

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Московский государственный институт культуры**

**УТВЕРЖДЕНО:
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А.М.**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки/специализация: Библиотечно-информационное обслуживание
детей и юношества**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

*(РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов)*

ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа производственной практики разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки:

Настоящая программа определяет организацию и порядок проведения производственной практики, содержание и виды работ студентов в период прохождения практики, формы отчетности.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1.1 Цели практики

Производственная (научно-исследовательская) практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков и компетенций в сфере организации библиотечно-информационной деятельности.

Производственная (научно-исследовательская) практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков аналитико-синтетической переработки информации, управления фондами, библиотечно-информационного обслуживания пользователей, библиографической деятельности, эксплуатации АБИС, основ исследовательской и методической деятельности в библиотеке. В зависимости от места прохождения практики студент выполняет в реальных условиях практической деятельности производственные задания по удовлетворению потребностей общества в целом, отдельных категорий читателей в информационных ресурсах; формированию и организации фонда документов; оптимизации функционирования библиотечно-информационных сетей и систем; использованию современных информационно-коммуникационных и социокультурных технологий в библиотечно-информационной деятельности; применению психолого-педагогических методик, содействующих духовно- нравственному развитию личности и формированию информационной культуры общества.

Цель: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков и компетенций в сфере научно- исследовательской деятельности библиотек.

Задачи практики

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам – «Организация библиотечно-информационного обслуживания детей в РФ», «Библиографоведение», «Библиотечные фонды», «Библиотековедение», «Основы управления библиотечным делом», «Организация методической работы библиотеки»; а также по другим дисциплинам и дисциплинам по выбору, прослушанным к моменту проведения производственной практики;

- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в профессиональной деятельности, в частности, знаний теоретических основ управления фондом, аналитико-синтетической переработки информации, библиотечно-

информационного обслуживания, библиографической, исследовательской и методической деятельности; создания и эксплуатации современного справочно-поискового аппарата и АБИС;

- предоставить студенту возможность участия в работе функциональных подразделений библиотеки в реальных условиях профессиональной деятельности;

- развить, дать возможность приложить и закрепить в условиях реальной профессиональной деятельности умения выполнять основные профессиональные операции по работе с фондом, читателем, справочно-поисковым аппаратом; научить анализировать собственную деятельность и деятельность структурных подразделений, осуществляющих основные функциональные операции;

- воспитывать позитивное отношение к профессии, уважительное отношение к истории библиотечного дела, к истории конкретных библиотек,

- формировать устойчивые представления о системном характере библиотечного дела в России, о межрегиональном и международном взаимодействии;

- развивать профессиональное библиотечное мышление, позволяющее осуществлять системный межпредметный анализ библиотечной деятельности; – сформировать у студентов навыки общения в профессиональном коллективе;

- формировать интерес к библиотечной деятельности; мотивировать к овладению профессиональным мастерством, к дальнейшему обучению и саморазвитию;

- привить навыки самостоятельной работы, умения анализировать деятельность библиотеки.

1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения студентами производственных навыков профессиональной педагогической деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков исследования библиотечной деятельности.

Форма проведения практики – стационарная.

Место проведения практики. Производственная научно-исследовательская практика проводится в библиотеках или организациях, имеющих в структуре библиотеку (информационно-библиотечные подразделения), центрах научной и технической информации, органы

управления библиотечным делом, научные, образовательные, общественные организации, с которыми МГИК заключил договоры о совместной деятельности, а том числе – об организации на их базе практики.

Сроки проведения практики – 8 семестр очной и заочной форм обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная научно-исследовательская практика входит в Блок 2 (Б 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06, профиль подготовки Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества.

Производственная (научно-исследовательская) практика является третьей практикой в образовательном процессе. Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны овладеть знаниями по таким дисциплинам, как «Библиографоведение», «Библиотечно-информационное обслуживание детей в РФ», «Библиотечные фонды», «Информационные технологии в библиотечном обслуживании»; а также по другим дисциплинам и дисциплинам по выбору, прослушанным к моменту проведения производственной практики.

Тип практики – научно-исследовательская практика.

