



ФГОС ВО
(версия3++)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: бакалавр

ЧЕЛЯБИНСК 2023

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: бакалавр

Челябинск 2023

УДК 002(073)
ББК 78.37я73
Р13

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

Рабочая программа разработана в соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ № 885/390 от 05.08.2020).

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/БИД ДПЦС.

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 учебной практики (ознакомительная практика): программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, квалификация бакалавр / автор-составитель К. Б. Лаврова ; Челябинский государственный институт культуры. – Челябинск, 2023. – 50 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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. Место практики в структуре образовательной программы	7
3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	8
4. Содержание практики	8
4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики	8
4.2. Место и время проведения практики.....	9
4.3. Структура практики	10
5. Формы отчетности по практике	122
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	124
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.....	12
6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе вид (тип) практики	14
6.2.1. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	14
6.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций, шкалы оценки	14
6.2.2.1. Показатели и критерии оценивания итогов практики, шкалы оценки (пятибалльная система)	14
6.2.2.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций при использовании балльно-рейтинговой системы, шкалы оценки.....	16
6.2.2.3. Показатели и критерии оценивания различных видов практической работы, шкалы оценки.....	16
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	19
6.3.1. Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы).....	19
6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики.....	19
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.....	30
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	30
7.1. Учебная литература.....	30
7.2. Ресурсы сети «Интернет»	30
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	31
8.1. Перечень информационных технологий	31
8.2. Программное обеспечение.....	32
и информационные справочные системы	31

9. Описание материально-технической базы,необходимой для проведения практики	32
Приложение 1. Образец оформления ведомости инструктажа по охране труда и технике безопасности.....	35
Приложение 2. Образец распоряжения по практике	36
(практика в Институте)	36
(практика в профильной организации).....	37
Приложение 3. Форма направления на практику	38
Приложение 4. Шаблон индивидуального задания обучающегося	39
Приложение 5. Образец характеристики обучающегося от руководителя профильной организации	40
Приложение 6. Образец отчета руководителя практики от Института.....	42
Приложение 7. Образец отчета-характеристики руководителя практики на обучающегося(хся)	44
Приложение 8. Образец отчета обучающегося о прохождении практики.....	46
Приложение 9. Образец оформления титульного листа и структуры дневника практики.....	47
Приложение 10. Образец оформления протокола защиты практики	48
Лист изменений в программе практики.....	Error! Bookmark not defined.

АННОТАЦИЯ

1.	Индекс практики по учебному плану	Б2.О.01(У)
2.	Вид практики	Учебная
3.	Тип практики	Ознакомительная практика
4.	Способ проведения	Выездная или стационарная
5.	Форма проведения	Путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО
6.	Цель практики	Освоение теории и практики приемов и методов аналитико-синтетической переработки информации для целей создания традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки
7.	Задачи практики	<ul style="list-style-type: none"> - изучение теоретических и методических основ аналитико-синтетической переработки информации и создания традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки; - освоение понятийного аппарата традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки; - освоение технологического цикла обработки документа, состоящего из взаимосвязанных процессов формирования библиографической записи для создания традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки; - развитие навыков использования ИПЯ в условиях формирования традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки; - формирование знаний о системе инструктивно-нормативной документации, используемой при обработке документов и формирования традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки.
8.	Планируемые результаты освоения	ПК-1, ПК-6, ПК-10
9.	Общая трудоемкость практики составляет	в зачетных единицах – 6; в академических часах – 216.
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
ПК-1. Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотеческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1	Знать:	направления, особенности реализации библиотеческих, библиографоведческих исследований.	направления, особенности реализации исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	ПК-1.2	Уметь:	формулировать проблему прикладных библиотеческих, библиографоведческих исследований.	формулировать проблему прикладных исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
	ПК-1.3	Владеть :	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотеческих, библиографоведческих исследованиях	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных исследованиях в целом и применительно к систематизации документов
ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1	Знать:	классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов	классификацию, технологии создания электронного справочно-поискового аппарата библиотеки
	ПК-6.2	Уметь:	проводить сравнительный анализ электронных информационных ресурсов; выявлять целевые группы пользователей электронных	проводить сравнительный анализ электронного справочно-поискового аппарата библиотеки

