

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

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРАКТИКА УЧЕБНАЯ  
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

**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)*

## 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 декабря 2017 г. № 1182;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;
- Локальные нормативные документы МГИК.

Настоящая программа определяет организацию и порядок проведения учебной (ознакомительной) практики (*далее – учебная практика*), содержание и виды работ студентов в период прохождения практики, формы отчетности.

### 1.1. Цели и задачи практики

Учебная практика носит ознакомительный характер и направлена на формирование профессионального самосознания и профессиональной направленности, а также на практическое закрепление представлений о составе и структуре профессиональной деятельности знаний, на формирование первичных профессиональных умений и навыков.

Целью учебной практики является ознакомление студентов бакалавриата с реальными условиями профессиональной деятельности для формирования первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Общая дидактическая цель учебной практики предполагает формирование готовности к профессиональной деятельности в библиотеках различных типов и видов. Обучение в академическом бакалавриате по профилю «Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества» определяет направленность на освоение основ библиотечно-

информационной деятельности, ориентированной на работу с детьми и юношеством в современных библиотеках.

Учебная (ознакомительная) практика направлена на закрепление теоретических знаний обучающихся и приобретение ими первичных практических навыков выполнения технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

Задачами практики являются:

- закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам – «Организация библиотечно-информационного обслуживания детей в РФ», «Библиография детской литературы», «Библиотековедение»; а также по дисциплинам по выбору, прослушанным к моменту проведения учебной практики;

- сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в профессиональной деятельности, в частности, знаний типологии библиотек, типологии документов, теоретических основ работы с фондом, справочно-поисковым аппаратом, читателями; закрепление теоретических представлений о библиотеке как системе, деятельностного подхода к библиотечному делу, ведущих библиографоведческих, фондоведческих теорий, теории информационно-аналитической деятельности;

- предоставить студенту возможность участия в деятельности различных функциональных подразделений библиотеки;

- 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;

- познакомить с деятельностью и историей крупнейших библиотек России и Москвы;

- 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.

Учебная практика является первой практикой в учебном процессе, проводится на первом курсе в библиотеках разных типов и видов, что позволяет ознакомиться с их типологическим разнообразием.

Учебная практика проводится во 2 семестре (1 курс). Календарный срок прохождения учебной практики – 2 2/3 недели. Объем учебной нагрузки по учебной практике в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 ЗЕТ (144 часов).

Тип практики – ознакомительная практика (предполагается ознакомление будущими условиями профессиональной деятельности и получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности).

Способ проведения практики – стационарная.

Учебная 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.

Место прохождения учебной практики, сроки, объем, закрепление за руководителем проводятся приказом по МГИК, который подписывается ректором. Внесение изменений в приказ невозможно.

## **1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения 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 процесс обучения и саморазвития.

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

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

Номер/ индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Знать: действующие нормы и правила применения русского языка в устной и письменной коммуникации Уметь: строить деловую коммуникацию на русском языке в устной и письменной форме с учетом действующих норм и правил Владеть: пониманием современных проблем коммуникации на русском языке
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.5 – Строит деловое общение на основе понимания межкультурного разнообразия общества в этическом контексте	Знать: понятие межкультурной коммуникации, проблемы данной предметной области; основы латыни как средства межкультурного взаимодействия Уметь: проявлять расовую, национальную, религиозную терпимость; уважительно относиться к историческому и культурному наследию Владеть: навыками эффективного кросс культурного взаимодействия
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Ставит цели образовательной и самообразовательной деятельности и достигает их, рационально используя имеющиеся ресурсы	Знать: типовые траектории самообразования и профессионального саморазвития; принципы моделей непрерывного образования Уметь: выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни Владеть навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях
ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	ОПК-1.1 Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в библиотечно-информационной деятельности и социальной практике	Знать: принципиальные черты отдельных явлений культуры; видеть их отличительные особенности в сравнении с другими культурно-историческими эпохами, распознавать и соотносить эти явления характерным для соответствующего периода культурным контекстом Уметь: ориентироваться в современных методологических подходах изучения и интерпретации явлений современной