Способ проведения практики – стационарная. Практика проводится в библиотеках или организациях, имеющих в структуре библиотеку (информационно-библиотечные подразделения), центрах научной и технической информации, органы управления библиотечным делом, научные, образовательные, общественные организации, с которыми МГИК заключил договоры о совместной деятельности, в том числе – об организации на их базе практики.

Место прохождения практики, сроки, объём, закрепление за руководителем проводятся приказом по МГИК, который подписывается ректором.

Объём и продолжительность практики

Предлагаемая программа производственной практики организуется в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом подготовки обучающихся по направлению «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества и осуществляется в сроки, определенные учебным графиком. Производственная практика НИР проводится в 8 семестре (3 курс).

Объём учебной нагрузки по производственной (научно-исследовательской) практике в соответствии с утверждённым учебным планом составляет 4 з.е. (144 часа).

Руководство и организация проведения практики

Производственная практика проводится на базе Российской государственной детской библиотеки (профильная организация), или библиотек, с которыми МГИК заключил договоры о совместной деятельности, в том числе – об организации на их базе практики.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза и руководитель практики из числа сотрудников библиотеки.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от базы практики составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;

- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность, профиль подготовки Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики обучающиеся полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Обучающиеся, не прошедшие производственную (научно-исследовательскую) практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку

«неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прохождение практики является основной для формирования готовности к профессиональной библиотечно-информационной деятельности; понимания связи библиотековедения, библиографоведения и книговедения с практической деятельностью, умение внедрять результаты научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

В процессе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов

ОПК-2 Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия

ОПК-3 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

ОПК-4 Способен понимать и готов следовать требованиям профессиональных стандартов и нормам профессиональной этики

ПК-3. Способен к организации деятельности структурного подразделения библиотеки

ПК-4. Готов к исследовательской и проектной деятельности

ПК-5. Готов к информационно-аналитической деятельности

Наименование индикаторов достижения компетенций:

УК-2.1 Реализует в профессиональной деятельности нормы права.

Знать: основ гражданского и процессуального законодательства, государственной политики и управления, практики применения.

Уметь: применять инструменты правового регулирования в области культуры в исследовательской и практической деятельности.

Владеть: навыком работы с нормативными документами.

УК-3.1 Строит отношения в коллективе организации и проектной команде, эффективные для достижения поставленной цели профессиональной деятельности.

Знать: общие формы организации деятельности коллектива; стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели.

Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды.

Владеть: навыками постановки цели в условиях командой работы; способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон.

УК-8.1 Создает и поддерживает безопасные условия жизнедеятельности в профессиональной деятельности и повседневной жизни

Знать: основы законодательства Российской Федерации и иные нормативно- правовые документы в сфере организации и обеспечения защиты и безопасности территорий и населения; государственную политику в области подготовки и защиты населения от опасных и чрезвычайных ситуаций; системные факторы, определяющие жизнедеятельность людей в современных условиях, в т.ч. факторы риска; характеристики опасностей социального, природного и техногенного происхождения; требования безопасного поведения и защиты в экстремальных, опасных и чрезвычайных ситуациях.

Уметь: идентифицировать основные опасности среды обитания человека, выявлять признаки и причины возникновения опасных ситуаций.

Владеть: понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; навыками оценки допустимого риска.

ОПК-2.1 Применяет знание мировой литературы для профессиональных задач библиотечно-информационной деятельности

Знать: этапы и особенности литературного процесса; иметь четкие представления о художественных направлениях; важнейшие особенности художественного мира отдельных авторов, содержание и художественные особенности произведений

Уметь: анализировать произведения разных жанров и разных авторов в единстве формы и содержания, с позиции историзма, характеризовать художественный мир писателя, своеобразие его мировоззрения, принадлежность к литературному направлению/течению; пользоваться научной и справочной литературой

Владеть: приёмами историко-литературного анализа художественного текста.

