>5. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>25</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной.....</b>	<b>26</b>
<b>аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>26</b>
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе.....	26
прохождения практики.....	26
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на	
этапе производственной (преддипломной) практики.....	29
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.....	29
Таблица 6.....	30
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы	
оценки.....	30
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки.....	30
(пятибалльная система).....	30
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при	
использовании балльно-рейтинговой системы,.....	31
шкалы оценки.....	31
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов.....	32
практической работы, шкалы оценки.....	32
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы,.....	34
необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующие этапы	
формирования компетенций в процессе прохождения практики.....	34
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики.....	34
(примерные теоретические вопросы).....	34
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы прак-	
тики.....	35
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений	
и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	41
<b>7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»,.....</b>	<b>42</b>
<b>необходимых для проведения практики.....</b>	<b>42</b>
7.1. Учебная литература.....	43
7.2. Ресурсы сети «Интернет».....	43
<b>8. Перечень информационных технологий, используемых.....</b>	<b>44</b>
<b>при проведении практики, включая перечень программного обеспечения.....</b>	<b>44</b>
<b>и информационных справочных систем.....</b>	<b>44</b>
8.1. Перечень информационных технологий.....	44
8.2. Программное обеспечение.....	44

и информационные справочные системы.....	44
<b>9. Описание материально-технической базы,.....</b>	<b>44</b>
необходимой для проведения практики.....	44
<b>Приложение 1.....</b>	<b>46</b>
<b>Образец оформления ведомости инструктажа по охране труда.....</b>	<b>46</b>
<b>и технике безопасности.....</b>	<b>46</b>
<b>Приложение 2.....</b>	<b>47</b>
<b>Образец распоряжения по практике.....</b>	<b>47</b>
(практика в Институте).....	47
(практика в профильной организации).....	48
<b>Приложение 3.....</b>	<b>49</b>
<b>Форма направления на практику.....</b>	<b>49</b>
<b>Приложение 4.....</b>	<b>50</b>
<b>Шаблон индивидуального задания обучающегося.....</b>	<b>50</b>
<b>Приложение 5.....</b>	<b>51</b>
<b>Образец характеристики обучающегося.....</b>	<b>51</b>
<b>от руководителя профильной организации.....</b>	<b>52</b>
<b>Приложение 6.....</b>	<b>53</b>
<b>Образец отчета руководителя практики от Института.....</b>	<b>53</b>
<b>Приложение 7.....</b>	<b>55</b>
<b>Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся).....</b>	<b>55</b>
<b>Приложение 8.....</b>	<b>58</b>
<b>Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....</b>	<b>58</b>
<b>Приложение 9.....</b>	<b>60</b>
<b>Образец оформления титульного листа и структуры дневника практики.....</b>	<b>60</b>
<b>Приложение 10.....</b>	<b>62</b>
<b>Образец оформления протокола защиты практики.....</b>	<b>62</b>
<b>Лист изменений в программе практики.....</b>	<b>64</b>

## АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.03(П) Преддипломная практика
2.	Вид практики	Производственная
3.	Тип практики	Преддипломная
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Непрерывно
6.	Цель практики	Выполнение заданий выпускной квалификационной работы бакалавра
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> <li>– разработка программы исследования в соответствии с темой и заданием руководителя выпускной квалификационной работы бакалавра;</li> <li>– анализ деятельности библиотеки;</li> <li>– организация и проведение исследования в соответствии с темой и заданием руководителя выпускной квалификационной работы бакалавра,</li> <li>– анализ результатов исследования в соответствии с темой и заданием руководителя выпускной квалификационной работы бакалавра.</li> </ul>
8.	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9
9.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах –9; в академических часах – 324
10	Разработчики	И. Ю. Матвеева, заведующая кафедрой библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент, Л. В. Сокольская, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности, кандидат педагогических наук, доцент

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

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

**Таблица 1**

Планируемые результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения (индикаторы достижения)			
	Код индикатора	Элементы компетенций	по компетенции в целом	по дисциплине
1	2	3	4	5
способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);	УК-1.1	Знать:	основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации	основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации
	УК-1.2	Уметь:	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач в профессиональной сфере в соответствии с темой ВКР
	УК-1.3	Владеть:	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации в изменяющейся ситуации в соответствии с темой ВКР
способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);	УК-2.1	Знать:	теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	теорию, принципы правового регулирования общественных отношений, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	УК-2.2	Уметь:	применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя	применять методы нормативно-организационного и правового регулирования общественных отношений, исходя из действу-



			из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	ющих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений, в соответствии с темой ВКР
	УК-2.3	Владеть:	навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	навыками отбора оптимальных способов достижения поставленных целей исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в соответствии с темой ВКР
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);	УК-3.1	Знать:	концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде	концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде
	УК-3.2	Уметь:	определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции	определять свою роль в команде и выполнять обозначенные функции в период прохождения преддипломной практики
	УК-3.3	Владеть:	навыками координации общих действий для достижения целей команды	навыками координации общих действий для достижения целей команды функции в период прохождения преддипломной практики
способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	УК-4.1	Знать:	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)	основы деловой коммуникации, нормы, правила и особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах)
	УК-4.2	Уметь:	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки	осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); выявлять и устранять языковые ошибки при создании документов различного вида в период

				преддипломной практики
	УК-4.3	Владеть:	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач	навыками выстраивания коммуникации и ведения дискуссии в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач в период преддипломной практики
способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);	УК-5.1	Знать:	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук	социокультурную специфику различных обществ и групп в рамках культурного многообразия; основные подходы к изучению и осмыслению культурного многообразия в рамках философии, социальных и гуманитарных наук
	УК-5.2	Уметь:	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания в соответствии с темой ВКР
	УК-5.3	Владеть:	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов	выбором способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях в рамках социально-исторического, этического и философского контекста; навыками самостоятельного анализа и оценки социально-исторических явлений и процессов в соответствии с темой ВКР

способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);	УК-6.1	Знать:	принципы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	принципы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни
	УК-6.2	Уметь:	применять методы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	применять методы управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни в период прохождения преддипломной практики
	УК-6.3	Владеть:	приемами управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни	приемами управления своим временем, планирования и реализации траектории саморазвития в течение всей жизни в период прохождения преддипломной практики
способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);	УК-7.1	Знать:	основы и правила здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры	основы и правила здорового образа жизни, поддержания физического тонуса и укрепления здоровья человека средствами физической культуры
	УК-7.2	Уметь:	воспроизводить комплексы физических упражнений, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	воспроизводить комплексы физических упражнений, необходимые для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, в период прохождения производственной практики
	УК-7.3	Владеть:	навыками организации здорового образа жизни и поддержания физического тонуса, определения норм физической нагрузки и характера физических упражнений	навыками организации здорового образа жизни и поддержания физического тонуса, определения норм физической нагрузки и характера физических упражнений, в период прохождения производственной практики

способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов (УК-8);	УК-8.1	Знать:	основы экологии, правила безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов окружающей среды	основы экологии, правила безопасности жизнедеятельности, классификацию опасных и вредных факторов окружающей среды
	УК-8.2	Уметь:	определять степень опасности угрожающих факторов, адекватно реагировать при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтах	определять степень опасности угрожающих факторов, адекватно реагировать при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтах в период прохождения производственной практики
	УК-8.3	Владеть:	навыками оказания первой помощи и использования индивидуальных средств защиты	навыками оказания первой помощи и использования индивидуальных средств защиты, в период прохождения производственной практики
способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике (ОПК-1);	ОПК-1.1.	Знать:	основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования	основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования; основные концепции библиотеки как социокультурного учреждения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения
	ОПК-1.2.	Уметь:	применить теоретические знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в практической деятельности для решения профессиональных задач	охарактеризовать библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции в контексте ВКР
	ОПК-1.3.	Владеть:	навыками применения проектных методов в профессиональной сфере на основе приоритет-	навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере;

			ных направлений развития общества	навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информации о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы в контексте темы ВКР
способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия (ОПК-2);	ОПК-2.1.	Знать:	классическую и современную мировую литературу	классическую и современную мировую литературу
	ОПК-2.2.	Уметь:	собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу; применять знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных коммуникациях	собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу; применять знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных коммуникациях в период прохождения преддипломной практики
	ОПК-2.3.	Владеть:	навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности межкультурных коммуникациях; основными методами литературоведческого анализа	навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности межкультурных коммуникациях; основными методами литературоведческого анализа в период прохождения преддипломной практики
способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-3);	ОПК-3.1.	Знать:	основные принципы работы современных информационных технологий и способы их использования для решения профессиональных задач	основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу

	ОПК-3.2.	Уметь:	применять информационные технологии в профессиональной деятельности	грамотно применять информационные технологии в профессиональной деятельности в период практики
	ОПК-3.3.	Владеть:	навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности	навыками применения информационных технологий в период преддипломной практики с учетом задания на выполнение ВКР
способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики (ОПК-4);	ОПК-4.1.	Знать:	содержание документов, регламентирующих профессиональную деятельность, требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики
	ОПК-4.2.	Уметь:	соблюдать требования профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики в период прохождения преддипломной практики
	ОПК-4.3.	Владеть:	навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения в период прохождения преддипломной практики
способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры (ОПК-5);	ОПК-5.1.	Знать:	теоретические концепции культурной политики, механизмы практической реализации культурной политики, основы современной государственной культурной политики Рос-	основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры

			сийской Федерации, направления, стратегии, программы реализации государственной культурной политики на федеральном и региональном уровнях	
	ОПК-5.2.	Уметь:	анализировать основные проблемы, цели, задачи, стратегии современной государственной культурной политики Российской Федерации	применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности в период прохождения преддипломной практики
	ОПК-5.3	Владеть:	навыками анализа информации и выбора инструментов в области реализации государственной культурной политики; навыками разработки стратегии и программ культурной политики	способностью анализировать проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия в период прохождения преддипломной практики
готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотеческих, библиографоведческих и книговедческих исследований (ПК-1);	ПК-1.1	Знать:	направления, особенности реализации, методы библиотеческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	направления, особенности реализации, методы библиотеческих, библиографоведческих и книговедческих исследований
	ПК-1.2	Уметь:	формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотеческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования	формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладного библиотеческого, библиографоведческого исследования, использовать методы, адекватные цели исследования в рамках ВКР
	ПК-1.3	Владеть:	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиоте-	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладном библиоте-

			коведческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях	коведческом, библиографоведческом исследовании в рамках ВКР
готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания (ПК-2);	ПК-2.1	Знать:	технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей	технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей
	ПК-2.2	Уметь:	выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов	выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов в соответствии с темой ВКР
	ПК-2.3	Владеть:	методикой изучения информационных потребностей	методикой изучения информационных потребностей в соответствии с темой ВКР
готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере (ПК-3);	ПК-3.1.	Знать:	особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности	особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности
	ПК-3.2	Уметь:	осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять	осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию



			координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере
	ПК-3.3	Владеть:	технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций	технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций
готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности (ПК-4);	ПК-4.1.	Знать:	атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы	атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности

			<p>библиотечно-информационной деятельности: –технологии поиска информации; –теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; –технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; –структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; –классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании</p>	<p>лиотечно-информационной деятельности: –технологии поиска информации; –теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; –технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; –структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; –классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании</p>
	ПК-4.2	Уметь:	<p>классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия</p>	<p>Уметь: классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия</p>

		<p>между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления различным видам информационных ре-</p>	<p>между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классици-</p>
--	--	---	--

			<p>сурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг</p>	<p>цировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг</p>
	ПК-4.3	Владеть:	<p>профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям</p>	<p>профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предо-</p>

			информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей	ставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей
готов к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-5);	ПК-5.1.	Знать:	основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства из реализации; принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации; принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей	основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства из реализации; принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации; принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей
	ПК-5.2	Уметь:	использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать электронные информационные ре-	использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие

			сурсы, отвечающие запросам пользователей; осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем	запросам пользователей; осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем
	ПК-5.3	Владеть:	навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотечно-информационными технологиями; навыками работы в АБИС	навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотечно-информационными технологиями; навыками работы в АБИС
готов к эффективно-му общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании (ПК-7);	ПК-7.1.	Знать:	организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке	организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке
	ПК-7.2	Уметь:	осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке	осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке
	ПК-7.3	Владеть:	методами психолого-педагогического воздействия на	методами психолого-педагогического воздействия на потре-

			потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке	бителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке
готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг (ПК-9);	ПК-9.1.	Знать:	типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации	типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации
	ПК-9.2	Уметь:	определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии	определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии
	ПК-9.3	Владеть:	методами определе-	методами определе-

			<p>ния типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации</p>	<p>ния типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации</p>
--	--	--	---	---

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана со всеми дисциплинами основной профессиональной образовательной программы.

Кроме того, производственная (преддипломная) практика опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения учебной практики, производственной (технологической) практики в 4 и 6 семестрах.

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики, будут необходимы при 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 9 зачетных единиц, 324 часа.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	324	324
– Контактная работа (всего)	108,3	12
– практическая работа	108	10
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	10	3
– иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	216	305
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	10	1
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) контроль	–	7

## 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ



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

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

Производственная (преддипломная) осуществляется непрерывно путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом ОПОП ВО.

Образовательная деятельность при проведении производственной (преддипломной) практики включает организацию практической подготовки обучающихся.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в рамках выполнения индивидуальных заданий (см. п. 6.3.2).

#### 4.2. Место и время проведения практики

Производственная (преддипломная) практика в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения проводится в 8 семестре четвертого курса и в соответствии с утвержденным учебным планом заочной формы обучения проводится в 9 семестре пятого курса.

Практика организуется:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (Челябинском государственном институте культуры – далее Институт), в том числе в структурном подразделении Института, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Институтом и профильной организацией.

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 охране труда и технике безопасности (Приложение 1). Деканат факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 2).

По направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) «Информационно-библиотечное обслуживание» имеются следующие договоры (см. Табл. 3).

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Сроки действия договора
1	Челябинская областная универсальная научная библиотека	г. Челябинск, ул. Ленина, д. 60	бессрочный
2	Челябинская областная юношеская библиотека	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 41	бессрочный
3	Челябинская областная детская библиотека им. В. Маяковского	г. Челябинск, ул. Энгельса, д. 61	бессрочный

4	Научная библиотека ЧГИК	г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, д.36а	бессрочный
5	Центральная библиотечная система г. Челябинска	г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 69	бессрочный
6	Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых	Российская Федерация, г. Челябинск, 454080. Свердловский пр., 58.	бессрочный
7	Межпоселенческая ЦБС Увельского муниципального района	Челябинская область, посёлок Увельский, ул. Привокзальная ул., 4.	бессрочный

Институт может заключать договоры и с другими профильными организациями. По требованию профильной организации кафедра оформляет направление обучающемуся на практику в соответствующую организацию (Приложение 3).

### 4.3. Структура практики

Этапы прохождения производственной (преддипломной) практики предполагают выполнение обучающимися следующих видов работ, в том числе в форме практической подготовки.

**Таблица 4**

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
УК-2; УК-6; УК-8; ПК-1	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 4));</li> <li>– прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института;</li> <li>– знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом;</li> <li>– инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности;</li> <li>– знакомство с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с</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>

		<p>правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института);</li> <li>– организация рабочего места.</li> </ul>		
<p>УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9</p>	Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– знакомство с библиотекой (изучение организационной структуры библиотеки), нормативно-правовых актов и локальной документации);</li> <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 технологическими процессами библиотеки и участие в них 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>	264	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителем от Института и профильной организации;</li> <li>– внесение соответствующих записей в отчетные документы;</li> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителем от Института и профильной организации.</li> </ul>
<p>УК-1; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-3</p>	Итоговый	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / 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 (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.</li> </ul>	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>– проверка отчетных документов по практике руководителем от Института и библиотеки;</li> <li>– устная беседа с обучающимися руководителями практики от Института и библиотеки;</li> <li>– публичная защита практики.</li> </ul>
<b>Итого:</b>			324	

## 5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обязательные формы отчетности по практике:

1) характеристика обучающегося от руководителя профильной организации (Приложение 5);

2) отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры (Приложение 6);

3) отчет обучающегося о прохождении практики (*приложения к отчету должны включать образцы выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий*) (Приложение 8).

4) дневник (Приложение 9).

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

## 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 1	Планируемые результаты освоения ОПОП 2	Коды индикаторов достижения 3	Наименование оценочного средства 4
<b>Подготовительный этап</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);	УК-2.1	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		УК-2.2	
		УК-2.3	
	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);	УК-6.1	
		УК-6.2	
		УК-6.3	
	Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтах (УК-8);	УК-8.1	
		УК-8.2	
		УК-8.3	
	Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при	ПК-1.1	
ПК-1.2			

	проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований (ПК-1);	ПК-1.3	
<b>Основной этап</b>	Способен осуществлять по-иск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);	УК-1.1	– индивидуальные задания в письменной форме; – дневник.
		УК-1.2	
		УК-1.3	
	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений (УК-2);	УК-2.1	
		УК-2.2	
		УК-2.3	
	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);	УК-3.1	
		УК-3.2	
		УК-3.3	
	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	УК-4.1	
		УК-4.2	
		УК-4.3	
	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5);	УК-5.1	
		УК-5.2	
УК-5.3			
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);	УК-6.1		
	УК-6.2		
	УК-6.3		
Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (УК-7);	УК-7.1		
	УК-7.2		
	УК-7.3		
Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтах (УК-8);	УК-8.1		
	УК-8.2		
	УК-8.3		
Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике организовывать исследовательские и	ОПК-1.1		
	ОПК-1.2		
	ОПК-1.3		

проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования (ОПК-1);	
Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия (ОПК-2);	ОПК-2.1
	ОПК-2.2
	ОПК-2.3
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-3);	ОПК-3.1
	ОПК-3.2
	ОПК-3.3
Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики (ОПК-4);	ОПК-4.1
	ОПК-4.2
	ОПК-4.3
Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры (ОПК-5);	ОПК-5.1
	ОПК-5.2
	ОПК-5.3
Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографоведческих и книговедческих исследований (ПК-1);	ПК-1.1
	ПК-1.2
	ПК-1.3
Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания (ПК-2);	ПК-2.1
	ПК-2.2
	ПК-2.3
Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере (ПК-3);	ПК-3.1
	ПК-3.2
	ПК-3.3
Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности (ПК-4);	ПК-4.1
	ПК-4.2
	ПК-4.3
Готов к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-5);	ПК-5.1
	ПК-5.2
	ПК-5.3
Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и	ПК-7.1
	ПК-7.2
	ПК-7.3

	методов в библиотечно-информационном обслуживании (ПК-7);		
	Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг (ПК-9);	ПК-9.1	
		ПК-9.2	
		ПК-9.3	
<b>Итоговый этап</b>	Способен осуществлять по-иск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1);	УК-1.1	– Вопросы, выносимые на защиту практики, - отчет обучающегося; – характеристика, обучающегося от руководителя профильной организации, – отчет руководителя практики от ЧГИК, – отчет-характеристика руководителя практики.
		УК-1.2	
		УК-1.3	
	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);	УК-4.1	
		УК-4.2	
		УК-4.3	
	Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования (ОПК-1);	ОПК-1.1	
		ОПК-1.2	
		ОПК-1.3	
	Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечно-ведческих, библиографоведческих и книговедческих исследований (ПК-1);	ПК-1.1.	
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере (ПК-3).	ПК-3.1		
	ПК-3.2		
	ПК-3.3		

## 6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на этапе производственной (преддипломной) практики

### 6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Таблица 6

Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный	Удовлетворитель-

уровень самостоятельности практического навыка.	<b>но</b>
Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Хорошо</b>
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Отлично</b>



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

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

**Таблица 7**

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

	документов. Из содержания отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Отлично
	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.	Хорошо
	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.	Удовлетворительно
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.	Неудовлетворительно

*6.2.2.2. Показатели 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.	Отлично
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Хорошо
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Удовлетворительно
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Неудовлетворительно
<b>Представление информации</b>	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	Отлично
	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	Хорошо

	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Профессиональная терминология использована мало.	Удовлетворительно
	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Неудовлетворительно
<b>Оформление отчетной документации</b>	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Отлично
	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Хорошо
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Удовлетворительно
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Неудовлетворительно
<b>Ответы на вопросы</b>	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Отлично
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Хорошо
	Только ответы на элементарные вопросы.	Удовлетворительно
	Нет ответов на вопросы.	Неудовлетворительно

### *Письменная работа*

<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.	Отлично
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Хорошо
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Удовлетворительно
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Неудовлетворительно
<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.	Отлично
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Хорошо
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование,	Удовлетворительно

	недостовверные выводы.	
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Неудовлетворительно
<b>Информационная культура</b>	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Отлично
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Хорошо
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Удовлетворительно
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Неудовлетворительно
<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 концевой страниц.	Отлично
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Хорошо
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Удовлетворительно
	Несоблюдение правил оформления работы.	Неудовлетворительно

### *Индивидуальное задание*

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

	ях.	
	Обучающийся не смог аргументировать выбранное решение	Неудовлетворительно

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

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

**Таблица 9**

<b>№ п/п</b>	<b>Примерные формулировки вопросов</b>	<b>Код компетенций</b>
1.	Обоснуйте выбор методологии исследования в ВКР бакалавра	УК-1; ПК-1; ПК-3
2.	Обозначьте репрезентативность проведенного исследований	УК-1; ПК-1; ПК-3
3.	Раскройте структуру и содержание инструментария исследования	УК-1; ПК-1; ПК-3
4.	Каковы организационные основания проведенного Вами исследования?	УК-1; ПК-1; ПК-3
5.	Имеются ли разногласия в методике проведения исследования и организации исследования, проведенного Вами?	УК-1; ПК-1; ПК-3
6.	Продемонстрируйте причинно-следственные связи результатов Вашего исследования	УК-1; ПК-1; ПК-3
7.	В чем проявилась исследовательская значимость проведенного Вами исследования?	УК-1; ПК-1; ПК-3
8.	В чем проявилась практическая значимость Вашего исследования?	УК-1; ПК-1; ПК-3
9.	В какой мере современная нормативно-законодательная база соответствует тенденциям развития библиотечной отрасли?	УК-2; ОПК-4; ОПК-5
10.	Имеются ли проблемы в организации корпоративного взаимодействия в библиотечно-информационной сфере, в ее управлении?	ПК-3
11.	Насколько современная библиотечная теория научно-методически обеспечивает инновационно-проектную практику, внедрение ИКТ?	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-9
12.	Обозначьте педагогические, психологические проблемы формулирования и функционирования библиотечных производственных коллективов.	УК-3, УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-4; ПК-2; ПК-7

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

**Задание № 1.**

**Создание обзорной справки о деятельности библиотеки**

*УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-7; УК-8;  
ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-3*

Содержание задания: изучить особенности функционирования библиотечного учреждения на основе изучения организационно-нормативной документации (устав (положение о библиотеке), штатное расписание, план и отчет работы библиотеки, ста-

тистические отчетные формы и др.) с целью создания обзорной справки о деятельности библиотеки.

Задание выполняется в два этапа. Первый - заполнение таблицы. При этом разделы 3 и 4 следует повторить на материалах последних трех лет.

