

**Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Кафедра библиотечно-информационной деятельности,
документоведения и архивоведения**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной,
научной и международной
деятельности

_____ Е.В. Савелова

«24» мая 2022 г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Уровень бакалавриата
(2022 год набора)**

направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

**Хабаровск
2022**

Составитель:

Лопатина Ольга Александровна, профессор кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения, кандидат педагогических наук.

Программа производственной (преддипломной) практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «18» мая 2022 г., протокол № 9.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	12
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	12
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	12
6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	13
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	14
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	15
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	16
9.1. Список основной литературы	16
9.2. Список дополнительной литературы	16
9.3. Список рекомендуемой литературы.....	17
9.4. Электронные образовательные ресурсы.....	17
9.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса	18
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА.....	18
11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	19
12. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	21
ПРИЛОЖЕНИЯ	23
Приложение 1. График практики.....	23
Приложение 2. Рабочий график (план).....	23
Приложение 3. Индивидуальное задание на практику	26
Приложение 4. Протокол установочной конференции	27
Приложение 5. Совместный рабочий график (план)	28
Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся.....	30

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа производственной практики(преддипломной) предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профилю «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», уровень – бакалавриата разработана на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1182.

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно.

Производственная практика проводится рассредоточено.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)

Профессиональные компетенции сформулированы на основе выбранных из профессиональных стандартов обобщенных трудовых функций (ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Универсальные компетенции		
УК-1. Способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знать: - теоретические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; - методические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения	УК-1.1. Знать: - систему библиотечного дела в Российской Федерации; - Федеральное законодательство в области библиотечного дела; - типологию библиотек в соответствии с ФЗ «О библиотечном деле».

	<p>поставленных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. 	
	<p>УК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методические основы осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. 	<p>УК-1.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать основные направления, специфику деятельности библиотек различных типов и видов
	<p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими основами осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. 	<p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа и синтеза при описании особенностей деятельности, функций, целей и задач библиотечно-информационных учреждений.
<p>УК-2. Способность определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>УК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; - методические основы определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; - практические основы определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные 	<p>УК-2.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные законодательные акты, регламентирующие БИД; - систему законодательных актов по защите интересов потребителей информации; - правовой статус библиотеки в контексте федерального законодательства.

	способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	
	<p>УК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. 	<p>УК-2.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деятельность библиотечно-информационных учреждений в рамках федерального, регионального законодательства; - критически оценивать систему внутренней регламентирующей документации библиотечно-информационного учреждения.
	<p>УК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений 	<p>УК-2.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения федерального и регионального законодательства в практической деятельности библиотечно-информационных учреждений.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	<p>УК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; - методологические основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; - практические основы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде. 	<p>ПК-3.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; - особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; - основные теории мотивации, лидерства; - стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.
	<p>УК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. 	<p>УК-3.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовать собственное социальное взаимодействие в команде, определять свою роль в команде, принимать рациональные решения и обосновывать их, планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
	<p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществлять 	<p>УК-3.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации работы в команде для

	социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	достижения общих целей;навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности.	ПК-1.1. Знать: - практические основы изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности.	ПК-1.1. Знать: - основные направления библиотечно-информационной деятельности; - особенности организации деятельности библиотечно-информационного обслуживания; - принципы формирования и организации фонда документов; - основополагающие документы в области библиотечковедения и информационно-библиографической деятельности.
	ПК-1.2. Уметь: - использовать методы изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности.	ПК-1.2. Уметь: - использовать методы изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности основных функциональных направлений библиотечно-информационной деятельности.
	ПК-1.3. Владеть: - навыками использования методов изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности.	ПК-1.3. Владеть: - методами изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности.
ПК-2. Готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании БИД.	ПК-2.1. Знать: - научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании БИД.	ПК-2.1. Знать: - аналитическую, консультационно-методическую работу по совершенствованию деятельности библиотек.
	ПК-2.2. Уметь: - использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании БИД.	ПК-2.2. Уметь: - применять научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании БИД.
	ПК-2.3. Владеть: - навыками использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании БИД.	ПК-2.3. Владеть: - навыками анализа библиотечно-информационной деятельности на основе сбора и обработки эмпирической информации.
ПК-3. Способность к	ПК-3.1. Знать: - практические основы	ПК-3.1. Знать: - существенные характеристики и основные виды