ОПК-3.1. Понимает принципы работы современных ИТ и использует их для решения задач библиотечно-информационной деятельности

Знать: современные универсальные информационно-технологические решения и их возможности для библиотечно-информационной деятельности

Уметь: применять универсальные информационные технологии (продукты офисного назначения) в работе библиотеки

Владеть: пониманием принципов работы современных информационных технологий

ОПК-4.1 Применяет в профессиональной деятельности проект профессионального стандарта «Специалист библиотечно-информационной деятельности» и «Кодекса этики библиотечного работника»

Знать: номенклатуру и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационную и смежные виды деятельности; требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики

Уметь: применять требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики в ходе решения прикладных задач

Владеть: навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения на основе требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики

ПК 3.2. Осуществляет контроль за библиотечными технологическими процессами

Знать: теорию, организацию и правовые аспекты создания и поддержания материально-технической базы библиотеки, требования к материально-техническому обеспечению хранения фондов и его оборудованию, требования к световому, климатическому и санитарно-гигиеническому режимам хранения библиотечных фондов.

Уметь: решать стандартные задачи организации и функционирования материально-технической базы библиотеки, анализировать ее соответствие

задачам и специфике конкретной библиотеки, применять тактические и технические меры обеспечения физической защиты библиотечных фондов при несанкционированных воздействиях и внештатных ситуациях, использовать оперативные средства пожаротушения.

Владеть: технологиями эксплуатации и совершенствования материально-технической базы библиотеки, методами и средствами защиты библиотечных фондов от биологических вредителей, знаниями о средствах и методах соблюдения нормативных условий хранения библиотечных фондов, представлениями о современных архитектурных и дизайнерских решениях для библиотечных зданий, пониманием особенностей организации библиотечных пространств для пользователей с ограниченными возможностями.

ПК-4.1. – Принимает участие в исследовательской и проектной деятельности библиотек в соответствии с определенным заданием

Знать: основы научно-исследовательской деятельности и методической работы библиотек.

Уметь: выполнять закрепленные функции и задачи в рамках проектной деятельности в соответствии с календарным планом, выстраивать коммуникацию и координировать свою деятельность по реализации библиотечных проектов с партнерами и другими участниками проектов.

Владеть: методами и технологиями исследовательской и проектной работы, учитывая их специфику в библиотечно-информационной среде.

ПК 5.1. Использует современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Знать: теоретическую базу прикладной информатики для библиотек (автоматизированные библиотечно-информационные технологии, цифровые библиотеки, средства лингвистики для библиотечных и информационных технологий, обеспечение информационной безопасности, технологии удаленного обслуживания).

Уметь: использовать в профессиональной деятельности специализированные информационные технологии, системы и услуги, эксплуатировать цифровые библиотеки и другие информационные системы, базы данных для выполнения библиотечно-информационных задач, взаимодействовать с IT-специалистами для обеспечения работы конкретных систем и технологий, обучать пользователей основам работы с информационными системами библиотеки.

Владеть: базовыми современными информационно-технологическими

подходами в области библиотечно-информационной деятельности (системы автоматизации библиотек и другие) на уровне квалифицированного пользователя, навыками использования основных типов информационных систем и ресурсов, используемых в библиотеках различных типов и видов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В основе практики – технологии индивидуальной работы: наставничество, проектная деятельность, индивидуальные и групповые консультации.

1. Содержание практики

День п/п	Место проведения	Учебно-практические мероприятия	Самостоятельная работа студентов
ОЗНАКОМИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП			
1	МГИК	Установочная конференция	Самостоятельное изучение материалов, изучение сайта и дополнительных материалов о библиотеке, выступающей базой практики
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЭТАП			
2	База практики	1. Ознакомительное занятие с руководителем практики от библиотеки 2. Экскурсия по библиотеке 3. Инструктаж по организации практики, инструктаж по технике безопасности 4. Знакомство с локальными нормативными актами, внутренней отчетной документацией	Повторение материалов дисциплин теоретического обучения, наблюдение, сбор эмпирической информации (в течение всего срока прохождения практики)
ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЭТАП			
3-15	База практики	Выполнение индивидуального задания	Повторение материалов курсов, ознакомление с дополнительной литературой, ведение Дневника практики, самостоятельная работа по выполнению проектного задания
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЙ ЭТАП			
3-15		Самостоятельная работа студентов по заполнению документации, изучению дополнительных материалов ¹	
16	МГИК	Итоговая конференция по учебной практике	Исправление замечаний, сделанных во время

¹ День в графике, выделяемый для самостоятельной работы студентов по заполнению документации и изучения дополнительных материалов, зависит от графика работы библиотеки, в том числе от выходного дня в конкретной библиотеке, и графика работы конкретного студента.

