



ФГОС ВО
(версия 3++)

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

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«ТЕОРИЯ И МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: МАГИСТР**

Челябинск 2023

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 магистратуры
«Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью»
по направлению подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: магистр

Челябинск 2023

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.).

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

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/БИДм.

Рабочая программа практики как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

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

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	
2026/27	
2027/28	

Р13 Рабочая программа производственной практики (преддипломная практика) : программа магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация : магистр / автор-составитель К. Б. Лаврова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 56 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, необходимой для проведения практики.

© Челябинский государственный институт культуры, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация	5
1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотношенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. Место практики в структуре образовательной программы	14
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	15
4. Содержание практики	15
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики	15
4.2. Место и время проведения практики	15
4.3. Структура практики	16
5. Формы отчетности по практике	18
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	19
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики	19
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на этапе производственной (преддипломной) практики	21
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций Таблица 6	21
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки	21
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система)	21
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки	23
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки	23
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	26
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы)	26
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики	27
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций	34
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	35
7.1. Учебная литература	35
7.2. Ресурсы сети «Интернет»	35
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	36
8.1. Перечень информационных технологий	36
8.2. Программное обеспечение	36

и информационные справочные системы	36
9. Описание материально-технической базы,.....	36
необходимой для проведения практики.....	36
Приложение 1	38
Образец оформления ведомости инструктажа по охране труда.....	38
и технике безопасности	38
Приложение 2	39
Образец распоряжения по практике	39
(практика в Институте)	39
(практика в профильной организации).....	40
Приложение 3	41
Форма направления на практику	41
Приложение 4	42
Шаблон индивидуального задания обучающегося.....	42
Приложение 5	43
Образец характеристики обучающегося.....	43
от руководителя профильной организации	43
Приложение 6	45
Образец отчета руководителя практики от Института.....	45
Приложение 7	47
Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся)	47
Приложение 8	50
Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	50
Приложение 9	52
Образец оформления титульного листа и структуры дневника практики	52
Приложение 10	54
Образец оформления протокола защиты практики	54
Лист изменений в программе практики	Error! Bookmark not defined.

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.04(Пд) 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 магистра
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> – разработка программы исследования в соответствии с темой и заданием руководителя выпускной квалификационной работы магистра; – анализ деятельности библиотеки; – организация и проведение исследования в соответствии с темой и заданием руководителя выпускной квалификационной работы магистра, – анализ результатов исследования в соответствии с темой и заданием руководителя выпускной квалификационной работы магистра.
8.	Планируемые результаты освоения	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8
9.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах –10; в академических часах – 360
10.	Разработчики	К. Б. Лаврова, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности кандидат педагогических наук, доцент

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

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

Таблица 1

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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);	УК-1.1	Знать:	методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управления	методологию и методику системного анализа, критического анализа проблемных ситуаций, стратегического управления
	УК-1.2	Уметь:	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, выработать стратегию действий	осуществлять системный анализ, критический анализ проблемных ситуаций, выработать стратегию действий
	УК-1.3	Владеть:	методами системного и критического анализа, стратегического управления	методами системного и критического анализа, стратегического управления
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);	УК-2.1	Знать:	методологию и методику проектного менеджмента	методологию и методику проектного менеджмента
	УК-2.2	Уметь:	разрабатывать и реализовывать проект полного цикла	разрабатывать и реализовывать проект полного цикла
	УК-2.3	Владеть:	технологией разработки и реализации проектов	технологией разработки и реализации проектов
Способен организовывать и руководить	УК-3.1	Знать:	теорию и методологию стратегического	теорию и методологию стратегического

работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);			управления командной работой	управления командной работой
	УК-3.2	Уметь:	организовывать работу команды для достижения поставленной цели.	организовывать работу команды для достижения поставленной цели.
	УК-3.3	Владеть:	способами управления командной работой для достижения поставленной цели.	способами управления командной работой для достижения поставленной цели.
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);	УК-4.1	Знать:	теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на иностранном(ых) языке(ах).	теорию социальных коммуникаций, особенностей их осуществления на иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.2	Уметь:	осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).	осуществлять социальные и профессиональные коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах).
	УК-4.3	Владеть:	навыком свободной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере.	навыком свободной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере.
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);	УК-5.1	Знать:	механизмы межкультурного взаимодействия в обществе	механизмы межкультурного взаимодействия в обществе
	УК-5.2	Уметь:	выстраивать продуктивное взаимодействие с представителями различных культур	выстраивать продуктивное взаимодействие с представителями различных культур
	УК-5.3	Владеть:	навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.	навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и ее способы	УК-6.1	Знать:	основы планирования траектории саморазвития с учетом особенностей профессиональной	основы планирования траектории саморазвития с учетом особенностей профессиональной и других видов