научно-методическому сопровождению БИД.	аналитической, консультационно-методической работы по совершенствованию деятельности библиотек.	научно-методического сопровождения БИД.
	ПК-3.2. Уметь: - использовать формы и методы научно-методического сопровождения БИД	ПК-3.2. Уметь: - целенаправленно применять формы и методы научно-методического сопровождения в условиях конкретной библиотеки.
	ПК-3.3. Владеть: - навыками использования форм и методов научно-методического сопровождения БИД.	ПК-3.3. Владеть: - навыками использования форм и методов научно-методического сопровождения инновационной БИД.
ПК-4. Готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований.	ПК-4.1. Знать: - теоретические основы социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований - методологические основы социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований - практические основы социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований	ПК-4.1. Знать: - уровни и виды социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований; - этапы социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований.
	ПК-4.2. Уметь: - проводить социологические, психолого-педагогические и маркетинговые исследования.	ПК-4.2. Уметь: - определять целесообразность использования социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований в зависимости от темы научного исследования.
	ПК-4.3. Владеть: - навыками проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований.	ПК-4.3. Владеть: - навыками проведения и выбора социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований при изучении конкретных проблем деятельности библиотечно-информационных учреждений.
ПК-12. Готовность к социальному	ПК-12.1. Знать: - теоретические основы	ПК-12.1. Знать: - понятия: партнерство, социальное партнерство;

партнерству	<p>социального партнерства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологические основы социального партнерства; - практические основы социального партнерства. 	<ul style="list-style-type: none"> - содержание основных нормативно-правовых актов, регулирующих социальное партнерство; - особенности социального партнерства в библиотечно-информационной сфере.
	<p>ПК-12.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии социального партнерства с учреждениями социально-культурной деятельности и другими организациями. 	<p>ПК-12.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ставить цель в области возможного партнерства и намечать пути ее достижения; - использовать возможности социокультурной среды, в том числе информационной для реализации социального партнерства.
	<p>ПК-12.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использовать возможности социокультурной среды, в том числе информационной для реализации социального партнерства. 	<p>ПК-12.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессионального взаимодействия с партнерами социально-культурной деятельности; - находить формы и методы социального партнерства с другими коммуникационными институтами.
ПК-13. Способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей	<p>ПК-13.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретико-методологические основы создания и предоставления информации, отвечающей запросам пользователей; - практические основы создания и предоставления информации, отвечающей запросам пользователей. 	<p>ПК-13.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сегментацию и тенденции развития мирового рынка информационной продукции и услуг; - существующую классификацию информационных ресурсов; - классификацию информационных потребностей.
	<p>ПК-13.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей. 	<p>ПК-13.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать запросы; - осуществлять поиск информации, отвечающей запросам пользователей, используя современные информационные технологии; - определять тип, свойства, состав информационных ресурсов, классифицировать ресурсы по различным признакам и соотносить их с информационными потребностями различных категорий пользователей.
	<p>ПК-13.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создания и предоставления информации, отвечающей запросам пользователей. 	<p>ПК-13.3. Владеть:</p> <p>навыками создания и предоставления информации, отвечающей запросам пользователей конкретной библиотеки.</p>
ПК-14.	ПК-14.1. Знать:	ПК-14.1. Знать:

Готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.	- практические основы взаимодействия с потребителями информации, выявления и качественного удовлетворения запросов и потребностей, повышения уровня их информационной культуры.	- подходы к организации взаимодействия с потребителями информации, удовлетворению их запросов и потребностей, повышению уровня их информационной культуры.
	ПК-14.2. Уметь: - взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.	ПК-14.2. Уметь: - использовать методы взаимодействия с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.
	ПК-14.3. Владеть: - навыками взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.	ПК-14.3. Владеть: - навыками анализа изданий на предмет выявления их целевого и читательского назначения, общения с различными группами пользователей, оптимальной организации работы с книгой.
ПК-15. Способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.1. Знать: - практические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечения их эффективного использования и сохранности.	ПК-15.1. Знать: - технологию формирования библиотечного фонда, основные этапы его функционирования; - традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда.
	ПК-15.2. Уметь: - формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и	ПК-15.2. Уметь: - формировать фонды документов различных видов, в том числе электронные документы; - осуществлять традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда; - изучать и анализировать эффективность

	сохранность.	использования библиотечного фонда.
	ПК-15.3. Владеть: - навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.3. Владеть: - навыками формирования фондов документов различных видов, в том числе электронные документы.
ПК-16. Готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг	ПК-16.1. Знать: - методы освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг.	ПК-16.1. Знать: - номенклатуру современных библиотечно-информационных продуктов и услуг, принципы формирования перспективного ассортимента продуктов и услуг.
	ПК-16.2. Уметь: - применять методы освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг.	ПК-16.2. Уметь: - использовать на практике методику подготовки библиотечно-информационных продуктов и услуг, анализировать потребности и спрос на продукты и услуги библиотечно-информационных учреждений, разрабатывать новые продукты и услуги, определять перспективные компоненты и оптимальную номенклатуру дополнительных платных услуг библиотеки.
	ПК-16.3. Владеть: - навыками освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг.	ПК-16.3. Владеть: - алгоритмом и навыками разработки инновационных библиотечно-инновационных услуг для различных групп пользователей.
ПК-17. Готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки	ПК-17. Знать: - методы качественной и количественной оценки работы библиотеки.	ПК-17. Знать: - методы анализа деятельности библиотеки.
	ПК-17.2. Уметь: - использовать методы качественной и количественной оценки работы библиотеки.	ПК-17.2. Уметь: - проводить количественную и качественную оценку деятельности библиотеки по отдельным направлениям.
	ПК-17.3. Владеть: - методами качественной и количественной оценки	ПК-17.3. Владеть: - навыками комплексной методики оценки

	работы библиотеки.	работы библиотеки.
--	--------------------	--------------------

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и входит в Блок Б2 «Практики» Б2.О.03(П)образовательной программы.

Производственная практика по реализуемым компетенциям связана с такими дисциплинами, как «Научно-исследовательская деятельность библиотеки», «Менеджмент БИД», «Библиотечно-информационные технологии», «Библиотека в системе социальных коммуникаций», «Библиотечный фонд», «Социологические исследования БИД», «Информационное обслуживание», «Библиотечное обслуживание», «Отраслевые информационные ресурсы», «Маркетинг БИД», «Инновационно-методическая работа библиотеки» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объём практики: у обучающихся заочной формы обучения – 324 часа, что составляет 9 зачетных единиц (5 курс).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная) проводится в профильных организациях или на кафедре «Библиотечно-информационная деятельность документоведение и архивоведение».

Если студент проходит практику в профильной организации, то обязательным условием для прохождения практики является наличие либо договора о долгосрочном сотрудничестве с организацией, либо индивидуального договора студента на практику.

Практика осуществляется по следующим этапам:

№	Разделы (этапы) практики /дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1.	Групповое консультирование по структуре и содержанию производственной (преддипломной) практики.	Изучение программы производственной (преддипломной) практики. Изучение учебной и учебно-методической литературы по методике проведения исследования. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой и формой отчета по практике (40час.).	Собеседование
1.2.	Подготовка индивидуального плана	Изучение проблематики по выбранной теме. Определение этапов исследования	Согласование индивидуального