		культуры Владеть: возможности социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике
ПК-1. Способен осуществлять стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки	ПК 1.2. Проводит аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	Знать: основы аналитико-синтетической обработки документов, стандарты библиографического описания и создания метаданных для печатных и электронных документов; методики и цифровые технологии для аналитико-синтетической обработки, индексирования, аннотирования и реферирования документов; форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи для печатных и электронных документов; лингвистические средства для библиотечно-информационной деятельности. Уметь: составлять библиографические описания и метаданные для печатных и электронных документов; осуществлять индексирование (систематизацию, предметизацию, координатное индексирование) печатных и электронных документов; аннотировать и реферировать документы; выделять ключевые слова в текстах печатных и электронных документов. Владеть: навыками работы с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами и информационно-поисковыми тезаурусами; навыками составления библиографических описаний; представлениями о национальных авторитетных файлах/нормативных записях.
ПК-2. Готов к библиотечно-информационному обслуживанию детей и юношества	ПК 2.1. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание детей и юношества	Знать: теорию библиотечной педагогики и психологии, основы библиотечно-информационного обслуживания детской аудитории, жанры и тенденции развития мировой и отечественной детской литературы, типы и виды детских информационных ресурсов, принципы, методологию и психолого-педагогическую базу библиотечного обслуживания детей и приобщения к чтению, методику формирования медиа-информационной и цифровой грамотности, особенности работы школьной библиотеки. Уметь: комплектовать фонд детской литературы с учетом возрастных категорий и критериев оценки контента, художественных качеств и культурной значимости детских книг, применять аналитико-синтетические методы обработки документов и организовывать фонды детской литературы, в том числе электронных документов с учетом возрастной классификации, использовать электронные образовательные ресурсы для работы со школьниками.

		Владеть: технологией организации комфортной, безопасной среды для обслуживания детей с учетом их возрастных и психолого-педагогических особенностей, методами индивидуальной, групповой и массовой работы по формированию читательской культуры и медиа-информационной грамотности детей, технологиями библиотечной педагогики и сетевого взаимодействия для продвижения детской литературы и приобщению к чтению детской аудитории, этикой профессионального общения с детьми и их родителями
ПК-5. Готов к информационно-аналитической деятельности	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.

#### 1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная ознакомительная практика входит в Блок 2 (Б 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества.

Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны овладеть знаниями по таким дисциплинам, как Организация библиотечно-информационного обслуживания детей в РФ,

Профессиональные компетенции современного библиотекаря, Библиотекосведение, Информационная культура личности, .

Учебная практика будет основой для производственных практик, а также базой для изучения следующих дисциплин: Библиотечные фонды; Библиотечно-информационное обслуживание детей в РФ, а также вариативных дисциплин, для написания курсовых работ.

Практика является связующим звеном между теоретическим обучением обучающихся, их самостоятельной работой, способствует профессиональной подготовке по избранной специальности, активизации познавательной деятельности, развитию творческого подхода к решению профессиональных задач, приобретению навыков библиотечно-информационной деятельности.

### **1.5. Объем и продолжительность практики**

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

Учебная практика проводится во 2 семестре (1 курс). Календарный срок прохождения учебной практики – 2 2/3 недели. Объём учебной нагрузки по учебной практике в соответствии с утверждённым учебным планом составляет 4 з.е. (144 часа).

### **1.6. Руководство и организация проведения практики**

Учебная практика проводится на базе Российской государственной детской библиотеки и других библиотек разных типов и видов Москвы и Московской области в «экскурсионном» формате, что позволяет ознакомиться с их типологическим разнообразием.

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.