			информационных ресурсов и их информационные потребности; принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов	
	ПК-6.3	Владеть :	общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов	общей и специальными технологиями создания электронного справочно-поискового аппарата библиотеки
ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1	Знать:	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций в области справочно-поискового аппарата библиотеки
	ПК-10.2	Уметь:	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности	разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения справочно-поискового аппарата библиотеки
	ПК-10.3	Владеть :	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности	методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения справочно-поискового аппарата библиотеки

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная (ознакомительная) практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Информационные исследования научной деятельности и ее результатов», «Технология информационного производства и сервиса», «библиотечный фонд», «Библиотековедение», «Библиографоведение», «Информационно-аналитическая и библиографическая деятельность информационных служб», «Информационное ресурсоведение», «Библиотечно-информационные технологии».

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения учебной (ознакомительной) практики, будут необходимы при изучении дисциплин «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Отраслевые информационные ресурсы», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Научно-исследовательская деятельность библиотеки», «Информационно-библиографическая культура», «Электронные библиотеки», «Библиотека в система социальных коммуникаций», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Менеджмент информационной деятельности», «Автоматизированные библиотечно-информационные системы», «Информационное обеспечение краеведческой деятельности», «Информационный менеджмент» и прохождении последующих практик и подготовке к государственной итоговой аттестации.

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

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной и заочной форм обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость практики по учебному плану	216	216
– Контактная работа (всего)	72,3	12
– практическая работа	72	10
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	8	2
– иная контактная работа (ИКР) <i>в рамках промежуточной аттестации</i>	0,3	2
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	143,7	197
<i>в т. ч. в форме практической подготовки</i>	8	
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) контроль	–	7

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Вид, тип, способ и форма проведения практики

Учебная (ознакомительная) практика проводится выездным способом или стационарно и предполагает индивидуальные задания.

Учебная (ознакомительная) практика осуществляется непрерывно путем

чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом ОПОП ВО.

Образовательная деятельность при проведении учебной (ознакомительной) 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

Учебная (ознакомительная) практика в соответствии с утвержденными учебными планами очной формы обучения проводится в 4 семестре 2 курса, и заочной – в 6 семестре 3 курса.

Практика организуется:

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

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

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

Перед выходом обучающихся на практику заведующий выпускающей кафедры Института и руководитель практики от Института проводят для обучающихся инструктаж по охране труда и технике безопасности (Приложение 1). Деканат факультета заранее составляет письменное распоряжение в соответствии с формой установленного образца (Приложение 2).

По направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность направленность (профиль) «Документные процессы и системы в цифровой среде» имеются следующие договоры (см. Табл. 3).

Таблица 3

№ п/п	Наименование профильной организации	Юридический адрес	Сроки действия договора
1	Научная библиотека Южно-Уральского государственного университета (научно-исследовательского университета)	г. Челябинск, пр. Ленина, д. 85, корпус 3д	бессрочный
2	Челябинская областная библиотека для молодежи	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 41	бессрочный
3	Централизованная библиотечная система г. Челябинска им. А. С. Пушкина Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Челябинска»	г. Челябинск, ул. Коммуны, д. 69	бессрочный

4	Государственное казенное учреждение культуры «Челябинская областная специальная библиотека для слабовидящих и слепых»	г. Челябинск, Свердловский пр., д. 58	бессрочный
5	МКУ "Централизованная библиотечная система" Миасского городского округа	Челябинская область, г. Миасс, пр. Октября д. 9.	бессрочный

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

4.3. Структура практики

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

Таблица 4

Коды формируемых компетенций	Этапы практики	Вид и объем учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Объем (час.)	Формы контроля
ПК-1 ПК-6 ПК-10	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 	4	<ul style="list-style-type: none"> – устная беседа с обучающимся руководителей практики от Института и профильной организации; – внесение соответствующих записей в отчетные документы.