1. Устав библиотеки (Положение о библиотеке)		
1.	Наименование юридического лица (библиотеки в структуре организации), место его нахождения	
2.	Учредитель	
3.	Цели деятельности	
4.	Права библиотеки	
5.	Обязанности библиотеки	
6.	Виды деятельности	
7.	Управление библиотекой	
8.	Организационная структура библиотеки	
2. Штатное расписание библиотеки		
9.	Количество сотрудников всего	
10.	В том числе по должностям: биб- лиотечным: вспомогательным:	
3. Аналитический отчет о работе библиотеки за ... год		
11.	Задачи и приоритетные направления деятельности	
12.	Основные объемные показатели	
13.	Взаимодействие с организациями-партнерами	
14.	Реклама библиотеки и библиотечных мероприятий.	
15.	Содержание и организация работы с читателями	
16.	Проектная деятельность библиотеки	
17.	Справочно-информационное обслуживание читателей	

18.	Формирование, использование и сохранность библиотечных фондов.	
19.	Ведение справочно-библиографического аппарата	
20.	Внедрение автоматизированных библиотечных технологий.	
21.	Методическое обеспечение библиотечной деятельности, повышение квалификации сотрудников	
22.	Создание комфортного библиотечного пространства	
23.	Управление библиотечной и хозяйственной деятельностью.	
4. Статистический отчет о работе библиотеки за ... год (Форма № 6-НК)		
24.	Число персональных компьютеров в библиотеке, единиц	
25.	Поступило документов за отчетный год, единиц.	
26.	Выбыло документов за отчетный год, единиц	
27.	<i>Состоит документов на конец отчетного года, единиц</i>	
28.	Число зарегистрированных пользователей библиотеки, человек	
29.	из них дети до 14 лет	
30.	из них молодежь 14-30 лет	
31.	в том числе удаленных пользователей	
32.	Поступление финансовых средств Поступило за год, тыс. рублей	
План работы библиотеки на текущий год		
33.	Задачи и приоритетные направления деятельности	
34.	Основные объемные показатели	
35.	Взаимодействие с организациями-партнерами	
36.	Реклама библиотеки и библиотечных мероприятий.	
37.	Содержание и организация работы с читателями	
38.	Проектная деятельность библиотеки	
39.	Справочно-информационное обслуживание читателей	
40.	Формирование, использование и сохранность библиотечных фондов.	
41.	Ведение справочно-библиографического аппарата	

42.	Внедрение автоматизированных библиотечных технологий.	
43.	Методическое обеспечение библиотечной деятельности, повышение квалификации сотрудников	
44.	Создание комфортного библиотечного пространства	
45.	Управление библиотечной и хозяйственной деятельностью.	



Второй этап – написание текста обзорной справки, который должен быть основан на описании общих сведений о библиотеке и на сравнении результатов деятельности библиотеки за три года с целью отразить динамику развития библиотеки. Рекомендуется также сравнить деятельность данной библиотеки с работой других библиотек, известных по материалам профессиональной печати.

## Задание № 2.

### Разработка программы и методологии научного исследования

*УК-1; УК-2; УК-6; ОПК-1; ПК-1*

Содержание задания: создать программу научного исследования, включающую логику и этапы опытно-экспериментальной работы по теме ВКР, по нижеприведенной форме.

Исследовательская программа является специально разработанным научным документом, содержащим описание главных предпосылок предстоящего научного исследования. Поскольку предпосылки эмпирического исследования имеют теоретико-методологический и процедурно-методический характер, исследовательская программа состоит, как минимум, из двух основных разделов (частей).

Первоначально конструируется теоретико-методологический раздел программы, содержание которого определяет результаты исследования, их валидность и качество. На этом этапе имеют значение нахождение максимально четких формулировок: темы исследования, фиксируемой в названии исследовательского проекта; характеристик исходных представлений о данной теме, степени ее изученности; цели исследования; задач исследования; объекта исследования; предмета анализа; исходных теоретических понятий (категорий) исследования; операционализирующих эти понятия эмпирических категорий (индикаторов, категорий анализа, единиц анализа и единиц счета); гипотез, достоверность которых будет устанавливаться в данном исследовании.

Процедурно-методический раздел программы состоит, как минимум, из: стратегического плана исследования; обоснования типа выборки и ее репрезентативности; обозначения методики сбора социологической информации; инструментария получения информации; указаний на методы обработки и анализа полученной информации; рабочего плана исследования.

Особое внимание на данном этапе необходимо уделить созданию инструментария, которым называют набор исследовательских документов, с помощью которых проводится исследование. Вид социологических инструментов задается избранными методами сбора информации. Их конкретное содержание определяется исследователем.

#### Программа научного исследования

1.	Тема исследования	
2.	Степень изученности темы	
3.	Цель исследования	
4.	Задачи исследования	
5.	Объект, предмет исследования	
6.	Исходные теоретические понятия	
7.	Гипотеза исследования	
8.	Методы исследования	
9.	Тип выборки и ее репрезентативность	
10.	Методы обработки информации	
11.	Рабочий план исследования	

**Задание № 3.**  
**Анкетирование и интервьюирование**  
*УК-3; ОПК-4; ПК-1; ПК-2; ПК-7*

Задание в форме практической подготовки

Задание выполняется в случае необходимости, исходя из специфики темы ВКР и программы исследования

Содержание задания: разработать анкетные карты, вопросы для интервью, в соответствии с программой исследования провести пилотажное анкетирование (интервью) на экспертной группе (испытуемом); доработать карты (вопросы) с учетом его результатов; выполнить основное анкетирование (интервью); выполнить его анализ.

Задание выполняется с учетом технологии проведения анкетирования и интервьюирования.

Технология интервьюирования

1. Конкретизировать тему исследования.
2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
4. Определить основной круг респондентов для учета их языково-стилистической специфики в вопросах анкеты.
5. Составить вопросы анкеты, используя сочетание вопросов открытого, полужакрытого и закрытого типа, прямых и косвенных, вопросов-фильтров и контрольных, вопросов на соответствие и выбора нескольких вариантов из возможных, альтернативных и вопросов-меню.
6. Определить смысловые блоки анкетного листа.
7. Распределить вопросы по степени их трудности.
8. Сформировать смысловые разделы анкеты:
  - а) введение;
  - б) вступительные вопросы;
  - г) заключительные вопросы;
  - д) паспортчика.
9. Сверстать анкету с точки зрения удобства и простоты.
10. Проба анкеты (пилотаж) на экспертной группе для установления ее простоты, удобства, понятности, логичности, сбалансированности, надежности, компетентности, соответствия цели исследования.