			конференции
--	--	--	-------------

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В начале практики руководителем (руководителями) организуется установочная лекция, в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики, а также информацию по отчётности прохождения практики (дневник, отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

Подготовительный этап. Общее ознакомление со структурой библиотеки-базы практики; функциями структурных подразделений; штатным составом; регламентирующими документами; планово-отчетными документами. Инструктаж по технике безопасности.

Исследовательский этап:

а) ознакомление с потребителями библиотеки, спецификой их информационных потребностей и информационной культуры;

б) ознакомление с принципами обслуживания пользователей электронными ресурсами удаленного доступа, предоставления дополнительных сервисных услуг. Изучение особенностей работы с основными отечественными и зарубежными ИПС, онлайн-овыми библиографическими и полнотекстовыми базами данных. Изучение учета и статистики обращений; в) анализ структуры и состава фондов, изучение основных способов и источников комплектования библиотеки; анализ процессов организации фонда (учет, размещение, расстановка, обеспечение сохранности фонда) и вопросов управления фондом; изучение АБИТ, применяющихся в библиотеке.

Производственный этап. Выполнение практических заданий в рамках основных технологических процессов; другие задания в зависимости от специфики библиотеки-базы практики.

Контрольно-оценочный этап. Подготовка отчетных документов и защита практики.

В ходе производственной практики студенты должны выполнить следующие виды работ:

- ознакомиться с деятельностью библиотеки и проанализировать её по следующим критериям:

1. Краткие сведения о библиотеке
2. Краткая характеристика фонда и профиля комплектования
3. Целевая потребительская аудитория
4. Количество сотрудников

5. Количество пользователей библиотек (чел.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%)
6. Количество книговыдач (экз.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%)
7. Количество посещений (чел.) и изменение их численности по сравнению с прошлым годом (%);
8. Характеристика новых форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей
9. Количество читателей из расчета на одного библиотечного специалиста (чел.).
10. Эффективность деятельности библиотеки:
 - рациональность использования библиотеки и ее средств
 - качество фонда и управления им (оперативность комплектования, оперативность обработки, доступность)
 - качество каталога и других элементов СПА
 - удалённое обслуживание пользователей
 - удовлетворённость пользователя.

Материалы анализа представить в проектной работе и отчёте.

- принять участие в работе одного из структурных подразделений, в котором выполняются производственные задания, полученные от руководителя структурного подразделения, отразить их в дневнике,
- проанализировать эффективность деятельности библиотеки (конкретного структурного подразделения), разработать рекомендации по совершенствованию деятельности библиотеки (конкретного структурного подразделения) и представить его в письменном виде (приложения к отчету) и в виде доклада на конференции по защите практики. (для студентов очной формы обучения).

Структура проектного задания:

1. Краткое описание проекта.
 2. Обоснование необходимости совершенствования деятельности библиотеки (структурного подразделения) или инновационного компонента, рекомендуемого для внедрения, подтверждённые фактическими данными, полученными в ходе включённого наблюдения и анализа документов, отражающих деятельность библиотеки.
 3. Сформированные предложения по совершенствованию, их обоснование, планируемый результат, предполагаемые следствия нововведений.
 4. Ресурсы, необходимые для реализации проекта; анализ наличия необходимых ресурсов в конкретной библиотеке.
 5. Примерный план внедрения нововведений.
 6. Рекомендации по внедрению.
- Приложения, список используемых источников (при необходимости).
- проанализировать результативность собственной деятельности, выявить

и представить в отчёте проблемы выполнения заданий и их причины, наметить пути преодоления в процессе обучения, самообразования и саморазвития.