		профильной организации / Института); – организация рабочего места.		
ПК-1 ПК-6 ПК-10	Основной	– знакомство с профильной организацией (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д.); – выполнение индивидуальных заданий, в том числе выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, т. е. в форме практической подготовки; – выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики рабочим графиком (планом) практики (ознакомление с каталогизационной деятельностью библиотеки и участие в ней; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.); – мероприятия по сбору материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.); – во время прохождения практики обучающийся осуществляет все виды работ, связанных с ознакомлением с практикой каталогизации в библиотеках.	206	– проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителем от Института; – внесение соответствующих записей в отчетные документы; – проверка отчетных документов по практике руководителем от Института и профильной организации.
ПК-1 ПК-6 ПК-10	Итоговый	– подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного практического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия); – подготовка и утверждение в профильной	6	– проверка отчетных документов по практике руководителям от Института и профильной организации;

	<p>организации пакета отчетной документации о прохождении практики;</p> <p>– 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);</p> <p>– промежуточная аттестация (экзамен) с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.</p>		<p>– устная беседа с обучающимся руководителем практики от Института и профильной организации;</p> <p>– публичная защита практики.</p>
Итого:		216	

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);
- 4) отчет обучающегося о прохождении практики (Приложение 8);
- 5) дневник (Приложение 9).

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

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

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

Таблица 5

Наименование этапов практики	Планируемые результаты освоения ОПОП	Коды индикаторов достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Подготовительный этап	ПК-1. Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований	ПК-1.1	– опрос по итогам организационного семинара; – собеседование в ходе определения индивидуальных заданий
		ПК-1.2	
		ПК-1.3	
	ПК-6. Готов к участию в	ПК-6.1	

	проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.2 ПК-6.3			
	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1 ПК-10.2 ПК-10.3			
Основной этап	ПК-1. Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечковедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	ПК-1.1	– индивидуальные задания в письменной форме; – дневник.		
		ПК-1.2			
		ПК-1.3			
	ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1			
		ПК-6.2			
		ПК-6.3			
	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1			
		ПК-10.2			
		ПК-10.3			
	Итоговый этап	ПК-1. Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечковедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований		ПК-1.1	– вопросы, выносимые на защиту практики, - отчет обучающегося; – характеристика обучающегося от руководителя профильной организации, – отчет руководителя практики от ЧГИК, – отчет-характеристика
				ПК-1.2	
				ПК-1.3	
ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов		ПК-6.1			
		ПК-6.2			
		ПК-6.3			
ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1				
	ПК-10.2				
	ПК-10.3				

	ПК-6. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6.1	руководителя практики.
		ПК-6.2	
		ПК-6.3	
	ПК-10. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10.1	
		ПК-10.2	
		ПК-10.3	

6.2. Показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенции на этапе учебной (ознакомительной) 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</p>	Хорошо

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

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

Письменная работа

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

Информационная культура	Правильность и точность цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники с учетом требований ГОСТ.	Отлично
	Правильность и точность цитирования соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит незначительные ошибки.	Хорошо
	Регулярно нарушаются правила цитирования, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники содержит грубые ошибки.	Удовлетворительно
	Правила цитирования, не соблюдаются, оформление списка использованной литературы и ссылок на источники не учитывает требования ГОСТ.	Неудовлетворительно
Качество оформления работы	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, использование требуемых шрифтов и интервалов, соблюдение правил разметки и оформления титульной, рядовых и концевой страниц.	Отлично
	Соблюдение требований к структуре работы, наличие всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Хорошо
	Серьезные отступления от требований к структуре работы, наличие не всех основных частей, нарушение использования требуемых шрифтов и интервалов.	Удовлетворительно
	Несоблюдение правил оформления работы.	Неудовлетворительно

Индивидуальное задание

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	Удовлетворительно

	решение, путаясь в профессиональных понятиях.	
	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	Структура и содержание деятельности справочно-поискового аппарата профильной организации	ПК-6
2	Задачи и функции отдела комплектования и обработки литературы	ПК-1
3	Состав и расположение системы каталогов и картотек библиотеки	ПК-1
4	Документационное обеспечение СК и К	ПК-10
5	Электронный каталог: особенности организации и функционирования	ПК-6
6	Технология ввода информации в ЭК	ПК-10
7	Электронный каталог библиотеки как составная часть АБИС	ПК-10
8	Информационно-поисковые языки (ИПЯ) ЭК: общая характеристика, методическое обеспечение ИПЯ	ПК-1
9	Методика заимствования библиографических записей из Сводного каталога библиотек России (СКБР)	ПК-10
10	Процессы и операции каталогизации документов в библиотеке	ПК-1
11	Документационное обеспечение процессов каталогизации в отделе комплектования и обработки	ПК-10
12	Характеристика типов документов и особенностей их обработки в библиотеке	ПК-1
13	Технология ведения и редактирования систематического каталога	ПК-1
14	Технология ведения и редактирования АПУ к систематическому каталогу	ПК-1
15	Система библиографических картотек в библиотеки: состав и структура	ПК-1
16	Особенности ведения и редактирования систематической картотеки статей (СКС)	ПК-1
17	Характеристика библиографических баз данных (ББД) библиотеки	ПК-10
18	Характеристика АБИС, применяемая в библиотеке	ПК-10