совершенствования на основе самооценки (УК-6);			и других видов деятельности	деятельности
	УК-6.2	Уметь:	расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки
	УК-6.3	Владеть:	навыками определения реалистических целей профессионального и личностного роста	навыками определения реалистических целей профессионального и личностного роста
Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования (ОПК-1);	ОПК-1.1.	Знать:	теорию и методологию культуроведения и социокультурного проектирования	теорию и методологию культуроведения и социокультурного проектирования
	ОПК-1.2.	Уметь:	организовать исследовательскую и проектную работу в социокультурной сфере	организовать исследовательскую и проектную работу в социокультурной сфере
	ОПК-1.3.	Владеть:	выбором исследовательских и проектных технологий в социокультурной сфере.	выбором исследовательских и проектных технологий в социокультурной сфере.
Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ (ОПК-2);	ОПК-2.1.	Знать:	специфику педагогической деятельности в области основного и дополнительного образования	специфику педагогической деятельности в области основного и дополнительного образования
	ОПК-2.2.	Уметь:	применять педагогические технологии в сфере основного и дополнительного образования	применять педагогические технологии в сфере основного и дополнительного образования
	ОПК-2.3.	Владеть:	выбором технологий обучения в сфере основного и дополнительного образования	выбором технологий обучения в сфере основного и дополнительного образования

Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности (ОПК-3);	ОПК-3.1.	Знать:	современные проблемы управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	современные проблемы управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
	ОПК-3.2.	Уметь:	применять современные методы управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности.	применять современные методы управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности.
	ОПК-3.3.	Владеть:	выбором методов управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	выбором методов управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности (ПК-1);	ПК-1.1	Знать:	теоретико-методологические и организационные аспекты проведения комплексного научного исследования, перспективную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности	теоретико-методологические и организационные аспекты проведения комплексного научного исследования, перспективную проблематику научных исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности
	ПК-1.2	Уметь:	определять перспективные направления научных	определять перспективные направления научных

			исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; формировать комплекс исследовательских методов и средств для конкретного научного исследования	исследований в сфере библиотечно-информационной деятельности; формировать комплекс исследовательских методов и средств для конкретного научного исследования
	ПК-1.3	Владеть:	методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования; методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности	методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования; методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности
	ПК-2.3	Владеть:	методами анализа, оценки и формирования информационных ресурсов общества	методами анализа, оценки и формирования информационных ресурсов общества
Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационно деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек (ПК-3);	ПК-3.1	Знать:	теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек;	теоретические аспекты научно-методического обеспечения и мониторинга библиотечно-информационной деятельности; основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек;
	ПК-3.2	Уметь:	осуществлять методический мониторинг; формировать тематику и содержание	осуществлять методический мониторинг; формировать тематику и содержание целевых

			целевых программ повышения квалификации библиотечных кадров;	программ повышения квалификации библиотечных кадров;
	ПК-3.3	Владеть:	методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек.	методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек
Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью (ПК-4);	ПК-4.1.	Знать:	теорию и практику библиотечного менеджмента;	теорию и практику библиотечного менеджмента;
	ПК-4.2	Уметь:	использовать знания в области менеджмента в деятельности библиотечно-информационных учреждений	использовать знания в области менеджмента в деятельности библиотечно-информационных учреждений
	ПК-4.3	Владеть:	современными методами библиотечного менеджмента;	современными методами библиотечного менеджмента;
Готов к разработке, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в библиотечно-информационной деятельности и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования (ПК-5);	ПК-5.1	Знать:	основные психолого-педагогические методики библиотечно-информационной деятельности; – теорию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; – технологии образовательного и социокультурного проектирования в области библиотечно-информационной деятельности; – теорию, организацию и методику педагогической деятельности в	основные психолого-педагогические методики библиотечно-информационной деятельности; теорию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; технологии образовательного и социокультурного проектирования в области библиотечно-информационной деятельности; теорию, организацию и методику педагогической деятельности в