Обучающиеся, не прошедшие учебную 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.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В основе – технологии индивидуальной работы с будущим педагогом-исследователем: наставничество, проектная деятельность, индивидуальные и групповые консультации.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

В результате данного этапа учебной практики студенты должны выполнить следующие виды работ:

- ознакомиться с деятельностью библиотек разных типов и видов на основе анализа их сайтов и дополнительной профессиональной литературы;

проанализировать деятельность библиотеки, её функциональную направленность, особенности предоставляемых услуг на основе её официального сайта;

- посетить библиотеки различных типов и видов, находящиеся на территории г. Москва, с которыми предварительно ознакомился студент, познакомиться с их деятельностью на основе профессиональных экскурсий, мастер-классов, организованных сотрудниками библиотек,

- провести анализ деятельности библиотек, их организационных структур, фондов, читательского контингента, справочно-поискового аппарата, выделить их уникальные достоинства;

- провести анализ сайта с точки зрения полноты и адекватности представленных ресурсов, сформировать пожелания и рекомендации сайту библиотеки с точки зрения потенциального читателя.

## **Описание хода проведения учебной 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 учебной практики проводится в один этап – *экскурсионный*, а также включает *самостоятельную работу* студента по изучению профессиональной литературы и Интернет-ресурсов.

### *Экскурсионный этап*

Студентам, проходящим учебную 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. Рекомендуется заранее подготовить интересующие вопросы, для того, чтобы задать их во время лекции.

Профессиональные экскурсионные занятия в библиотеках состоят из трёх частей: экскурсия по библиотеке (проводится одним из ведущих сотрудников), 1 или 2 мастер-класса или лекций в одном из структурных подразделений библиотеки, свободное время (для бесед с сотрудниками, непосредственным ознакомлением со справочно-поисковым аппаратом и т.д.).

Посещение библиотек проводится в строго установленное время. Рекомендуется избегать опозданий и приезжать на базы практики заблаговременно, не менее, чем за 10 минут до начала экскурсии. При себе студент должен иметь дневник практики, в котором руководитель практики от библиотеки делает пометку о присутствии.

По результатам каждого дня практики студент делает запись в дневнике (см. Приложение 2). 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.

*Примерный график проведения учебной практики (16 дней)<sup>1</sup>.*

День п/п	Место проведения	Учебно-практические мероприятия	Самостоятельная работа студентов
1	МГИК, кафедра Теории и методики библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества	Установочная конференция	Самостоятельное изучение материалов, изучение сайта и дополнительных материалов.
2,3	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека для молодёжи»	1) Обзорная экскурсия по библиотеке 2) Мастер-класс	Заполнение дневника, изучение сайта и дополнительных материалов, повторение материалов дисциплины «Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества»
	Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Центральная городская молодежная библиотека им.М.А. Светлова»	1) Обзорная экскурсия по Детско-юношескому отделу 2) Мастер-класс в Молодежном медиацентре	

<sup>1</sup> Порядок и список посещаемых библиотек может изменяться в зависимости от возможностей библиотек предоставить экскурсионную программу в запланированную дату

4	Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Российская государственная библиотека для слепых»	1) Обзорная экскурсия по библиотеке 2) Мастер-класс	
5, 6	Московская губернская универсальная библиотека ???	1) Обзорная экскурсия по библиотеке 2) Мастер-класс	Заполнение дневника, изучение сайта и дополнительных материалов, повторение материалов дисциплины «Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества»
7	Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы	1) Обзорная экскурсия по библиотеке 2) Мастер-класс сотрудников библиотек Посещение одного из мероприятий библиотеки (в соответствии с афишей) (по желанию)	Заполнение дневника, изучение сайта и дополнительных материалов о библиотеке, повторение материалов дисциплин Библиотековедение
8	Российская государственная библиотека (национальная библиотека)	3) Обзорная профессиональная экскурсия Мастер-класс «Информационное обслуживание библиотечно-информационных специалистов в РГБ» (читальный зал отдела литературы по библиотековедению, библиографоведению и книговедению)	Заполнение дневника, изучение сайта и дополнительных материалов о РГБ, повторение материалов дисциплин «Библиотековедение»,
9	Библиотека по естественным наукам РАН (научная библиотека)	1) Обзорная профессиональная экскурсия 2) Мастер-класс «Информационные технологии управления библиотечными процессами в научной библиотеке» 3) Мастер-класс «Электронная научная библиотека «Научное наследие России: формирование и эксплуатация»	Заполнение дневника, изучение сайта и дополнительных материалов о ВГБИЛ
10	Российская	1) Обзорная экскурсия по	Заполнение дневника,