6.3.2. Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики

Задание № 1. Изучение справочно-поискового аппарата библиотек региона

(ПК-1)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Анализ справочно-поисковый аппарат библиотек региона.

Методика выполнения: студенты Института дневного обучения, путем непосредственного посещения библиотек региона, изучают служебную документацию на справочно-поисковый аппарат библиотек различных типов и видов и заполняют предложенную таблицу; студенты Института заочного обучения, путем изучения сайтов библиотек (центральных региональных библиотек (республиканских или областных), в том числе детских, юношеских или молодежных, центральных библиотек ЦБС города или района, вузовских и пр.) (не менее 5 библиотек), изучают их справочно-поисковый аппарат и заполняют третий столбец следующей таблицы (укажите «да» / «нет» или «+» / «-»), дополните в случае необходимости таблицу своими вариантами ответов. Данная таблица является Приложением № 1 к Отчету о практике.

№	НАМЕНОВАНИЕ СОСТАВНОЙ ЧАСТИ СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕК РЕГИОНА	ВАРИАНТ ОТВЕТА
I	НАМЕНОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ № 1	
	Выделен ли справочно-библиографический отдел как отдельное структурное подразделение, если, да, укажите его название	
	Вид каталога, картотеки и БД	
1	Служебные каталоги:	
1.1	Генеральный каталог	
1.2	Топографический каталог	
1.3		
...		
2	Читательские каталоги:	
2.1	Алфавитный каталог	
2.2	Систематический каталог	
2.3	Предметный каталог	
2.4	Краеведческий каталог	
2.5	Сводный каталог	
2.6	Географический каталог	
2.7	<i>Название каталога</i>	
...		
3	Картотеки	
3.1	Алфавитная картотека	
3.2	Систематическая картотека	
3.3		
...		
4	Библиографические базы данных	
4.1	<i>Название библиографической базы данных</i>	
4.2	<i>Название библиографической базы данных</i>	
4.3	<i>Название библиографической базы данных</i>	

5	Справочный фонд библиотеки	
5.1	Энциклопедии (количество наименований)	
5.2	Словари (количество наименований)	
5.3	Справочники (количество наименований)	
5.4	Путеводители (количество наименований)	
5.5.	Другое (количество наименований)	
6	Фонд библиографических пособий	
6.1	Универсальные библиографические пособия	
6.2	Отраслевые библиографические пособия	
6.3	Библиографические пособия, созданные в профильной организации	
6.4	Краеведческие библиографические пособия	
6.5	Издания метабиблиографических изданий (указать какие)	
6.6	Фонд неопубликованных библиографических справок (количество наименований)	
II	НАМЕНОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ № 2	
...	
III	НАМЕНОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ № 3	
...	
IV	НАМЕНОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ № 4	
...	
V	НАМЕНОВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ № 5	
...	

Задание № 2. Исследование профиля региона и типа библиотеки профильной организации
(ПК-1)
(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Проанализировать экономический и социокультурный профиль региона, тип библиотеки, структуру фонда и систему обслуживания читателей библиотеки – профильной организации, которые определяют состав и содержание ее справочно-поискового аппарата.

Методика выполнения: заполните третий столбец следующей таблицы:

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

периодика и т. д.)	
--------------------	--

Задание № 3. Исследование системы каталогов и картотек профильной организации
(ПК-1)
(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Анализ структуры системы каталогов и картотек профильной организации.