			учебных заведениях системы высшего и среднего библиотечно-информационного образования.	библиотечно-информационного образования.
	ПК-5.2	Уметь:	осуществлять библиотечное обслуживание различных категорий пользователей с учётом возрастной психологии и педагогики; – использовать интерактивные методы в образовательном процессе учебного заведения; – разрабатывать и проводить лекционные, практические и семинарские занятия; создавать учебно-методическое и дидактическое обеспечение учебной дисциплины; формировать и применять на практике педагогический инструментарий для осуществления контроля знаний и умений студентов.	осуществлять библиотечное обслуживание различных категорий пользователей с учётом возрастной психологии и педагогики; – использовать интерактивные методы в образовательном процессе учебного заведения; – разрабатывать и проводить лекционные, практические и семинарские занятия; создавать учебно-методическое и дидактическое обеспечение учебной дисциплины; формировать и применять на практике педагогический инструментарий для осуществления контроля знаний и умений студентов.
	ПК-5.3	Владеть:	психолого-педагогическими методиками; методикой организации учебного процесса с использованием интерактивных форм; методикой воспитательной работы; методикой организации	психолого-педагогическими методиками; методикой организации учебного процесса с использованием интерактивных форм; методикой воспитательной работы; методикой организации

			доступной образовательной и культурно-досуговой среды.	доступной образовательной и культурно-досуговой среды.
<p>Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности (ПК-7)</p>	ПК-7.1.	Знать:	теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью; систему нормативно-правового обеспечения функционирования библиотеки.	теоретические основы управления библиотечно-информационной деятельностью; систему нормативно-правового обеспечения функционирования библиотеки.
	ПК-7.2	Уметь:	создавать организационные структуры управления библиотекой; разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки.	создавать организационные структуры управления библиотекой; разрабатывать и применять регламентирующие документы библиотеки.
	ПК-7.3	Владеть:	системным видением библиотеки как объекта управления.	системным видением библиотеки как объекта управления.
<p>Готов к проведению активной профессиональной политики в библиотечно-информационной сфере (ПК-8).</p>	ПК-8.1	Знать:	особенности современного функционирования библиотечного социального института; комплекс профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы; систему отраслевой законодательной и регламентирующей документации;	особенности современного функционирования библиотечного социального института; комплекс профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы; систему отраслевой законодательной и регламентирующей документации;
	ПК-8.2	Уметь:	использовать знания об особенностях современного функционирования	использовать знания об особенностях современного функционирования библиотечного

			библиотечного социального института; использовать профессиональную деятельность на основе комплекса профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы; использовать систему отраслевой законодательной и регламентирующей документации;	социального института; использовать профессиональную деятельность на основе комплекса профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы; использовать систему отраслевой законодательной и регламентирующей документации;
	ПК-8.3	Владеть:	технологией организации современного функционирования библиотечного социального института; должным комплексом профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы; навыками использования системы отраслевой законодательной и регламентирующей документации.	технологией организации современного функционирования библиотечного социального института; должным комплексом профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы; навыками использования системы отраслевой законодательной и регламентирующей документации.

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, производственных (научно-исследовательской и педагогической) практик в 3 и 4 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 10 зачетных единиц, 360 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	360	360
– Контактная работа (всего)	120,3	12
– практическая работа	120	10
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	10	1
– иная контактная работа (ИКР) в рамках промежуточной аттестации	0,3	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	239,7	341
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	10	30
– 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.

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 во 2 семестре второго курса и в соответствии с утвержденным учебным планом заочной формы обучения проводится в 1 семестре третьего 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 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» 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 практик и	Вид и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
УК-6; ПК-1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – организационный семинар по практике в Институте (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности); – индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики (см. Приложение 4); – прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института; – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности; – знакомство с правилами противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – согласование места прохождения практики (структурного подразделения профильной организации / Института); – организация рабочего места. 	10	<ul style="list-style-type: none"> – устная беседа с обучающимся руководителем(я) практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы.
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5;	Основной	<ul style="list-style-type: none"> – знакомство с библиотекой (изучение организационной структуры библиотеки), нормативно-правовых актов и локальной документации); – выполнение индивидуальных заданий; – выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики (наблюдение за технологическими процессами библиотеки и участие в них изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.); 	300	<ul style="list-style-type: none"> – проверка выполнения индивидуальных заданий руководителем от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы;