	государственная библиотека для слепых (библиотека для особых категорий читателей)	библиотеке 2) Мастер-класс «Особенности фондов библиотеки для слепых» 3) Мастер-класс «Организация безбарьерной среды в современной библиотеке»	изучение сайта и дополнительных материалов, повторение материалов дисциплины Документоведение
11	Всероссийская патентно-техническая библиотека ФИПС (библиотека, работающая с особым видом документов)	1) Обзорная экскурсия по библиотеке 2) Мастер-класс «Патент как особый вид документа» 3) Мастер-класс «Информационно-поисковые системы патентной информации»	Повторение материалов дисциплин Документоведение, ведение дневника практики, подведение итогов первой части практики
12	МГИК, ИБЦ (библиотека вуза)	1) Лекция директора ИБЦ на тему «Современная вузовская библиотека: новые ориентиры и перспективы» 2) Экскурсия по библиотеке МГИК 3) Мастер-класс «Обслуживание читателей в читальном зале: организация комфортной среды»	Повторение материалов дисциплин Документоведение, ведение дневника практики
13	Библиотека Международной гимназии Сколково (школьная библиотека)	1) Лекция директора библиотеки на тему «Школьная библиотека в современной образовательной среде» 2) Экскурсия по библиотеке 3) Мастер-класс «Работа с фондом школьной библиотеки»	Повторение материалов дисциплин Документоведение, Библиотековедение, ведение дневника практики, Знакомство с сайтом исторической библиотеки
14	Государственная публичная историческая библиотека	1) Лекция «Государственная публичная историческая библиотека: история и современность» 2) Экскурсия по исторической библиотеке 3) Мастер-класс «Ресурсы исторической библиотеки для удаленных пользователей»	Повторение материалов дисциплин Документоведение, Библиотековедение, ведение дневника практики
15	Российская государственная библиотека по искусству	1) Лекция «Библиотека для искусства: современные ресурсы и сервисы» 2) Экскурсия по библиотеке 3) Мастер-класс «Изобразительный материал в библиотечной работе: вопросы	Повторение материалов дисциплин Документоведение, Библиотековедение, ведение дневника практики

		организации и использования»	
16	МГИК, кафедра Теории и методики библиотечно- информационного обслуживания детей и юношества	Итоговая конференция по учебной практике	Исправление замечаний, сделанных во время конференции

Для студентов, обучающихся заочно, могут быть организованы факультативные экскурсии (3-4) в библиотеки, расположенные в Москве, по желанию группы. Список библиотек, рекомендуемых профессиональных экскурсий и самостоятельного посещения:

1. Российская государственная детская библиотека
2. Музей книги РГБ
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России
4. Российская государственная библиотека для молодёжи
5. Государственная публичная историческая библиотека
6. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино
7. Российская государственная библиотека по искусству
8. Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Центральная городская детская библиотека имени А. П. Гайдара"

Для студентов, обучающихся очно, также рекомендуется факультативное посещение этих библиотек во время самостоятельной работы.

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

По окончании учебной 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 библиотеках, проводится их сравнительный анализ.

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) 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.

Учебная 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.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику. В случае, если студент выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог представить отчётную документацию в установленные сроки, ему должен быть установлен деканатом и кафедрой повторный срок сдачи и защиты отчёта по практике. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

### **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО 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 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***

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, проделанной 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.