В ходе производственной практики студент подчиняется действующим в библиотеке правилам внутреннего трудового распорядка;

- проявляет самостоятельность при освоении программы практики и выполнении индивидуальных заданий, предложенных библиотекой;

- ежедневно ведет дневник, в котором фиксирует содержание выполненной за день работы (см. Приложения);

- предоставляет дневник для проверки руководителю практики от библиотеки;

- по окончании практики, на основе дневника составляет содержательный отчет, где отражает в обобщенном виде всю проделанную работу (см. Приложения);

- подает отчет на утверждение руководителю практики от библиотеки, а затем руководителю практики от кафедры.

На защиту обучающийся предоставляет отчет о практике и письменный отзыв- характеристику от библиотеки.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв-характеристику, считаются не выполнившими учебный план.

Описание хода проведения практики

1) В начале практики руководителем (руководителями) организуется установочная конференция (встреча), в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики, а также информацию по отчётности прохождения практики (дневник, отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

2) Основная часть (исследовательский этап, производственный этап) практики студентов очной формы обучения проводится на базе практики.

Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности (О проведении инструктажа составляется акт).

Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

Студентам, проходящим производственную практику, рекомендуется до посещения библиотек ознакомиться с их официальными сайтами, профилями в ведущих социальных сетях, с публикациями в профессиональных изданиях, посвященных деятельности конкретных библиотек. Данный вид учебной деятельности проводится во время самостоятельной работы студентов. Результатом работы с материалами выступают знание официальных данных о библиотеки, представление о сайте, предварительные впечатления.

По результатам каждого дня практики студент делает запись в дневнике (см. Приложение 1). Рекомендуется делать записи ежедневно, перенося черновые заметки, сделанные во время посещения библиотеки. По истечению нескольких дней полученная информация забывается и с трудом восстанавливается в памяти. Приветствуются фотоматериалы, которые делаются по согласованию с руководителем практики от библиотеки и размещаются в соответствии с информационной политикой библиотеки.

Студенты, обучающиеся заочно, получают индивидуальное задание и выполняет его, обращаясь за дистанционными или очными консультациями к руководителям практики от вуза и базы практики.

На заключительном (контрольно-оценочном) этапе практики студент составляет и оформляет отчётную документацию по итогам практики (Приложение 1, 2); участвует в конференции по итогам производственной практики.

По окончании производственной практики проводится итоговая конференция, на которой руководители практики от МГИК и базы практики заслушивает отчёты студентов и отмечают их достижения и недостатки в работе.

Каждый студент отчитывается индивидуально. В выступлении

представляется аналитическая справка о библиотеке и представляется проектная работа.

Руководитель практики от предприятия (ознакомительный этап) представляют письменную характеристику каждого студента, которая представляется на итоговой защите.

Заслушивается характеристика руководителя практики от института.

По итогам выступления студентов, ответов на вопросы, качества выполнения и оформления отчета, характеристики руководителя от кафедры (в устной форме) и от предприятия (учреждения, организации) выставляется дифференцированная итоговая оценка. При оценке практики учитываются характеристика студента, данная ему в организации, результаты выполненных на предприятии заданий, степень ответственности студента, его отношение к будущей профессии, качество и своевременность сдачи отчетной документации на кафедру.

Производственная (научно-исследовательская) практика дифференцированно оценивается с занесением результатов в учебную ведомость успеваемости и зачётную книжку студента. Результат дифференцированного зачёта приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Формы отчётности по производственной практике:

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
отчет об итогах прохождения практики;
- 3) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 4) протокол защиты практики.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (в соответствии с календарным графиком практики), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и печатью деканата факультета государственной культурной политики.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться листы календарный график практики, анализа, бланки посещения занятий, учебно-методические разработки, конспекты или сценарии занятий, дидактические и презентационные

материалы, текст доклада. Приложение может также содержать изографические материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике. Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции.

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества (итоговой кафедральной конференции).

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии (членов кафедры).