ПК-7; ПК-8		<ul style="list-style-type: none"> – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.). 		– проверка отчетных документов по практике руководителем от Института и профильной организации.
УК-1; ОПК-1; ПК-1	Итогов ый	<ul style="list-style-type: none"> – подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной организации пакета отчетной документации о прохождении практики; – подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики; подготовка ответов на примерные теоретические вопросы (см. Таблица 11); – промежуточная аттестация (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты. 	50	<ul style="list-style-type: none"> — проверка отчетных документов по практике руководителем от Института и библиотеки; – устная беседа с обучающимся руководителями практики от Института и библиотеки; – публичная защита практики.
Итого:			360	

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-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся) (*данная форма отчетности используется как обязательная ВМЕСТО!!! первых двух форм отчетности, ЕСЛИ руководителем практики от профильной организации и от Института является одно и тоже лицо или практикой руководит только представитель от Института*) (Приложение 7);
- 4) отчет обучающегося о прохождении практики (*приложения к отчету должны включать образцы выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий*) (Приложение 8).
- 5) дневник (Приложение 9).

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 51.04.06 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	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Подготовительный этап	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);	УК-6.1	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		УК-6.2	
		УК-6.3	
	Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности (ПК-1);	ПК-1.1	
ПК-1.2			
ПК-1.3			
Основной этап	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);	УК-1.1	– индивидуальные задания в письменной форме; – дневник
		УК-1.2	
		УК-1.3	
	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2);	УК-2.1	
		УК-2.2	
		УК-2.3	
	Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);	УК-3.1	
		УК-3.2	
		УК-3.3	
	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профес-сионального взаимодействия (УК-4);	УК-4.1	
		УК-4.2	
		УК-4.3	
	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);	УК-5.1	
		УК-5.2	
УК-5.3			

	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки (УК-6);	УК-6.1
		УК-6.2
		УК-6.3
	Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования (ОПК-1);	ОПК-1.1
		ОПК-1.2
		ОПК-1.3
	Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ (ОПК-2);	ОПК-2.1
		ОПК-2.2
		ОПК-2.3
	Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности (ОПК-3);	ОПК-3.1
		ОПК-3.2
		ОПК-3.3
	Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности (ПК-1);	ПК-1.1
		ПК-1.2
		ПК-1.3
	Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек (ПК-3);	ПК-3.1
		ПК-3.2
		ПК-3.3
	Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью (ПК-4);	ПК-4.1.
		ПК-4.2
		ПК-4.3
	Готов к разработке, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в библиотечно-информационной деятельности и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования (ПК-5);	ПК-5.1.
		ПК-5.2
		ПК-5.3
Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности (ПК-7);	ПК-7.1.	
	ПК-7.2	
	ПК-7.3	
Готов к проведению активной профессиональной политики в	ПК-8.1.	
	ПК-8.2	

	библиотечно-информационной сфере (ПК-8).	ПК-8.3	
Итоговый этап	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий (УК-1);	УК-1.1	– вопросы, выносимые на защиту практики, – отчет обучающегося; – характеристика обучающегося от руководителя профильной организации, или отчет-характеристика руководителя практики. – отчет руководителя практики от ЧГИК
		УК-1.2	
		УК-1.3	
	Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования (ОПК-1);	ОПК-1.1	
ОПК-1.2			
ОПК-1.3			
Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности (ПК-1)	ПК-1.1		
	ПК-1.2		
	ПК-1.3		

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 уровень самостоятельности практического навыка.	Удовлетворительно
Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Хорошо
Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	Отлично

6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки

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

Таблица 7

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Применение знаний, умений и навыков	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Отлично

	<p>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.</p>	Хорошо
	<p>Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.</p>	Удовлетворительно
	<p>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.</p>	Неудовлетворительно
Подготовка отчетных документов	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).</p>	Отлично
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).</p>	Хорошо
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, дневник, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в дневнике и (или) отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).</p>	Удовлетворительно
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания дневника и (или) отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.</p>	Неудовлетворительно
Публичная защита	<p>Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, сформулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.</p>	Отлично
	<p>Обучающийся на защите показал достаточные знания</p>	Хорошо

	в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты.	
	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

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Отлично
	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Хорошо
	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Удовлетворительно
	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	Неудовлетворительно
Представление информации	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. 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
Оформление отчетной документации	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Отлично
	Использованы информационные технологии (PowerPoint).	Хорошо

	Не более 2 ошибок в представляемой информации.	
	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3–4 ошибки в представляемой информации.	Удовлетворительно
	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Неудовлетворительно
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или	Отлично
	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Хорошо
	Только ответы на элементарные вопросы.	Удовлетворительно
	Нет ответов на вопросы.	Неудовлетворительно