Технология интервьюирования

1. Конкретизировать тему исследования.
2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
4. Определить кандидатуру респондента для учета его языково-стилистической специфики, интересов, уровня образования, психологических особенностей, стиля жизни и пр.
5. Определить вид интервью по содержанию беседы (документальное интервью, интервью мнений).
6. Выбрать вид интервью по технике проведения (свободное, формализованное, полустандартизованное).
7. Обозначить вид интервью по особенностям процедуры (интенсивное, фокусированное, ненаправленное, нарративное, биографическое, лейтмотивное).
8. Выбрать место проведения интервью, обосновать факторы создания благоприятной обстановки для проведения интервью.

9. Наметить план проведения интервью, составить вопросы.
10. Продумать способы записи (регистрации результатов) интервью.
11. Провести пилотажное интервью на экспертном испытуемом для установления уровня его надежности, практичности, целесообразности.

#### Задание № 4.

#### Изучение технологии библиотечного процесса

*ОПК-4; ПК-1; ПК-4; ПК-5; ПК-9*

Задание в форме практической подготовки

Задание выполняется в случае необходимости, исходя из специфики темы ВКР и программы исследования

Содержание задания: изучение технологии библиотечного процесса в соответствии с темой ВКР. Методами наблюдения за осуществлением технологии конкретного библиотечного процесса и изучения соответствующей ему документации установить очередность выполнения действий и технологических операций, процедур, этапов при выполнении конкретного библиотечного процесса; сопоставить их с действующими в библиотеке технологическими документами (их основные виды приведены в таблице) в отношении этого процесса, сделать заключение.

Вид	Определение	Примечание
Блок-схема	Графическое представление выполняемых технологических процессов или операций с использованием стандартных графических элементов (прямоугольников, ромбов, трапеций и др.), обозначающих команды, действия, данные и т.п.	Различают микро- и макро-схемы. Макро-схемы отражают последовательную связь между процессами в технологическом цикле; микро-схемы (блок-схемы логических решений) - связь между операциями в ходе выполнения процесса. Блок-схемы позволяют выявлять параллелизм, дублирование работ, нелогичность звеньев
Маршрутная карта	Документ, содержащий описание технологического процесса по всем операциям в определенной последовательности с указанием оборудования, материалов, трудовых затрат и т.п.	

Технологическая карта	Документ, содержащий описание операций технологического процесса и применяемого оборудования, инструмента с указанием продолжительности операций	Технологические карты разрабатывают: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на сложные виды работ;</li> <li>• работы, выполняемые новыми методами;</li> <li>• типовые, многократно повторяющиеся производственные процессы.</li> </ul> Различают <i>операционные, общие</i> и <i>цикловые</i> технологические карты, а также карты <i>типовых технологических</i>
Технологическая инструкция	Документ, устанавливающий строгую последовательность технологических процессов, методов и приемов, служащий для определения границ и содержания конкретного процесса, его особенностей, порядка выполнения	В технологической инструкции излагаются порядок осуществления какой-либо деятельности, в том числе приемы работы или методы контроля технологического процесса, правила пользования оборудованием или приборами, меры безопасности и т.п. Одной из задач технологической инструкции является сохранение стабильности, создание возможностей контролировать процесс по правилам, предотвращать слу-
Технологическая ведомость	Документ, содержащий данные о маршруте прохождения, например, изданий по отделам библиотеки	
Технологический регламент	Документ, устанавливающий порядок выполнения производственных процессов и операций, содержащий обязательные для соблюдения требования, утвержденные руководством библиотеки или компетентным коллегиальным	
Рабочая инструкция	Инструкция, предназначенная для детального описания шагов (отдельных действий, процедур), включающая четкий порядок выполняемых сотрудниками операций и содержащая требования в отношении специфического рабочего места	Структура, формат и уровень детализации рабочих инструкций должны отвечать требованиям библиотеки и зависеть от сложности работ и взаимодействия процессов, применяемых методов, уровня подготовки, компетентности и квалификации сотрудников. Отличие рабочей инструкции от прочих нормативных документов состоит в том, что она регулирует действия одного работника в рамках одной выде-

## **Задание № 5. Изучение деятельности библиотеки в конкретном направлении**

*УК-5; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-4; ПК-1; ПК-3*

Задание в форме практической подготовки

Задание выполняется в случае необходимости, исходя из специфики темы ВКР и программы исследования

Содержание задания: создание аналитической справки о конкретном направлении деятельности библиотеки. В соответствии с темой ВКР студент на основе изучения отчетов библиотеки за последние три года создает аналитическую справку о ее работе в изучаемом направлении по предлагаемой схеме. Обязательным элементом аналитической справки являются выводы и предложения по совершенствованию данного направления работы в библиотеке.

Схема анализа деятельности библиотеки в конкретном направлении

1. Место данного направления в работе библиотеки.
2. Структурные подразделения библиотеки, его реализующее.
3. Формы и методы работы в его реализации; примеры наиболее удачных с анализом причин успеха.
4. Категории пользователей, на которых ориентировано направление.
5. Динамика объемных показателей за последние три года.
6. Использование социального партнерства в этом направлении.
7. Реклама данного направления деятельности библиотеки.
8. Проектная деятельность библиотеки в данном направлении.
9. Исследования по данному направлению деятельности в библиотеке.
10. Достижения и перспективы реализации данного направления деятельности.

## **Задание № 6. Анализ результатов исследования**

*УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-6; УК-7; УК-8;*

*ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ПК-1; ПК-3*

Содержание задания: Разработать аналитический отчет по результатам выполненного исследования (приложение 9).

### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) «Об организации практики обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. ученым советом протокол № 4 от 25.12.2017, с изм. и доп. протокол № 1 от 28.09.2020, протокол № 5 от 11.01.2021), «О практической подготовке обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. ученым советом, протокол № 1 от 28.09.2020, с изм. и доп. протокол № 5 от 11.01.2021).

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 (преддипломной) практики (см. п. 6.2);

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

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

– своевременно выполнять задания по практике;

– предоставить отчетные документы по практике;

– принять участие в защите практики.

4. Во время промежуточной аттестации по практике используются:

– список теоретических вопросов, выносимых на защиту практики (экзамен);

– описание шкал оценивания;

– характеристика обучающегося от руководителя профильной организации;

– отчет руководителя практики от Института;

– отчет обучающегося о прохождении практики;

– дневник;

– справочные, методические и иные материалы.

