

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК
Е.В.Савелова
« 24 » мая 2023г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДИПЛОМНАЯ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Уровень магистратуры
(2023 год набора)

направление подготовки
51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

профиль подготовки
**«Теория и методология управления библиотечно-информационной
деятельностью»**

Хабаровск
2023

Составитель:

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

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «17» мая 2023 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.....	11
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.....	14
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
9.1. Список основной литературы	15
9.2. Список дополнительной литературы	15
9.3. Электронные образовательные ресурсы	16
9.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса	16
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	17
11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ).....	18
ПРИЛОЖЕНИЯ	20
Приложение 1. График практики.....	20
Приложение 2. Рабочий график (план)	21
Приложение 3. Индивидуальное задание на практику.....	23
Приложение 4. Протокол установочной конференции	24
Приложение 5. Отчет о прохождении практики обучающимся	25
Приложение 6. Совместный рабочий график (план) проведения практики	27

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая программа производственной практики (преддипломная) предназначена для обучающихся по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профилю «Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью», уровень магистратуры разработана на кафедре библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения Хабаровского государственного института культуры в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1188, с учетом профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию	ОПК-3.1. Знать: - практические основы организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ОПК-3.1. Знать: - принципы организации командной работы в трудовом коллективе; - функциональные роли членов команды в библиотечно-информационной организации; - содержательные теории и процессуальные теории мотивации.
	ОПК-3.2. Уметь: - организовывать и руководить работой команды, вырабатывая	ОПК-3.2. Уметь: - использовать коммуникационные инструменты управления коллективом

	командную стратегию для достижения поставленной цели.	(командой); - применять коммуникационные формы работы в команде.
	ОПК-3.3. Владеть: - навыками организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	ОПК-3.3. Владеть: - навыками использовать коммуникационные инструменты управления коллективом (командой); - навыками применения коммуникационных форм работы в команде.
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1. Способен организовать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования	ОПК-1.1. Знать: - теоретические основы организации исследовательских и проектных работ в области культуроведения и социокультурного проектирования.	ОПК-1.1. Знать: - иметь четкое теоретическое и практическое представление о принципах планирования и прогнозирования профессиональной политики в библиотечно-информационной сфере
	ОПК-1.2. Уметь: - организовать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования.	ОПК-1.2. Уметь: - анализировать законодательную базу государственной политики в области библиотечного дела, нормативные акты регионального и муниципального уровня
	ОПК-1.3. Владеть: - навыками организации исследовательских и проектных работ в области культуроведения и социокультурного проектирования.	ОПК-1.3. Владеть: - навыками разработки и применения целевых и комплексных программ развития библиотечно-информационной деятельности на федеральном, региональном и муниципальном уровнях
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Готов к разработке, организации и проведению комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД.	ПК-1.1. Знать: - теоретические основы разработки, организации и проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД; - методологические основы разработки, организации и проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД; - практические основы разработки, организации и	ПК-1.1. Знать: - теорию и методологию библиотечных исследований; - организацию и методику библиотечных исследований; - теорию и методологию маркетинга БИД; - теорию и методологию синтеза информации.

	проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД.	
	ПК-1.2. Уметь: - проводить комплексные исследования по конкретным направлениям и проблемам БИД.	ПК-1.2. Уметь: - проводить комплексные исследования по основным направлениям БИД; - проводить маркетинговые и социологические исследования.
	ПК-1.3. Владеть: - навыками проведения комплексных исследований по конкретным направлениям и проблемам БИД.	ПК-1.2. Владеть: - навыками проведения комплексных исследований по основным процессам направлениям деятельности библиотечно-информационного учреждения.
ПК-2. Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек.	ПК-2.1. Знать: - теоретические и практические основы научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек..	ПК-2.1. Знать: - требования к организационно-регламентирующей документации для осуществления экспертной оценки деятельности подразделений библиотечно-информационных учреждений.
	ПК-2.2. Уметь: - проводить научно-методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек.	ПК-2.2. Уметь: - проводить экспертную оценку и библиотечно-информационных организаций и прогнозировать их развитие.
	ПК-2.3. Владеть: - методами научно-методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности и организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек.	ПК-2.3. Владеть: - навыками использования методов экспертной оценки и осуществлять прогнозирование совершенствования деятельности библиотеки.
ПК-3. Готовность к системному анализу, экспертизе и модернизации технологических процессов в сфере БИД	ПК-3.1. Знать: - теоретические основы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД; - методологические основы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД; - практические основы	ПК-3.1. Знать: - теорию и методологию маркетинга БИД; - методологию и методику технологического менеджмента БИД; - проведения экспертизы информационных ресурсов библиотечно-информационного учреждения;

	системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.	- методы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.
	ПК-3.2. Уметь: - использовать методы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.	ПК-3.2. Уметь: - применять методы системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в библиотечно-информационных учреждениях.
	ПК-3.3. Владеть: - навыками системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в сфере БИД.	ПК-3.3. Владеть: - навыками системного анализа, экспертизы и модернизации технологических процессов в библиотечно-информационных учреждениях.
ПК-4. Готов к разработке, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования	ПК-4.1. Знать: - теоретические основы разработки, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования; - методологические основы разработки, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования; - практические основы разработки, адаптации и реализации инновационных психолого-педагогических технологий в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования.	ПК-4.1. Знать: - компонентную структуру технологии обучения; - психолого-педагогические технологии в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования; - классификацию методов обучения на основе решения конкретных дидактических задач библиотечной практики; - виды педагогических инноваций: новые идеи, технологии, использование новых средств, методов, форм педагогической деятельности.
	ПК-4.2. Уметь: - разрабатывать и реализовывать инновационные психолого-педагогических технологий в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования.	ПК-4.2. Уметь: - использовать педагогические инновации: новые идеи, технологии, средства, методы, формы педагогической деятельности в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования.
	ПК-4.3. Владеть: - навыками разработки и реализации инновационных	ПК-4.3. Владеть: - навыками внедрения инновационных психолого-

	психолого-педагогических технологий в БИД и в системе непрерывного библиотечно-информационного образования.	педагогических технологий в БИД и в систему непрерывного библиотечно-информационного образования. - разработки оригинальных авторских программ, учебников; внедрения технологических разработок других отраслей в педагогическую практику (мультимедийных технологий, различных технических средств и т.п.).
ПК-5. Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению БИД.	<p>ПК-5.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации, модернизации и нормативно-правового обеспечения БИД; - методологические основы стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации, модернизации и нормативно-правового обеспечения БИД; - практические основы стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации, модернизации и нормативно-правового обеспечения БИД. 	<p>ПК-5.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации и модернизации БИД; - технологию стратегического менеджмента и системного анализа БИД; - нормативные правовые акты по стратегии модернизации в сфере культуры; - закономерности развития законодательства РФ в условиях построения правового общества.
	<p>ПК-5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации, модернизации и нормативно-правового обеспечения БИД. 	<p>ПК-5.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые акты по модернизации стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации, модернизации и нормативно-правового обеспечения БИД; - применять формы и методы организационного менеджмента в практике библиотечной работы.
	<p>ПК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками стратегического планирования, организации, проектирования, оптимизации, модернизации и нормативно-правового обеспечения БИД. 	<p>ПК-5.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практическими основами работы с правовыми нормами в области модернизации при использовании методов проектирования, оптимизации БИД; - навыками проектирования организационно-управленческих

		структур библиотеки.
ПК-6. Готов к экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности.	<p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности; - методологические основы экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности; - практические основы экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности. 	<p>ПК-6.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию проведения экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в совершенствовании технологии производства продуктов и услуг; - тенденции развития мировых информационных ресурсов и сетей; - методику экспертной оценке состава и использования документных ресурсов библиотечно-информационного учреждения.
	<p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять экспертную оценку информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности. 	<p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять экспертную оценку информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях принятия обоснованных решений в производственной деятельности библиотеки.
	<p>ПК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками осуществления экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности. 	<p>ПК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экспертной оценки информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях принятия обоснованных решений в производственной деятельности библиотеки.
ПК-8. Готовность к системному анализу, информационной диагностике, мониторингу и экспертной оценке информационных	<p>ПК-8.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы системного анализа, информационной диагностики, мониторинга и экспертной оценки информационных ресурсов общества; 	<p>ПК-8.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организацию и методику библиотечных исследований; - мировые информационные ресурсы и сети по направлениям БИД; - методы экспертной оценки

ресурсов общества	<ul style="list-style-type: none"> - методологические основы системного анализа, информационной диагностики, мониторинга и экспертной оценки информационных ресурсов общества; - системного анализа, информационной диагностики, мониторинга и экспертной оценки информационных ресурсов общества. 	<p>информационных ресурсов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные проблемы формирования документных ресурсов библиотечно-информационных учреждений.
	<p>ПК-8.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять системный анализ, информационную диагностику, мониторинг и экспертную оценку информационных ресурсов общества. 	<p>ПК-8.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять системный анализ, информационную диагностику, мониторинг и экспертную оценку информационных ресурсов библиотечно-информационных учреждений.
	<p>ПК-8.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками управления БИД в меняющихся социально-экономических условиях. 	<p>ПК-8.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками системного анализа, информационной диагностики, мониторинга и экспертной оценки информационных ресурсов библиотечно-информационных учреждений.
ПК-10. Готовность к разработке и реализации проектов и программ социокультурной деятельности библиотеки	<p>ПК-10.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы разработки и реализации проектов и программ социокультурной деятельности библиотеки; - методологические основы разработки и реализации проектов и программ социокультурной деятельности библиотеки; - практические основы разработки и реализации проектов и программ социокультурной деятельности библиотеки. 	<p>ПК-10.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретико-методологические основы социально-культурного проектирования в библиотечно-информационной сфере.
	<p>ПК-10.2. Уметь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять разработку и реализацию проектов и программ социокультурной деятельности библиотеки. 	<p>ПК-10.2. Уметь;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять проекты и программы по инновационным направлениям деятельности библиотеки.
	<p>ПК-10.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -- навыками разработки и 	<p>ПК-10.3. Владеть;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разработки и внедрения