	прохождения практики. Выбор и обоснование темы исследования.	(40 час.).	плана прохождения практики с научным руководителем
Раздел 2. Производственный научно-исследовательский этап			
2.1.	Проработка методологических основ научного исследования.	Изучение публикаций по теме исследования (60 час.).	Фрагменты текста введения и 1 главы ВКР
2.2.	Теоретический анализ публикаций по теме научного исследования.	Разработка методики, методического аппарата и плана исследования (40 час.).	Фрагменты текста 1 главы ВКР
2.3.	Проведение научного исследования в соответствии с разработанной методикой	Сбор, обработка и представление полученных данных (80 час.).	Фрагменты текста 2 главы ВКР
2.4.	Завершение научного исследования по теме ВКР.	Оформление результатов научного исследования (20 час.).	Фрагменты текста 2 главы и заключения ВКР
Раздел 3. Составление отчета по практике и предоставление ВКР			
	Предзащита выпускной квалификационной работы	Оформление ВКР в соответствии с требованиями (12 час.).	Отзыв научного руководителя ВКР. Протокол заседания по результатам практики
3.1.	Подготовка отчета по практике	Анализ и обработка полученной информации для подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике. (12 час.).	Отчет по практике.
3.2.	Защита практики на кафедре.	Результативность защиты в открытой форме.	Зачет с оценкой.
	ВСЕГО	9/324	

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры (далее – руководитель практики от кафедры), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее – руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от кафедры:

- составляет график практики на следующий учебный год (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся,

выполняемые в период практики (Приложение 3);

- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Институте;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
 - предоставляет рабочие места обучающимся;
 - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
 - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 5).

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- вести учет своей работы и своевременно отчитываться о выполнении;
- заполнять отчетную документацию.

К защите практик допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию. Защита практики производится обучающимся на итоговой конференции. Доклад обучающегося (устный отчет) на защите практики включает: описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы заданиям практики.

На итоговую конференцию (защиту практики) обучающиеся предоставляют отчет о прохождении практики с приложением подтверждающих документов (буклеты, проекты и программы мероприятий, программы конференций, материалы исследований и т.п.) (Приложение 6).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Формой аттестации по итогам производственной преддипломной практики является зачет с оценкой. Зачет ставится руководителем практики на основе анализа результатов прохождения практики обучающимся (с учетом количественных и качественных показателей выполненных обучающимся заданий, представленной им отчетной документации).

Критерии оценивания

1. Соответствие содержания практики индивидуальному заданию и теме выпускной квалификационной работы.
2. Владение обучающимся информацией по проблемам темы выпускной квалификационной работы.
3. Степень соответствия отчета по производственной преддипломной практике требованиям, предъявляемым к его оформлению.
4. Своевременность представляемой отчетной документации.
5. Положительный отзыв научного руководителя по теме ВКР и руководителя практики от профильной организации о выполнении студентом заданий практики.
6. Предложения и рекомендации обучающегося по теме исследования ВКР.
7. Уровень выступления на конференции по итогам преддипломной практики.

Оценка **«отлично»** выставляется при выполнении всех вышеперечисленных критериев.

Оценка **«хорошо»** выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Такие нарушения

прохождения практики должны быть отражены в отзыве научного руководителя ВКР и руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

При оценке производственной преддипломной практики учитываются все указанные критерии. Оценка производственной практики осуществляется аттестационной комиссией на заключительной конференции.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ практики

9.1. Список основной литературы

1. Качанова Е.Ю. Исследовательская деятельность библиотек: назначение, теоретические основы, технология: учебно-практическое пособие. – Хабаровск : Хабар. гос. ин-т культуры. – 2017. – 80 с.

2. Красина, Ф.А. Маркетинговые исследования : учебное пособие / Ф.А. Красина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2013. - 126 с. : ил. - Библиогр.: с. 113. - ISBN 978-5-4332-0143-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480533>.