Процедура защиты практики обучающихся завершается оформлением протокола защиты (Приложение 10), заполнением зачетно-экзаменационной ведомости и зачетных книжек.

1. 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. Кузин, Ф. А. Диссертация : методика написания: правила оформления: порядок защиты: практическое пособие для докторантов, аспирантов и магистрантов / Ф. А. Кузин. - 2-е изд., доп. - Москва : Ось-89, 2001. - 320 с. - Текст : непосредственный.
2. Проведение социологического исследования в библиотеке / Нац. б-ка Респ. Саха (Якутия), Отд. мониторинга и развития библиотечного дела в РС (Я) ; сост. А.Ф. Неустроева. – Якутск, 2013. – 20 с. – Режим доступа: <http://nlib.sakha.ru>. – (10.09.2018).
3. Руденко, Л. Д. Современные методы социологических исследований: учеб. пособие / Л. Д. Руденко. – Ярославль : ЯрГУ, 2012. – 120 с. – Текст: электронный // Руконт : электронно-библиотечная система. — URL: <http://rucont.ru/efd/>

[237937?](#). – (дата обращения: 09.02.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей

4. Самохина, М. М. Социолог в библиотеке, или библиотекарь как социолог : практич. пособие для тех, кто хочет и любит исследовать / М. М. Самохина. – М. : Рос. гос. юнош. б-ка, 2008. – 194 с.
5. Стефановская, Н. А. Социологические исследования чтения: теория, методика и практика : научно-практическое пособие / Н. А. Стефановская. - Москва : Литера, 2013. – 144 с. – (Современная библиотека). - Текст : непосредственный.
6. Центральные библиотеки субъектов РФ: проект Российской национальной библиотеки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://clrf.nlr.ru/>. – (10.09.2018).
7. Ядов, В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности : учеб.для студ.вузов / В. А. Ядов. - М. : Добросвет, 2001. - 596 с. - Текст : непосредственный.

## 7.2. Ресурсы сети «Интернет»

В ходе проведения практики используются следующие электронные образовательные ресурсы сети «Интернет», в том числе профессиональные базы данных:

Библиотека диссертаций и рефератов России.– URL: <http://www.dslib.net>.

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

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

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

Национальная электронная библиотек. –URL : <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.

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

Образовательный ресурс по Adobe Photoshop.– URL : <http://photoshoplessons.ru/>.

Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – URL : <http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>.

ФГУП НТЦ «Информрегистр».– URL : <http://infoereg.ru/about/itemlist/category/49-obshhie-svedeniya>.

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

ЭБС «Рукопт». –URL : <http://rucont.ru>.

Электронная библиотека диссертаций РГБ. – URL : <http://www.dslib.net>.

## **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 практики используются следующие информационные технологии:

– организация взаимодействия с обучающимися посредством ЕИОС института

электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;  
– видеоконференцсвязь.

## **8.2. Программное обеспечение и информационные справочные системы**

В ходе проведения практики используются:

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office 2007, Google Chrome, Internet Explorer;
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант+.

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

При направлении обучающегося на производственную (преддипломную) практику предпочтение отдается профильным организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в библиотечно-информационной сфере.

Профильные организации предоставляют возможность пользоваться помещениями, согласованными в Договоре о практической подготовке обучающихся (прил. к договору № 2), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Производственная (преддипломная) практика 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», «ЭКОБ-СОН») и электронной библиотеки института.

Для обучающихся 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 тотально 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ВЕДОМОСТИ ИНСТРУКТАЖА ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

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

#### ВЕДОМОСТЬ Инструктаж по охране труда технике безопасности от XX.XX.XXXX

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Информационно-библиотечное обслуживание

Группа:

Форма обучения: очная / заочная

Тип (вид) практики: производственная (преддипломная)

Сроки прохождения практики:

Фамилия и должность руководителя практики от профильной организации /  
Института, проводившего инструктаж:

Инструктаж получен и усвоен, в чем расписываемся:

№	ФИО обучающегося	Подпись	Дата

Руководитель практики  
от профильной организации /  
Института

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 производственную (преддипломную) практику обучающихся по программе бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность очной / заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК). Продолжительность практики по учебному плану составляет 324 часа.

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

**§ 2**

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

**§ 3**

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:  
– отчет обучающегося о прохождении практики;  
– отчет-характеристику руководителя практики на обучающегося;  
– дневник.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### О выходе обучающихся на практику

#### § 1

В соответствии с учебным планом направить на производственную (преддипломную) практику обучающихся по программе бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность очной / заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_ 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 324 часа.

#### § 2

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

#### § 3

Защиту практики провести «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. К защите представить:  
– отчет обучающегося о прохождении практики;  
– отчет руководителя практики от Челябинского государственного института культуры;  
– характеристику обучающегося от руководителя профильной организации;  
– дневник.

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 программе бакалаврита «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность очной / заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. направляется для прохождения производственной (преддипломной) практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в профильную организацию (название организации, адрес, телефон)

Руководитель практики от образовательной 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**

(20\_\_/20\_\_ учебный год)

Обучающийся \_\_\_\_\_

*Фамилия, имя, отчество*

Направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) «Информационно-библиотечное обслуживание»

Группа:

Форма обучения: очная / заочная

Вид (тип) практики: производственная (преддипломная)

Сроки прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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

**ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ  
ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРОФИЛЬНОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ<sup>1</sup>**

\_\_\_\_\_,  
(ФИО практиканта)

обучающийся по программе бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в Челябинском государственном институте культуры с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. проходил производственную (преддипломную) практику в *наименование профильной организации*.