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно- методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами кафедры на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются

учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

Общая оценка успеваемости студента в ходе практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции

Компетенции	Критерии оценивания	Показатели оценки	Оценка
УК-2 УК-3 УК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> - полностью решены все поставленные задачи; - использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения; - сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки; - сданы все необходимые документы; - руководителями (от предприятия и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки; - практикант допустил минимальное количество ошибок. 	отлично
УК-2 УК-3 УК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-3 ПК-4	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки	хорошо

ПК-5	или выполнена не полностью	(ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.	
УК-2 УК-3 УК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операциональные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	удовлетворительно
УК-2 УК-3 УК-8 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ПК-3 ПК-4 ПК-5	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.	неудовлетворительно

Критерии и показатели оценивания учебно-практической деятельности в ходе практики

Доля критериев в общей оценке производственной практики

№ п/п	Критерии оценки	Доля критерия в общей оценке
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	60% оценки
2	Соблюдение трудовой дисциплины	20% оценки
3	Качество оформления отчётной документации	20% оценки

Показатели оценивания учебно-практических действий

№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков	1. активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2. успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности (комплектование и оцифровка фонда, создание системы каталогов, библиотечно-информационное обслуживание) 3. готовность к анализу деятельности библиотек разных типов и видов по заданной схеме
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1. полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации	1. оценка, полученная по месту прохождения практики. 3. вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4. характер участия в итоговой конференции

Критерии оценки отчётной документации по результатам практики

	Характеристики отчетной документации студента
Отлично	- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
Хорошо	- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые

	<p>разделы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы; - сделаны неполные выводы; - текст отчета оформлен с недочетами; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧАСТИЯ В ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Характеристики ответа студента
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; - свободно владеет понятиями
- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы; - владеет системой основных понятий
- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; - частично владеет системой понятий

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ/ ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА ПРАКТИКИ

Для самоанализа по итогам производственной практики студентам предлагается ответить на следующие вопросы:

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
4. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?
7. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении производственных заданий?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. В библиотеке какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
11. В каком структурном подразделении библиотеки Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов библиотечно-информационной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Список литературы и источников

1. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Гендина Н. И. и др. , науч. ред. А.В. Соколов. - СПб.: Профессия, 2013. - 336 с.
2. Библиотекосведение. Общий курс. Учебник. под ред. М.Н. Колесниковой. СПб.: Профессия, 2024. 228 с.
3. Библиографосведение/ О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Н. К. Леликова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2024. — 278 с.
4. Общее библиотекосведение: учебник для студентов, обучающихся по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») /Науч. ред. М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова. – М.: МГИК, 2015.
5. Справочник библиотечаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2011. – 640 с.
6. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Учебник. под ред. И.С. Пилко. – СПб.: Профессия, 2015. – 288 с.
7. Столярлов Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – СПб.: Профессия, 2016.

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступ в ЭБС:

- ЭБС Ю-райт
- ЭБС ЛАНЬ
- ЭБС IPR Media
- ЭБС РУКОИТ
- ЭБС Нексмедиа (Университетская библиотека онлайн)

8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающиеся должны: явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по прохождению практики и технике безопасности); получить от преподавателя-руководителя профилирующей кафедры индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации; изучить предусмотренные программой практики материалы.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневнике по практике необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ПРАКТИКИ

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза и руководитель практики из числа сотрудников библиотеки.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период учебной практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность, профиль «Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества»;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими 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.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ²

По окончании учебной практики студент бакалавриата, обучающийся заочно, предоставляет на кафедру отчетную документацию. В отчетную документацию входит:

- 1) отчет по практике (см. Приложение 1);
- 2) Дневник практики (см. Приложение 2);
- 3) характеристика от руководителя практики.

По результатам практики необходимо заполнить электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся на сайте Московского государственного института культуры.

По окончании учебной практики в сессионный период проводится итоговая конференция, на которой руководители практики от МГИК и базы практики заслушивает отчёты студентов и отмечают их достижения и недостатки в работе.

Каждый студент отчитывается индивидуально.

Установочные (организационные) занятия и защита практики отражаются в расписании занятий в период сессии. В межсессионный период студент поддерживает связь с руководителем практики через образовательный портал МГИК. Для осуществления взаимодействия необходимо записаться на курс «Производственная практика».