9.2. Список дополнительной литературы

1. Борхард П., Концепция маркетинга для публичных библиотек [Электронный ресурс] / П. Борхард, Ш. Флодель, М. Мильц, К. Рейнхардт, Г. Райтер /Пер. с нем. Е.М. Ястребовой; Науч. ред. И.Б. Михнова .- URL: <http://www.library.ru/1/kb/books/marketing/>

2. Герчикова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юнити-Дана, 2015. - 510 с. : табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01095-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>

3. Дворовенко, О.В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебно-методическое пособие / О.В. Дворовенко ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных коммуникаций. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2016. - 98 с. : табл. - ISBN 978-5-8154-0368-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472586>

9.3. Список рекомендуемой литературы

1. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти. – М., 2014.
2. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск: Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru/page/332/>
3. ФГОС ВО, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 г. № 1182.
4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

9.4. Электронные образовательные ресурсы

1. Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012>.
2. Матвеева, И.Ю. Библиотечная инноватика : учебное пособие / И.Ю. Матвеева ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Институт документальных коммуникаций, Кафедра библиотечно-информационной деятельности. - Челябинск : ЧГАКИ, 2010. - 128 с. : ил. - Библиогр.: с. 119-123. - ISBN 978-5-94839-228-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492220>.
3. Наумова, Л.М. Проектирование маркетинговых исследований : учебное пособие / Л.М. Наумова ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2014. - 248 с. : табл., граф., ил. - Библиогр.: с. 209-211. - ISBN 978-5-8158-1425-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439278>.
4. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) : учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово :КемГУКИ, 2010. - 181 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895>.
5. Тараненко, Л. Г. Информационное обеспечение потребностей региона [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Тараненко. – Кемерово: КемГУКИ, 2009. – 195 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228135>

9.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

В соответствии с лицензионными нормативами обеспечения библиотечно-информационными ресурсами библиотека организует индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, к учебным материалам Электронно-библиотечных систем (ЭБС):

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». Издательство: ООО «НексМедиа». Принадлежность сторонняя. www.biblioclub.ru. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к базовой части ЭБС.

2. БД Электронная Система «Культура». База Данных Электронная Система «Культура». Принадлежность сторонняя. <http://www.e-mcfr.ru>.

3. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя. <http://irbis.hgiik.ru>.

4. eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека. ООО Научная электронная библиотека. Принадлежность сторонняя. <http://elibrary.ru/> Лицензионное соглашение № 13863 от 03.10.2013 г. – бессрочно.

5. Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК». Принадлежность собственная. Локальный доступ. <http://carta.hgiik.ru>. Приказ по Институту № 213-об от 07.10.2013 г.

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ. Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://window.edu.ru>

7. Единая коллекция Цифровых Образовательных Ресурсов. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://school-collection.edu.ru>

8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Принадлежность сторонняя. Свободный доступ. <http://fcior.edu.ru>

Для подготовки отчета по практике обучающиеся могут использовать полнотекстовую базу данных WebofScience. Режим доступа: электронный, из внутренней сети института. Официальный сайт: webofknowledge.com

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническое обеспечение практики соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта. Практика проводится на базе библиотек ДВФО.

Основная работа по выполнению заданий практики осуществляется в библиотечно-информационной организации в соответствии с Договором об организации практики обучающихся Хабаровского государственного института культуры.

Для выполнения заданий практики используются следующие специальные помещения:

- помещения библиотеки (читальный зал, абонемент, библиографический отдел);
- оборудование для хранения библиотечных фондов (библиотечные полочные стеллажи);
- оборудование для фондов открытого доступа читателей медиатеки и медиа пространства в читальных залах;
- стенды, информационные, витрины для выставок;
- электронный каталог. Автоматизированные рабочие места (АРМ);
- персональные компьютеры;
- доступ в Интернет для изучения сайтов библиотек.

Помещения для самостоятельной работы по подготовке отчетов по практике:

- читальный зал библиотеки с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза (ауд.209)

Специализированный кабинет библиотечно-информационной деятельности (213а). Мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера, столы, стулья, стол письменный для преподавателей, доска настенная, аудиторная.

Лаборатории информационных технологий, компьютерные классы (303, 309), оснащенные:

- мультимедийными презентационными комплексами в составе проектора, активной акустической системы, персонального компьютера;
- цифровыми интерактивными досками PolyVision Webster TS 600 и TRACEBOARD (в комплекте с программным обеспечением);
- 2 компьютерных класса оборудованы: персональными компьютерами, столами компьютерными, стульями, столами письменными для преподавателей, досками настенными, аудиторными.