1. Обучающийся был допущен к работе после прохождения инструктажа по охране труда, технике безопасности *дд.мм.гггг*, а также был ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка организации.
2. Регулярность посещения практики;
3. Выполняемая работа, отношение к порученной работе
4. Готовность к выполнению видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
5. Уровень профессиональной и теоретической подготовки.
6. Уровень коммуникативной культуры.
7. Общее впечатление о практиканте.
8. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	
способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	
способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	
способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	

<sup>1</sup>Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7	
способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8	
способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	ОПК-1	
способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия	ОПК-2	
способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;	ОПК-3	
способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4	
способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры	ОПК-5	
готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1	
готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	ПК-2	
готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПК-3	
готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	ПК-4	
готов к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий	ПК-5	
готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании	ПК-7	
готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг;	ПК-9	

9. Рекомендации по возможному использованию обучающегося в структуре профессиональной деятельности;

10. Рекомендуемая оценка по практике.

Должность руководителя практики

(Ф. И. О.)

подпись

М. П.





**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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. (*если обучающийся проходил практику в Институте(т. е. без договора) данная строка удаляется.*)

Название практики – производственная (преддипломная)

Сроки проведения практики – с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Распоряжение факультета – № от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Программа бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание»

Направление подготовки 51.03.06 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(и) (*указать какое(ие)*) и своевременно приступил(и) к практике (*если не все, указать фамилии и причины*).

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные программой практики, в том числе в форме практической подготовки, освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

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

Цель практики, заключающаяся в «Выполнении заданий выпускной квалификационной работы магистра» была достигнута полностью.

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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 (преддипломная) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения всех дисциплин направления 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 выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, свидетельствуют о качественной (*или недостаточ-*

ной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров по данному направлению подготовки (специальности).

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

Дата

Подпись

**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 (преддипломная).

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

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

Программа бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание»

Направление подготовки: 51.03.06 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(и) / структурное(ые) подразделение(я) Института (*указать какое(ие)*) и своевременно приступил(и) к практике (*если не все, указать фамилии и причины*).

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа практики обучающихся была определена, методически обоснована и издана. Все виды деятельности и направления работы, предусмотренные рабочей программой практики, в том числе в форме практической подготовки, были освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

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

Цель практики, заключающаяся в «Выполнении заданий выпускной квалификационной работы магистра» была достигнута полностью..

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики.

Выполняемая работа, отношение к порученной работе.

Готовность к выполнению видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Уровень профессиональной и теоретической подготовки.

Уровень коммуникативной культуры.

Общее впечатление о практиканте.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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 (преддипломная) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения всех дисциплин направления были необходимы для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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

3. Результаты прохождения практики обучающихся свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров 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)
способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	
способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2	
способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3	
способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4	
способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5	
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6	
способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7	
способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций и вонных конфликтов	УК-8	
способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	ОПК-1	

способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия	ОПК-2	
способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-3	
способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4	
способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры	ОПК-5	
готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1	
готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	ПК-2	
готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПК-3	
готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	ПК-4	
готов к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий	ПК-5	
готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании	ПК-7	
готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг;	ПК-9	

Дата

Подпись

**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  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

Место прохождения практики

Срок прохождения практики

**Выполнил обучающийся:**

\_\_\_ 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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

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

Челябинск, 202\_\_

## Форма отчета обучающегося о прохождении практики

### Введение

1. Общая характеристика профильной организации / структурного подразделения Института.
  2. Основная часть.
- Заключение.  
Список использованных источников  
Приложения

Приложение 1. <i>Название</i>
Приложение 2. <i>Название</i>
Приложение 3. <i>Название</i>
Приложение 4. <i>Название</i>

**Введение.** Кратко сообщает цель, задачи и содержание производственной (преддипломной) практики, тему выпускной квалификационной работы (ВКР), ее практическую значимость и актуальность.

**1. Характеристика библиотеки / структурного подразделения Института..** Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру (используются материалы обзорной справки, созданной по заданию № 1).

**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 (№№ 2-6) в соответствии с программой исследования.

**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 ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И СТРУКТУРЫ ДНЕВНИКА  
ПРАКТИКИ**

**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Челябинский государственный институт культуры»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

*производственная (преддипломная)*

обучающегося \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ курса  
очной / заочной формы обучения

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

*Руководитель практики от профильной организации:*

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

*Руководитель практики от Института:*

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

Место прохождения практики:  
\_\_\_\_\_

Срок прохождения практики:  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Челябинск, 202

### Структура дневника практики

Даты	Содержание и результаты этапов практики / выполняемых видов работы	Коды формируемых компетенций
	<b>Подготовительный</b>	УК-2; УК-6; УК-8; ПК-1
	<b>Основной</b>	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-9
	<b>Итоговый</b>	УК-1; УК-4; ОПК-1; ПК-1; ПК-3

**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.202\_\_ г.

№ XX

заседания комиссии по защите  
производственной (преддипломной) практики

**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 (преддипломной) выездной / стационарной, непрерывной практики.

**1. СЛУШАЛИ:**

Фамилия И. О., должность – проводится защита практики обучающихся по программе бакалавриата «Информационно-библиотечное обслуживание» по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» очной / заочной формы обучения \_\_ курса, группы № \_\_, прошедших практику в период с «\_\_» \_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_ 202\_\_ г.

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.202.. г.

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

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

В программу производственной (преддипломной) практики внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2020/21	протокол № 8 от 18.05.2020	7.2	Обновлен перечень ресурсов сети интернет
	протокол № 4/01 от 11.01.2021	Оборот титульного листа; 3 (табл. 2); 4.1; 4.2; 4.3, (табл. 4); 6.3.2; 6.4 (п. 1); 9; Прил.6, 7	В связи с вступлением в силу «Положения о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020)» термин «практика» заменен термином «практическая подготовка»
2021/22	протокол № 9 от 30.06.2021	1 (табл.1); 4.3 (табл. 4); 6.1 (табл. 5); 6.3.1 (табл. 9); 6.3.2	корректировка формулировки УК-8, ОПК-3
2022/23	Протокол № дд.мм.гггг		
2023/24	Протокол № дд.мм.гггг		
2024/25	Протокол № дд.мм.гггг		

*Учебное издание*

Авторы-составители  
Ирина Юрьевна **Матвеева**  
Лэся Васильевна **Сокольская**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Программа бакалавриата  
«Информационно-библиотечное обслуживание»  
по направлению подготовки  
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность  
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

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

*Объем 2,9 п. л.*  
*Тираж 100*

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф

---