Для студентов заочного отделения производственная практика проходит в форме выполнения проектного задания, целью которого выступает закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения профильных дисциплин, прослушанных к моменту проведения практики.

Выполнение проектного задания выполняется в рамках основной профессиональной деятельности по специальности. В том случае, если студент заочного отделения временно не работает или его работа не связана с направлением подготовки «Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества» кафедра предоставляет ему возможность выполнения проектного задания на базе библиотеки или организации, включающей в свою структуру библиотеку (по предварительному согласованию).

² Аналогичные условия могут быть предоставлены студентам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

Производственная практика студентов заочного отделения бакалавриата направлена на формирование навыков прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в следующих видах профессиональной деятельности:

- научно-исследовательская и методическая
- информационно-аналитическая.

Студенты получают от руководителя практики от вуза задание от базы практики, которое выполняют самостоятельно. Материалы по итогам выполнения задания передаются на базу практики и кафедру Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества. Данные материалы должны быть прикреплены в качестве отдельного файла в раздел «Отчёт по практике», расположенный ЭИОС МГИК.

Оценка выполнения задания осуществляется в порядке, описанном в рабочей программе.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) протокол защиты практики.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов

заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (в соответствии с календарным графиком практики), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю

базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и печатью деканата факультета государственной культурной политики.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальной задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

(список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться листы календарный график практики, анализа, бланки посещения занятий, учебно-методические разработки, конспекты или сценарии занятий, дидактические и презентационные материалы, текст доклада. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Характеристики даются по окончании практики каждому студенту

руководителями практики от института на основании личных наблюдений за работой практикантов. Они представляются на отдельных листах, обязательно заверяются подписью руководителя практики. В характеристике должны быть отражены следующие вопросы: качество выполнения студентом программы практики; уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике; способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи; отношение к работе, волевые и нравственные качества. В конце характеристики должна быть выставлена предварительная оценка по результатам практики.

По результатам практики необходимо заполнить электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся на сайте Московского государственного института культуры.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, сделанной за день. Дневник может вестись как в рукописном виде, так и набираться на компьютере. Второй вариант предпочтительней, так как документы по практике должны быть представлены в электронной образовательной среде института.

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт оформляется индивидуально каждым студентом и оформляется на основании дневника практики. Форма А-4, шрифт Times New Roman, кегль 12, поля 2 см. Объём отчёта не менее 15 страниц.

Особое значение придается содержанию отчёта. В основной части отчёта по учебной практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики типолого-видовое разнообразие современных российских библиотек, содержание производственных процессов в различных подразделениях библиотеки, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки, оценивает собственную работу, готовность к профессиональной деятельности, самостоятельно определяет свою склонность и интерес к работе в библиотеке конкретного типа и вида и к определённым видам библиотечно-информационной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ

ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике. Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции.

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества (итоговой кафедральной конференции).

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии (членов кафедры и представителей баз практики).

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

Оценка практики выносится членами кафедры на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
4. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?
6. Какие трудности возникли у Вас при сборе материалов для анализа?

7. С какими проблемами Вы столкнулись при самостоятельном выполнении производственных заданий?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
10. В библиотеке какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
11. В каком структурном подразделении библиотеки Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
12. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов библиотечно-информационной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики

Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики

Перед началом практики необходимо отметить у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоев работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

- самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;
- производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу не связанную с планом практики;
- работать в условиях недостаточной видимости – при отсутствии или плохом освещении;
- работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

Требования охраны труда и техники безопасности во время практики

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.
- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;
- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг).

Во время практики запрещается:

- пользоваться неисправными электроприборами и другим оборудованием;
- перекручивать провода, закладывать провод и шнуры на водопроводные трубы и батареи отопления, вешать что-либо на провода, вытягивать за шнур вилку из розетки;
- прикасаться к неизолированным и не ограждённым токоведущим частям электрических устройств, аппаратов и приборов;
- пользоваться самодельными электронагревательными приборами и электроприборами с открытой спиралью, наступать на переносимые электрические провода, лежащие на полу;
- оставлять без надзора включенное в сеть работающее оборудование.