Письменная работа

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
Актуальность	Обоснование актуальности темы. Глубокая оценка степени разработанности темы в специальной литературе, аргументированное определение ее практической значимости.	Отлично
	Обоснование актуальности темы. Оценка степени разработанности темы в специальной литературе, ее практическая значимость.	Хорошо
	Описание актуальности темы, перечисление источников по теме, неверное понимание ее практической значимости.	Удовлетворительно
	Отсутствие основных методологических аспектов работы.	Неудовлетворительно
Степень реализации поставленной цели и задач	Объем и глубина раскрытия темы, высокая степень оригинальности текста, использование эрудиции и междисциплинарных связей. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов.	Отлично
	Полнота, логичность, убежденность, аналитичность, аргументированность, общая эрудиция изложения. Наличие материала, ориентированного на практическое использование, выводы.	Хорошо
	Недостаточная полнота, логичность и аргументированность изложения. Отсутствие материала, ориентированного на практическое использование, недостоверные выводы.	Удовлетворительно
	Поставленная цель и задачи не были достигнуты.	Неудовлетворительно
Информационная культура	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Отлично
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Хорошо
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Удовлетворительно
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Неудовлетворительно
Качество оформления работы	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Отлично
	Соблюдение требований к структуре работы,	Хорошо

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

Индивидуальное задание

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

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

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

Таблица 9

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Обоснуйте выбор методологии исследования в ВКР магистра	УК-6; ПК-1
2.	Обозначьте репрезентативность проведенного исследований	ПК-1
3.	Раскройте структуру и содержание инструментария исследования	ПК-1
4.	Каковы организационные основания проведенного Вами исследования?	ПК-1
5.	Имеются ли разногласия в методике проведения исследования и	ПК-1

	организации исследования, проведенного Вами?	
6.	Продемонстрируйте причинно-следственные связи результатов Вашего исследования	УК-1; УК-6; ПК-1
7.	В чем проявилась исследовательская значимость проведенного Вами исследования?	УК-1; ПК-1
8.	В чем проявилась практическая значимость Вашего исследования?	УК-1; ПК-7
9.	В какой мере современная нормативно-законодательная база соответствует тенденциям развития библиотечной отрасли?	ОПК-3; ПК-8; ПК-1; ПК-5
10.	В какой мере современная библиотечная практика обеспечена методиками прогнозирования, моделирования, проектирования?	УК-2; ОПК-1, ПК-4
11.	Имеются ли проблемы в организации корпоративного взаимодействия в библиотечно-информационной сфере, в ее управлении?	УК-4; ОПК-3; ПК-1
12.	Насколько современная библиотечная теория научно-методически обеспечивает инновационно-проектную практику, внедрение ИКТ?	УК-2; ОПК-1; ПК-3
13.	Обозначьте педагогические, психологические проблемы формулирования и функционирования библиотечных производственных коллективов.	УК-3; УК-5; ОПК-2; ПК-3; ПК-5
14.	Назовите основные библиотековедческие достижения по созданию теории исследования рынка библиотечных товаров и услуг, экономическому анализу и экспертированию деятельности библиотек	УК-1; ПК-1

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-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3;
ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8*

Содержание задания: изучить особенности функционирования библиотечного учреждения на основе изучения организационно-нормативной документации (устав (положение о библиотеке), штатное расписание, план и отчет работы библиотеки, статистические 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: библиотечным: 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.	Состоит документов на конец отчетного года, единиц	
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	
5. 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-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3;
ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8*

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 качественность. 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-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3;
ПК-1; ПК-5*

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

УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1

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 документа	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 макросхемы. Макро-схемы отражают последовательную связь между процессами в технологическом цикле; микросхемы (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"> • на сложные виды работ; • работы, выполняемые новыми методами; • типовые, многократно повторяющиеся производственные процессы. Различают <i>операционные, общие</i> и <i>цикловые</i> технологические карты, а также карты <i>типовых</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
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	
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

Задание № 5. Изучение деятельности библиотеки в конкретном направлении
УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8

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-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ПК-1; ПК-3;
ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8*

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.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике для инвалидов и лиц с ограниченными

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

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

7.1. Учебная литература

1. 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. 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-. Текст : непосредственный.
3. 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.
4. 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>.

Российская книжная палата.– URL : <http://www.bookchamber.ru/>

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

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

ЭБС «РукоНТ». –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», «ЭКОБСОН») 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.

**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: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Направленность (профиль): Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью
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 магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 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 360 час.

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Руководитель практики от ЧГИК (Ф. И. О.)
	Щербинина Екатерина Александровна	Лаврова Клёна Борисовна

§ 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

«__» _____ 202__ г.