	реализации проектов и программ социокультурной деятельности библиотеки.	проектов и программ по инновационным направлениям деятельности библиотеки.
ПК-11. Готов к экспертной оценке и формированию информационных ресурсов.	ПК-11.1. Знать: - теоретические основы экспертной оценки и формирования информационных ресурсов; - методические основы экспертной оценки и формирования информационных ресурсов; - практические основы экспертной оценки и формирования информационных ресурсов.	ПК-11.1. Знать: - методологию экспертной оценки и формирования информационных ресурсов для реализации процесса воспитания и обучения.
	ПК-11.2. Уметь: - осуществлять экспертную оценку документных ресурсов.	ПК-11.2. Уметь: - осуществлять экспертную оценку информационных ресурсов для реализации процесса воспитания и обучения
	ПК-11.3. Владеть: - навыками экспертной оценки документных ресурсов.	ПК-11.3. Владеть: - навыками экспертной оценки информационных ресурсов для реализации процесса воспитания и обучения.

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.04(П) образовательной программы. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика по реализуемым компетенциям связана с такими дисциплинами, как «Теория и методология библиотековедения», «Социально-культурное проектирование в библиотечно-информационной сфере», «Организация и методика библиотековедческих, библиографических и книговедческих исследований», «Организационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере», «Кадровый менеджмент в библиотечно-информационной сфере», «Технологический менеджмент библиотеки» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объём практики: у обучающихся заочной формы обучения – 426 часов, что составляет 12 зачетных единицы (5 курс).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Если обучающийся 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.	Консультирование по структуре и содержанию практики.	Изучение программы практики. Изучение учебной и учебно-методической литературы по методике проведения исследования. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой и формой отчета по практике (20час.).	Собеседование
1.2.	Подготовка индивидуального плана прохождения практики. Выбор и обоснование темы исследования.	Изучение проблематики по выбранной теме диссертационной работы. Определение этапов исследования (40 час.).	Согласование индивидуального плана прохождения практики с научным руководителем диссертации.
Раздел 2. Производственный научно-исследовательский этап			
2.1.	Проработка методологических основ научного исследования.	Изучение публикаций по теме исследования (100 час.).	Формирование текста введения
2.2.	Теоретический анализ публикаций по теме научного исследования.	Разработка методики, методического аппарата и плана исследования (60час.).	Формирование текста 1 главы диссертации
2.3.	Проведение научного исследования в соответствии с разработанной методикой	Сбор, обработка и представление данных, полученных в результате диссертационного исследования (120час.).	Формирование текста 2 главы диссертации
2.4.	Завершение научного исследования по теме ВКР.	Оформление результатов научного исследования (68 час.).	Формирование заключения диссертации
Раздел 3. Составление отчета по практике и предоставление текста диссертации			
	Предзащита диссертации.	Оформление диссертации в соответствии с требованиями (14 час.).	Отзыв научного руководителя ВКР.

			Протокол заседания по результатам практики
3.1.	Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной)	Анализ и обработка полученной информации для подготовки отчета по производственной (преддипломной) практике (10 час.).	Отчет по практике.
3.2.	Защита практики на кафедре.	Результативность защиты в открытой форме.	Зачет с оценкой.
	ВСЕГО	12/432	

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 в мае текущего учебного года (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 5);
- 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 6).

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 отчётную документацию.

К защите практикиспускаются 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 5).

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

Формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является дифференцированный зачет. 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

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
Оценка «зачтено»			Оценка «не зачтено»
оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал полные, развернутые ответы на вопросы, отражающие	оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал развернутые ответы	оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал ответы не на все	оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; не отвечал на вопросы.

как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме. Более 95% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	на вопросы с небольшими недочетами. Более 85% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	вопросы. Ответы на вопросы были краткими, неаргументированным и. Более 75% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.	Менее 75% выполнения заданий практики и отсутствие ответов на вопросы.
Определение уровня освоения компетенций в соответствии с оценкой ответа студента			
Оценка «отлично» свидетельствует о наличии сформированных компетенций высокого (эталонного) уровня для решения профессиональных задач	Оценка «хорошо» свидетельствует о наличии сформированных компетенций стандартного уровня для решения профессиональных задач	Оценка «удовлетворительно» свидетельствует о наличии сформированных компетенций базового уровня для решения профессиональных задач	Оценка «неудовлетворительн о» свидетельствует об отсутствии сформированных компетенций для решения профессиональных задач

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. 2-е изд. – Хабаровск : Хабар. гос. ин-т культуры. — 2018. — 88 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. 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 11.08.2016 г. № 1001.
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».

9.3. 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>

9.4. 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 Web of Science. 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. 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. 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.

Приложение 6. Совместный рабочий график (план) проведения практики

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.