11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Воспитание обучающихся при освоении ими основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) осуществляется на основе рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в ОПОП.

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения

потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

Задачи воспитательной работы: развитие мировоззрения и актуализация системы базовых ценностей личности, приобщение к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и академическим традициям; воспитание уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитие гражданской и социальной ответственности; воспитание положительного отношения к труду, формирование культуры и этики профессионального общения; формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности; воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, ответственного отношения к природной и социокультурной среде; повышение уровня культуры безопасного поведения.

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

Воспитательный потенциал учебно-исследовательской и научно-исследовательской деятельности реализуется в процессе развития исследовательской компетентности обучающихся на протяжении всего срока их обучения в Институте. Результаты студенческой научно-исследовательской деятельности проходят апробацию в рамках научных и научно-практических конференций различного уровня, в т.ч. конференций, организованных Институтом.

Социально-культурная и творческая деятельность обучающихся реализуется при организации и проведении значимых событий и мероприятий гражданско-патриотической, научно-исследовательской, социокультурной и физкультурно-спортивной направленности. Виды творческой деятельности обучающихся в Институте: музыкальное творчество, хореографическое творчество, театральное творчество, научное творчество, медиапроекты и др.

Волонтерская деятельность обучающихся – широкий круг направлений созидательной деятельности, включающий различные формы гражданского участия. По инициативе обучающихся и при их активном участии в Институте осуществляет свою деятельность добровольческий отряд «Мы».

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития

профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

12. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)

При определении мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (*далее – ОВЗ*) и инвалидов учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В процессе прохождения практики и осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации инвалидов и лиц с ОВЗ применяются адаптированные формы обучения с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей.

Обучение лиц с ОВЗ и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и по индивидуальному учебному плану. Во время сдачи различных форм промежуточной аттестации в Институте созданы необходимые условия для оказания технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (при необходимости может быть допущено присутствие в аудитории ассистентов, сопровождающих лиц, собаки-поводыря и т.п.).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, при необходимости, могут быть обеспечены электронными и печатными образовательными ресурсами с учетом их индивидуальных потребностей. Для реализации доступной среды при необходимости в учебном процессе могут быть задействованы документ-камера для увеличения текстовых фрагментов и изображений (для лиц с нарушениями зрения) и переносная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» предоставляет обучающимся с ОВЗ (по зрению) ряд возможностей для обеспечения эффективности процесса обучения. При чтении масштаб страницы сайта можно увеличить с помощью специального значка на главной странице. Можно использовать полноэкранный режим отображения книги или включить озвучивание непосредственно с сайта при помощи программ экранного доступа (например, Jaws , «Balabolka»). Скачиваемые фрагменты в формате pdf, имеющие высокое качество, могут использоваться тифлопрограммами для голосового озвучивания текстов, могут быть загружены в тифлоплееры, а также скопированы на любое устройство для комфортного чтения.

Сервис ЭБС «Цитатник» помогает пользователю извлечь цитату и автоматически формирует корректную библиографическую ссылку, что особенно актуально для лиц с ограниченными возможностями и облегчает процесс написания отчета по практике.

Для подготовки к занятиям обучающиеся с ОВЗ (по зрению) могут использовать мобильное приложение ЭБС «Лань», предназначенное для озвучивания текста книги. Режим доступа: электронный, приложение скачивается обучающимся самостоятельно с сайта e.lanbook.ru, необходимое условие: быть зарегистрированным в ЭБС «Лань». Используется свободно распространяемая программа экранного доступа Nvda.

Подробнее об организации доступной среды см. соответствующий раздел основной профессиональной образовательной программы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. График практики

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

ГРАФИК ПРАКТИКИ НА 20 ____ - 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Направление подготовки/специальность:

(код и наименование
направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация:

№ п/п	Вид (тип) практики (указывается в строгом соответствии с учебным планом)	Форма обучения	Номер группы	Период практики и количество недель	Конференция (защита отчета по практике)	Ф.И.О. руководителя практики из числа ППС кафедры	примечание

Ответственный за практику по кафедре: _____

подпись ф.и.о.

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой: _____

подпись ф.и.о.

Приложение 2. Рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Организационный этап: изучение нормативного обеспечения практики.	1. Определение базы прохождения практики; 2. Проведение установочной конференции для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики, а также подготовки отчетной документации по практике; 3. Обязательный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; 4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики; 5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики; 6. Получение документации по практике (дневник практики, направление на практику).		
2.	Основной этап: выполнение программы			

	практики.			
3.	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике.	1. Составление отчета по практике. 2. Защита отчета по практике на итоговой конференции.		

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института
подпись Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся
подпись

Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 3. Индивидуальное задание на практику

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

НА _____ ПРАКТИКУ

(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководитель практики от Института _____

подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____

подпись Ф.И.О.

(если обучающийся проходит практику только в структурном подразделении института то ставится
подпись руководителя практики от института, а от организации удаляется)

С индивидуальным заданием ознакомлен:

Обучающийся _____

подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4. Протокол установочной конференции

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ПРОТОКОЛ УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

от « ____ » _____ 20 ____ г.

по практике _____

(вид (тип) практики)

обучающихся группы _____ (форма обучения _____),

направления подготовки/специальности _____

(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

СЛУШАЛИ: вопрос о сроках и содержании практики, месте практики и образовательной программе, задачах практики, компетенциях, которые формируются в рамках практики, программе практики, индивидуальных заданиях, которые определены за каждым обучающимся на период прохождения практики, об отчетной документации по практике.
ВЫСТУПИЛИ:

Ф.И.О. (руководителя (руководителей) практики) с вопросом о программе практики, задачах, поставленных в рамках предстоящей практики, информацией о порядке ведения документации по практике и сроках предоставления отчетов и дневников, о форме промежуточной аттестации по практике и т.д.).

Ф.И.О. (ответственного за практику по кафедре) с вопросом об общих правилах прохождения практики, с инструктажем по ознакомлению по технике безопасности, что подтверждается личными подписями в соответствующем журнале – для проходящих практику в профильной организации, а также о необходимости прохождения иных видов инструктажей для всех обучающихся, направленных на практику.

Заведующий кафедрой _____

подпись ф.и.о.

Руководитель практики _____

подпись ф.и.о.

Приложение 5. Совместный рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Направление подготовки (направленность)/ специальность (специализация): _____

(код и наименование)

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Сроки выполнения	Форма отчётности	Отметка руководителя от организации о выполнении
1.	Предоставление рабочего места для прохождения практики. Оформление документов по прохождению практики.		Индивидуальное задание на практику. Проведение инструктажа по охране труда, по технике безопасности, по пожарной безопасности, ознакомление с правилами внутреннего распорядка дня, что фиксируется в дневнике практики.	
2.	Выполнение индивидуального задания практики		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника практики.	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от предприятия.	
4.	Подготовка отчёта по практике.		Отчёт по практике.	
5.	Защита отчёта по практике на итоговой конференции.		Протокол итоговой конференции. Ведомость.	

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____

подпись *Ф.И.О.*

Руководитель практики от организации
подпись *Ф.И.О.*

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся
подпись *Ф.И.О.*

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)
Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

Отчет о прохождении (вид (тип) практики)

Ф.И.О. _____
обучающийся ____ курса ____ группы
по направлению подготовки /специальности _____

(код и наименование)
уровень высшего образования _____
(бакалавриат, специалитет, магистратура, аспирантура, ассистентура-стажировка)

Место прохождения практики: _____

(полное наименование, фактический адрес организации)

Период прохождения практики:
Содержание и объем выполненной работы:

Приложение: _____

Отчет подготовлен _____
подпись ф.и.о. обучающегося

Руководитель практики _____
подпись ф.и.о.