№ _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить на производственную (преддипломную) обучающихся по программе магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 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 360 час.

§ 2

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

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 202__ 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 магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 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 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
 Направленность (профиль) «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью»

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 ОРГАНИЗАЦИИ¹

_____,
(ФИО практиканта)
обучающийся по программе магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 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 критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1	
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2	
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6	
Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	ОПК-1	

¹Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	ОПК-2	
Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3	
Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности	ПК-1	
Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационно деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3	
Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4	
Готов к разработке, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в библиотечно-информационной деятельности и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования	ПК-5	
Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК-7	
Готов к проведению активной профессиональной политики в библиотечно-информационной сфере	ПК-8	

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 магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью»

Направление подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Форма обучения *очная / заочная*, курс __, группа __.

Ф. И. О. обучающегося(хся).

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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, *были* освоены в полном объеме (или частично, в связи с...).

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

- методами системного и критического анализа, стратегического управления,
- технологией разработки и реализации проектов,
- способами управления командной работой для достижения поставленной цели,
- навыком свободной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в профессиональной сфере,
- навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур,
- навыками определения реалистических целей профессионального и личностного роста,
- выбором исследовательских и проектных технологий в социокультурной сфере,
- выбором технологий обучения в сфере основного и дополнительного образования
- выбором методов управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
- методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования; методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности
- методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек,
- современными методами библиотечного менеджмента
- психолого-педагогическими методиками; методикой организации учебного процесса с использованием интерактивных форм; методикой воспитательной работы; методикой организации доступной образовательной и культурно-досуговой среды
- системным видением библиотеки как объекта управления
- технологией организации современного функционирования библиотечного социального

института;

–должным комплексом профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы;

– навыками использования системы отраслевой законодательной и регламентирующей документации.

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(ся) справилась(ись) с выполнением поставленных задач.

3. Результаты выполнения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью обучающихся, свидетельствуют о качественной (или недостаточной, в связи с тем-то) подготовке бакалавров (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).

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

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 магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью»

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения очная / заочная, курс __, группа __.

Ф. И. О. обучающегося(хся).

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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 владения:

- методами системного и критического анализа, стратегического управления,
- технологией разработки и реализации проектов,
- способами управления командной работой для достижения поставленной цели,
- навыком свободной коммуникации, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в
- профессиональной сфере,
- навыками межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур,
- навыками определения реалистических целей профессионального и личностного роста,
- выбором исследовательских и проектных технологий в социокультурной сфере,
- выбором технологий обучения в сфере основного и дополнительного образования
- выбором методов управления коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности
- методикой системного анализа библиотечно-информационной деятельности; методологией и методикой научного исследования; методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности
- методами сопровождения повышения квалификации сотрудников библиотек,
- современными методами библиотечного менеджмента
- психолого-педагогическими методиками; методикой организации учебного процесса с использованием интерактивных форм; методикой воспитательной работы; методикой организации доступной образовательной и культурно-досуговой среды

- системным видением библиотеки как объекта управления
- технологией организации современного функционирования библиотечного социального института;
- должным комплексом профессиональных и личностных требований к специалисту библиотечно-информационной сферы;
- навыками использования системы отраслевой законодательной и регламентирующей документации.

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 (магистров, специалистов) по данному направлению подготовки (специальности).

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

5. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)

Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1	
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2	
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3	
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4	
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5	
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6	
Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	ОПК-1	
Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	ОПК-2	
Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3	
Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам библиотечно-информационной деятельности	ПК-1	
Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационно деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек	ПК-3	
Готов к управлению библиотечно-информационной деятельностью	ПК-4	
Готов к разработке, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в библиотечно-информационной деятельности и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования	ПК-5	
Готов к стратегическому планированию, организации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК-7	
Готов к проведению активной профессиональной политики в библиотечно-информационной сфере	ПК-8	

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.

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, 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
Кафедра

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ (вид (тип) практики)

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

Примерная структура дневника практики

Даты	Содержание и результаты этапов практики / выполняемых видов работы	Коды формируемых компетенций
1	2	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.20__ 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 магистратуры «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью» по направлению подготовки 51.04.06 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.20.. г.

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

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
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2026/27	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		

Учебное издание

Автор-составитель
Клёна Борисовна **Лаврова**

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

Программа магистратуры
«Теория и методология управления
библиотечно-информационной деятельностью»
по направлению подготовки
51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: магистр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2,47 п. л.
Тираж 100

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