Дневниковые записи относительно экскурсионной части программы содержат расширенную характеристику библиотеки-базы практики, представленную по схеме:

- указать полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;
- определить тип и вид библиотеки в соответствии с классификацией, представленной в учебном пособии<sup>2</sup>;
- сформировать краткую историческую справку;
- описать миссию, цели, задачи;
- дать общую характеристику деятельности библиотеки;
- проанализировать основные направления деятельности библиотеки;
- раскрыть организационную структуру библиотеки;
- выявить характерные для данного типа и вида и конкретизировать уникальные особенности фонда, справочно-поискового аппарата, читательского контингента конкретной библиотеки;
- показать участие библиотеки в реализации государственной культурной, образовательной, научной, информационной политики;
- охарактеризовать уровень соответствия материально-технической базы библиотеки существующим требованиям, современным тенденциям библиотечной среды, особенностям конкретной библиотеки;
- проанализировать направления информатизации деятельности библиотеки (комплексная – точечная, выявить производственные процессы, которые не охвачены информатизацией; назвать ИТ-решения используемые библиотекой; охарактеризовать уровень доступности информационно-технологических сервисов для читателей);
- охарактеризовать представительство библиотеки в Интернет (официальный сайт: его юзабилити, полнота и актуальность информации, необходимой читателю; возможность доступа к электронному каталогу, полным текстам, другие возможности удалённого обслуживания; профили в социальных сетях: особенности общения с потребителями и коллегами).

Анализ должен быть представлен в следующей последовательности: констатирующие сведения, выявленные в ходе экскурсии и изучения Интернет-ресурсов и профессиональной печати; их анализ; собственные рекомендации библиотеки; впечатления, полученные от библиотеки.

---

<sup>2</sup> Общее библиотековедение: учебник для студентов, обучающихся по направлению 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Научные редакторы: М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова; Московский государственный институт культуры. – М., 2015.

Характеризуя деятельность библиотеки по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.). При необходимости эти примеры можно оформить как приложения.

Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики.

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

- Раскрытие цели и задачи практики;
- Общую характеристику базы практики;
- Информацию о выполненной работе с количественными и качественными характеристиками, соответствие объема и содержания работы плану-графику и заданиям практики;
- Внесение предложений по совершенствованию работы базы практики;
- Обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики.

**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.

**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.

#### **4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

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 (максимально – 100 баллов, минимально – 55 баллов). Оценка первого этапа практики представляет 50% суммарной оценки, оценка второго этапа практики представляет 50% суммарной оценки.

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры библиотекovedения и книговедения (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.

## **КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ / ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА 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 проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении заданий?
8. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
9. В библиотеке какого типа и вида Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
10. В каком структурном подразделении библиотеки Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?

## Общие принципы оценки педагогических результатов учебной практики

Общая оценка успеваемости студента в ходе учебной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции (максимально – 100 баллов, минимально – 55 баллов).

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки	Итоговая оценка
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью решены все поставленные задачи;</li> <li>- использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения;</li> <li>- сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки;</li> <li>- сданы все необходимые документы;</li> <li>- руководителями (от предприятия и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;</li> <li>- практикант допустил минимальное количество ошибок.</li> </ul>	Отлично
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.	Хорошо
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	Удовлетворительно

4	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-практических действий

### *Доля критериев в общей оценке учебной 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 (показатели порогового уровня указаны в п.4)	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 (критерии оценки представлены в п.8.3.)	1.оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.характер участие в итоговой конференции

### Критерии оценки отчётной документации по результатам практики

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
20% оценки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны полные выводы и обобщения;</li> <li>- соблюдены требования по оформлению отчета;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».</li> </ul>
10 оценки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны выводы и обобщения;</li> <li>- соблюдены требования по оформлению отчета;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».</li> </ul>
5% оценки	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны неполные выводы;</li> <li>- текст отчета оформлен с недочетами;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.</li> </ul>