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

№	Вид каталога, картотеки и БД	Ответ
1	Служебные каталоги:	
1.1	Генеральный каталог	-
1.2	Топографический каталог	
1.3		
...		
2	Читательские каталоги:	
2.1	Алфавитный каталог	
2.2	Систематический каталог	
2.3	Предметный каталог	
2.4	Краеведческий каталог	
2.5	Сводный каталог	
2.6	Географический каталог	
2.7		
...		
3	Картотеки	
3.1	Алфавитная картотека	
3.2	Систематическая картотека	
3.3		
...		
4	Библиографические базы данных	
4.1	<i>Название библиографической базы данных</i>	
4.2	<i>Название библиографической базы данных</i>	
4.3	<i>Название библиографической базы данных</i>	

Задание № 4. Создание электронной библиографической базы данных
(ПК-6)
(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Создание электронной библиографической базы данных с использованием ИРИС-64.

Задание и методика выполнения: внесите в базу данных 10 записей.

Работа выполняется студентами дневного отделения на базе ИРБИС 64

(специализированная аудитория 25 НБ ЧГИК, предварительно необходимо получить персональную учетную запись в каб. 47)или профильной организации, студенты Института заочного обучения выполняют задание с использованием демо-версии (ИРБИС 64 [Электронный ресурс] : (демо-версия) / ГПНТБ СО РАН. – URL: www.twirpx.com/file/1195290).

Алгоритм заполнения библиографической базы данных:

В АРМ «Администратор» выберитеи установите необходимые поля в АРМ «Каталогизатор».

1. В соответствии с методикой заполнения полей формата RUSMARC и методикой работы с ИРБИС 64 составьте 20 аналитических записей из газет и журналов ЭБД, конвертируя из текста библиографического пособия. Выберите базу данных «Газеты и журналы».
2. Выберите рабочий лист «OQ51 Описание журнала и ввод сведений о первом поступлении». Откройте словарь и выберите позицию «Заглавие – журналы». Заполните поля «936 Номер, часть» и «910 Сведения об экземплярах».
3. Откройте АРМ «Каталогизатор».
4. Выберите БД (базу данных) в которую будут сохраняться записи.
5. Выберите РЛ (рабочий лист) ASP42 – Аналитическое описание статьи (полное), формат – оптимизированный. Заполните поля «700: 1-й автор – Заголовок описания», «200 Заглавие», «463 Издание, в котором опубликована статья».
6. Выберите страницу «Технология». Заполнитеполя «907 – Каталогизатор, дата», «902 – Держатель документа» и «905 – Настройка. Тираж КК».
7. Выберите страницу «Систематизация». Заполнитеполя «621 – Индексы ББК», «610 – Ключевые слова», «600 – Имя лица как предметная рубрика (Персоналия)», «331 – Аннотация».
8. Отредактируйте библиографические записи в режиме «Печать КК».

Для выполнения работы используйте также следующие ресурсы:

Лялькина В. ИРБИС 64. Интегрированная развивающаяся библиотечно-информационная система [Электронный ресурс] : презентация / В. Лялькина. – [Б. м. : б. и.], 2014. – **URL:** www.myshared.ru/slide/749674.– Текст : электронный.

Практикум по работе в программе ИРБИС 64. АРМ «Каталогизатор». Аналитическая роспись статей из периодических изданий[Электронный ресурс] :практ. руководство / МБУК ЦБС Центр. гор.б-ка, Информ.-библиогр. отдел; сост.: Е. С. Соловьева, О. В. Швец; ред. М. Г. Бондарчук. – Дивногорск :[б. и.], 2013. – 13 с. – URL: gigabaza.ru/doc/50014.html.– Текст : электронный.

Задание № 5. ИзучениеАБИС профильной организации (ПК-6)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Анализ структуры АБИС профильной организации.

Методика выполнения: проанализируйте структуру АБИС профильной организации и заполните третий столбец следующей таблицы

АБИС	
1	Наименование АБИС, используемой в профильной организации

2	Действующие модули (АРМ)	
2.1		
2.2		
3	Запланированные модули (АРМ)	
3.1		
3.2		
4	Другие базы данных, создаваемые в профильной организации	
4.1		
4.2		

Задание № 6. Изучение электронного каталога профильной организации
(ПК-6)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Изучение электронного каталога профильной организации.

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

Задание № 7. Исследование традиционной системы каталогов и картотек профильной организации
(ПК-1)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

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

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

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

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

Антибиотики (основное описание на заглавие)

Античная Греция (основное описание на заглавие)

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

Описания под заголовком индивидуального автора (1, 2, 3 фамилии) расставляют по первой фамилии.

Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев расставляют в алфавите инициалов.

Петров А. А.

Петров А. Г.

Петров Б. И.

Петров Б. К.

В АК описания всех произведений одного автора должны быть собраны вместе. Поэтому, если в разных описаниях произведений одного и того же автора дано неодинаковое количество инициалов или в одних они приведены, а в других отсутствуют, следует унифицировать заголовки описания, добавляя инициалы. Для расстановки не принимается во внимание, в какой форме (раскрытой или в виде инициалов) дается имя и отчество автора. Карточки в любом случае расставляют в алфавите заглавий произведений.

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

Соколов А. А.

Соколов Ю. С.

Соколов-Микитов И. С.

Соколов-Сташенко С. О.

Соколова А. А.

Соколова-Славская О. Д.

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

Ласкарис

Лас Касас Б.

Ласкеев И. А.

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

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

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

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

Российская Федерация. Правительство.

Российская Федерация. Законы.

Российская Федерация. Верховный суд. Пленум.

- для отчета приведите примеры обнаруженных ошибок.

№	Тип ошибки	Пример
1	Дублетность	Картинка или описание
2	Заставка	

3	Ошибки БО или систематизации	
4	Ветхость	

**Задание № 8. Осуществление аудита справочно-поискового аппарата
профильной организации
(ПК-10)
(задание выполняется в форме практической подготовки)**

Содержание задания:

Проведение аудита справочно-поискового аппарата профильной организации.

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

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

**Задание № 9. Изучение организационно-технологической документации
справочно-поискового аппарата профильной организации
(ПК-10)
(задание выполняется в форме практической подготовки)**

Содержание задания:

Изучение организационно-технологической документации справочно-поискового аппарата профильной организации.

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

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

Задание № 10. Изучение количественного состава справочно-поискового фонда профильной организации

(ПК-1)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Изучение количественного состава справочного справочно-поискового фонда профильной организации.

Методика выполнения: на основе изучения справочно-поискового аппарата профильной организации заполните следующей таблицу:

№	Составная часть справочно-поискового фонда	Количество (ед. хранения)
I	Справочный фонд	
1.1	Энциклопедии универсальные	
1.2	Энциклопедии отраслевые, персональные, географические и пр.	
1.3	Словари	
1.4	Справочники	
1.5	Путеводители	
1.6	Прочее	
1.7	Краеведческие справочные издания	
II	Библиографический фонд	
2.1	Универсальные библиографические пособия	
2.2	Отраслевые библиографические пособия	
2.3	Библиографические пособия, созданные в профильной организации	
2.4	Краеведческие библиографические пособия	
2.5	Метабиблиографические пособия	
III	Фонд неопубликованных библиографических справок	
3.1	Фонд неопубликованных библиографических справок (при наличии – указать примерное количество)	

Задание № 11. Изучение типового состава справочно-поискового фонда профильной организации

(ПК-1)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Изучение типового состава справочного справочно-поискового фонда профильной организации.

Методика выполнения: на основе изучения справочно-поискового аппарата профильной организации заполните следующие таблицы:

Таблица 1

№	Типы изданий	Наличие («+» / «-»)	Количество (ед. хранения)	Пример (в форме библиографической записи или графический образ библиографической)

				записи в машиночитаемом или карточном формате (скриншот, фото, копия и т.д.)
1	Энциклопедии универсальные			
2	Энциклопедии отраслевые, персональные, географические и пр.			
3	Словари			
4	Справочники			
5	Путеводители			
6	Прочее			
7	Универсальные библиографические пособия			
8	Отраслевые библиографические пособия			
9	Библиографические пособия, созданные в профильной организации			
10	Краеведческие библиографические пособия			
11	Метабиблиографические пособия			

**Задание № 12. Изучение языкового состава справочно-поискового фонда
профильной организации**

(ПК-1)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Изучение языкового состава справочного справочно-поискового фонда
профильной организации.