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации

Немедленно прекратить работу, отключить персональный компьютер, иное электрооборудование и доложить руководителю работ, если:

- обнаружены механические повреждения и иные дефекты электрооборудования и электропроводки;
- наблюдается повышенный уровень шума при работе оборудования;
- почувствовался запах гари или дыма;
- прекращена подача электроэнергии.

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения

неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

В случае возгорания или пожара работники (в том числе и студенты, проходящие практику) должны немедленно прекратить работу, отключить электроприборы, вызвать пожарную охрану, сообщить руководителю работ, эвакуироваться.

Если пожар не угрожает жизни, приступить к ликвидации очага пожара имеющимися средствами огнетушения.

При травме в первую очередь освободить пострадавшего от травмирующего фактора, оказать первую доврачебную помощь, поставить в известность руководителя работ, вызвать медицинскую помощь, по возможности место происшествия сохранить или сфотографировать до начала расследования причин произошедшего случая.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.

При изучении дисциплины обучающимися используются следующие информационные технологии:

- аудиовизуальное представление обучающимся с помощью компьютера содержания отдельных тем дисциплины на лекционных занятиях;

- предоставление обучающимся доступа к учебному плану, рабочей программе дисциплины в электронной форме, к электронно-библиотечной системе института, содержащей учебно-методические материалы по дисциплине в электронной форме, к информационным справочным системам, которые используются при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, посредством электронной информационно-образовательной среды института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

- фиксация хода образовательного процесса по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института;

- формирование электронного портфолио обучающегося по дисциплине посредством электронной информационно-образовательной среды института. При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется следующее лицензионное программное обеспечение:

Word, Excel, Power Point; Adobe Photoshop;
Adobe Premiere; Power DVD;
Media Player Classic.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами, имеющими выход в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», принтерами, сканерами; специализированных лабораторий и классов, основные измерительные установки и оборудование, стенды, наглядные пособия, технические средства обучения и пр. в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО)

11. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (при наличии)

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в

письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;

для глухих и слабослышащих:

- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;

- акустический усилитель и колонки;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на производственную практику**

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Срок сдачи отчета: _____

Цель практики:

...

Задачи практики:

....

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

...

Планируемые результаты практики:

...

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г.,
№ ____).

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись
обучающегося)

Приложение № 2

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой _____
_____ ФИО
«___» _____ 20___ г.

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной практики**

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.	До начала практики	
		4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.		
		5. Вводный инструктаж представителя	В первый день	

		<p>профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	практики	
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p>	За два дня до окончания практики	

		4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.		
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры _____
(протокол от « » 20 г. №)

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику. **Приложение № 2.** Рабочий график (план) проведения практики. **Приложение №3.** Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики. **Приложение № 6.**

Характеристика с места прохождения практики. **Приложение № 7.** Протокол защиты

Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

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

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Руководитель практики
от профильной организации: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____

_____ *(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: _____

_____ *подпись*

«___» _____ 20__ г.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Библиотечно-информационный факультет
Кафедра Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики

Направление подготовки

Студента

(Ф.И.О.)

подпись

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

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

Руководитель практики
от профильной организации: _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ
о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____
(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт культуры»

факультета _____,
_____ курса,
обучающийся по направлению подготовки
_____.

проходил

практику

(вид и тип практики)

в период с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

В _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)
В период прохождения практики

*(И.О. Фамилия
обучающегося)*

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

За время прохождения практики обучающийся проявил _____

*(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации,
качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных
работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: _____

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам
предложены, материал для отчетных документов собран полностью,
иное.)*

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Практика оценивается _____

(оценка)

(Должность руководителя практики)

(подпись)
(И.О.)

Фамилия)
от профильной организации)

«___»_____20__г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № ____
защиты _____ практики

« ____ » _____ 20 ____ г.

Факультет _____
Кафедра _____

Направление подготовки: _____
Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Вид практики: _____
Место прохождения практики: _____
Срок прохождения практики: с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.
Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|--|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии
Ф.И.О.

Члены комиссии
Ф.И.О.

Секретарь комиссии
Ф.И.О.