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧАСТИЯ В ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Баллы	Характеристики ответа студента
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- свободно владеет понятиями</li> </ul>
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- владеет системой основных понятий</li> </ul>
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- частично владеет системой понятий</li> </ul>

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Библиотекведение. Общий курс. Учебник. под ред. М.Н. Колесниковой. СПб.: Профессия, 2024. 228 с.
2. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Гендина Н. И. и др. , науч. ред. А.В. Соколов. - СПб.: Профессия, 2016. - 336 с.
3. Библиографоведение/ О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Н. К. Леликова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2024. — 278 с.
4. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г. Ф. Гордукалова и др.: науч. ред. Г. В. Михеева. — Санкт-Петербург : Профессия, 2013. — 320 с.

5. Общее библиотековедение: учебник для студентов, обучающихся по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Науч. ред. М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова. – М.: МГИК, 2015.
6. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2011. – 640 с.
7. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Учебник. под ред. И.С. Пилко. – СПб.: Профессия, 2015. – 288 с.
8. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – СПб.: Профессия, 2016.

## **6. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Ведение отчетной документации требует стандартного пакета прикладных программ Microsoft Office, в первую очередь, текстового редактора для подготовки отчетной документации по практике Microsoft Word, программа подготовки презентации Microsoft Power Point (для подготовки выступления на итоговую конференцию по практике).

В ходе практики студент осваивает профессионально-ориентированные ИТ-решения.

В ряде случаев используются универсальные ИТ-решения для работы со статистическими данными, технологии сайтостроения и т.д.

Во время прохождения практики со студентами проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе удалённых технологий (обсуждения, дискуссии и т.п.).

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Материально-техническое обеспечение практики включает стандартные условия библиотечно-информационной деятельности. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

В процессе прохождения практики могут использоваться различные формы материально-технического обеспечения:

1. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
2. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint и др.).

## **8. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**



Организация прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья в соответствии с п. 4. «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383).

Организация и проведение практики строится на компетентностно-ориентированном и индивидуально-дифференцированном подходе, с учетом особенностей заболевания и психофизического развития, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, на основе рабочей программы учебной практики, адаптированной при необходимости для обучения. Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организована как совместно с другими обучающимися, так и отдельно.

## **9. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **9.1. Требования охраны труда и техники безопасности перед началом практики**

Перед началом практики необходимо отметиться 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.

### **9.2. 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 незащищенным и не огражденным 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.

### **9.3. 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.

## **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 учебную практику**

Студент \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: Библиотечно-информационное обслуживание  
Профиль: Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель учебной ознакомительной 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 учебной практики

Ф.И.О. студента \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Направление подготовки: Библиотечно-информационное обслуживание  
Профиль: Библиотечно-информационное обслуживание детей и юношества

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. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по	В первый день практики	

		<p>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>		
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> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p> <p>5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	<p>За два дня до окончания практики</p> <p>В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию</p>	

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 учебной 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.  
Химки, 20\_\_

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 учебной 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.

Химки, 20\_\_

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

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  
от профильной организации)*

*(подпись)*

*(И.О. Фамилия)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.

\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

## Приложение 8

### Образец листа посещения практики (С.2)

(Наличие листа посещения обязательно ежедневно)

Дата	База практики	Отметка о посещении (подпись представителя практики)	ФИО ответственного за экскурсионно-ознакомительные мероприятия от библиотеки	Адрес, контактный телефон

## Приложение 9

### Образец дневниковых записей экскурсионного этапа

Дата	Название библиотеки	Адрес интернет-сайта
------	---------------------	----------------------

- Полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;
  - Тип и вид библиотеки;
  - Краткая историческая справка;
  - Миссия, цели, задачи;
  - Общая характеристика деятельности библиотеки
- И т.д. По пунктам, представленным в разделе 7.

Список используемых источников:

- 1.
- 2....

Дата	Название библиотеки	Адрес интернет-сайта
------	---------------------	----------------------

...