Методика выполнения: на основе изучения справочно-поискового аппарата
профильной организации заполните следующие таблицы:

№	Типы справочных изданий	На государственном(ных) языке(ах) (ед. хранения)	На местных(ных) языке(ах) (ед. хранения)	На иностранном(ных) языке(ах) (ед. хранения)
1	Энциклопедии универсальные			
2	Энциклопедии отраслевые, персональные, географические и пр.			
3	Словари			

4	Справочники			
5	Путеводители			
6	Прочее			
7	Универсальные библиографические пособия			
8	Отраслевые библиографические пособия			
9	Библиографические пособия, созданные в профильной организации			
10	Краеведческие библиографические пособия			
11	Метабиблиографические пособия			

Задание № 13. Изучение хронологического состава справочно-поискового фонда профильной организации

(ПК-1)

(задание выполняется в форме практической подготовки)

Содержание задания:

Изучение хронологического состава справочного справочно-поискового фонда профильной организации.

Методика выполнения: на основе изучения справочно-поискового аппарата профильной организации заполните следующую таблицу

№	Типы справочных изданий	Изданные до 1917 г. (ед. хранения)	Изданные в период с 1917 по 1991 гг. (ед. хранения)	Изданные после 1991 г. (ед. хранения)
1	Энциклопедии универсальные			
2	Энциклопедии отраслевые, персональные, географические и пр.			
3	Словари			
4	Справочники			
5	Путеводители			
6	Прочее			
7	Универсальные библиографические пособия			
8	Отраслевые библиографические			

	пособия			
9	Библиографические пособия, созданные в профильной организации			
10	Краеведческие библиографические пособия			
11	Метабиблиографические пособия			

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 (защите практики) рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

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

- показатели и критерии оценивания уровня сформированности компетенций на этапе учебной (ознакомительной) 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-характеристика руководителя практики на обучающегося(хся);
- отчет обучающегося о прохождении практики;
- дневник.

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

7.2. Ресурсы сети «Интернет»

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

Система ИРБИС 64. – URL: http://www.elnit.org/index.php?id=35&Itemid=108&option=com_content&view=article.

Справка ИРБИС 64+ (Система автоматизации библиотек). – URL: <http://sntnarciss.ru/irbis/spravka/irbis64.html?wo000040.htm>.

Всероссийский институт научной и технической информации. – URL: <http://www2.viniti.ru>.

Государственная публичная научно-техническая библиотека. – URL: <http://www.gpntb.ru>.

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

Российская государственная библиотека. – URL: www.rsl.ru.

Российская национальная библиотека. – URL: <http://www.nlr.ru>.

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

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

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

8.1. Перечень информационных технологий

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

В ходе проведения практики используются следующие информационные технологии:

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

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, 7zip, Skype, Mozilla Firefox;
- информационные справочные системы: Гарант, Консультант+;
- Irbis 64.

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

При направлении обучающегося на учебную (ознакомительную) 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.

Учебная (ознакомительная) 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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

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

ВЕДОМОСТЬ

**Инструктаж по охране труда технике безопасности
от XX.XX.XXXX**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Информационно-аналитические технологии

Группа:

Форма обучения: очная/заочная

Тип (вид) практики: Учебная (ознакомительная) практика

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
1			
2			
3			

Руководитель практики
от профильной организации /
Института

И. О. Ф

**ОБРАЗЕЦ РАСПОРЯЖЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ
(практикам в Институте)**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ



«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

по _____ факультету

«__» _____ 202__ г. № _____

О выходе обучающихся на практику

§ 1

В соответствии с учебным планом направить научную (ознакомительную) практику обучающихся по программе бакалавриата «Информационно-аналитические технологии» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность очной / заочной формы обучения __ курса, группы № __ направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, в период с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Практику провести в Челябинском государственном институте культуры (ЧГИК). Продолжительность практики по учебному плану составляет 216 час.

№ п/п	Ф. И. О. обучающегося	Руководитель практики от ЧГИК (Ф. И. О.)
1		
2		

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 202__ г.
Ответственный: зав. кафедрой _____ (Ф.И.О.).

§ 3

Защиту практики провести «__» _____ 202__ 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 учебную (ознакомительную) практику обучающихся по программе бакалавриата «Информационно-аналитические технологии» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность очной /заочной формы обучения __ курса, группы № __ направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, в период с «__» __ 202__ г. по «__» __ 202__ г. в период с «__» __ 202__ г. по «__» __ 202__ 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.)
1				
2				

Продолжительность практики по учебному плану составляет 216 час.

§ 2

Организационный семинар по практике провести «__» _____ 202__ 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 бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, курс _____, группа _____, согласно учебному плану и распоряжению факультета документальных коммуникаций и туризма Челябинского государственного института культуры № _____ от «___» _____ 202__ г. направляется для прохождения учебной (ознакомительной) практики в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ 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

(202__/202__ учебный год)

Обучающийся _____
Фамилия, имя, отчество

Направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) Документные процессы и системы в цифровой среде

Группа:
 Форма обучения: очная / заочная
 Вид (тип) практики: Учебная (ознакомительная) практика

Сроки прохождения практики: с «__» _____202__ г. по «__» _____202__ г.

№	Тематика заданий	Коды формируемых компетенций
1		
2		

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 бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в Челябинском государственном институте культуры с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. проходил 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)
Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований	ПК-1	
Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6	
Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10	

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

¹Оформляется на фирменном бланке организации или заверяется печатью.

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 – учебная (ознакомительная) практика.

Сроки проведения практики – с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 202__ г.

Программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде».

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

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

Ф. И. О. обучающегося(ихся).

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

СТЕПЕНЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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 технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных исследованиях в целом и применительно к систематизации документов.

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

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

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

ВЫВОДЫ

1. Учебная(ознакомительная) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Информационные исследования научной деятельности и ее

результатов», «Технология информационного производства и сервиса», «библиотечный фонд», «Библиотекведение», «Библиографведение», «Информационно-аналитическая и библиографическая деятельность информационных служб», «Информационное ресурсведение», «Библиотечно-информационные технологии» были необходимы для осуществления практической деятельности.

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

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

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

Название практики – учебная (ознакомительная) практика).

Сроки проведения практики – с «__» _____ 202__ г. по «__» _____ 202__ г.

Распоряжение факультета – № от «__» _____ 202__ г.

Программа бакалавриата «Документные процессы и системы в цифровой среде».

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

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

Ф. И. О. обучающегося(хся).

Обучающийся(еся) был(и) заранее распределен(ы) в профильную(ые) организацию(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, 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 технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных исследованиях в целом и применительно к систематизации документов.

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

Поставленные перед обучающимися задачи были реализованы.

ХАРАКТЕРИСТИКА

Регулярность посещения практики.

Выполняемая работа, отношение к порученной работе.

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. Учебная(ознакомительная) практика показала, что знания, полученные обучающимися в результате изучения дисциплин «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Информационные исследования научной деятельности и ее результатов», «Технология информационного производства и сервиса», «библиотечный фонд», «Библиотекведение», «Библиографведение», «Информационно-аналитическая и библиографическая деятельность информационных служб», «Информационное ресурсведение», «Библиотечно-информационные технологии» были необходимы для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

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

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

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

5. Степень сформированности компетенций:

Формулировки компетенций	Код	Степень сформированности (по 10-балльной шкале)
Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований	ПК-1	
Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов	ПК-6	
Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-10	

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 УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) 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, 20__

Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

Введение

1. Общая характеристика профильной организации / структурного подразделения Института.
2. Основная часть.

Заключение.

Список использованной литературы

Приложения

Введение. Кратко сообщает цель, задачи и содержание учебной (ознакомительной) практики.

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

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

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

Приложения должны включать результаты выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И СТРУКТУРЫ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

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

Факультет документальных коммуникаций и туризма
Кафедра библиотечно-информационной деятельности

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(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.202__ г.

№ XX

заседания комиссии по защите учебной (ознакомительной) 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 учебной (ознакомительной) практики.

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И. О., должность – проводится защита практики обучающихся.

Заданные вопросы, результаты защиты отражены в приложении к протоколу.

Председатель комиссии (подпись)

И. О. Фамилия

Секретарь (подпись)

И. О. Фамилия

Приложение
к протоколу защиты практики
№ XX от дд.мм.202. г.

№ 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			
2026/27			
2027/28			

Учебное издание

Автор-составитель
Клёна Борисовна **Лаврова**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ
ПРАКТИКА)**

Программа бакалавриата
«Документные процессы и системы в цифровой среде»
по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация: бакалавр

Печатается в авторской редакции

Подписано к печати
Формат 60x84/16
Заказ

Объем 2, 2п. л.
Тираж 100

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

Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф