

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

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

**УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор ХГИК**

_____ **Е.В.Савелова**

«01» июля 2019г.

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Уровень бакалавриата
(2019 год набора)**

**направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»**

**профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»**

**Хабаровск
2019**

Составитель:

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

Программа производственной практики (технологической) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения «26» июня 2019 г., протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ (ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ)	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	11
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	11
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	11
6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ.....	13
7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ	13
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.....	14
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
9.1. Список основной литературы	15
9.2. Список дополнительной литературы	16
9.3. Рекомендуемая литература.....	16
9.4. Электронные образовательные ресурсы	17
9.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса	17
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	18
11. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (ОВЗ)	19
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	21
Приложение 1. График практики.....	21
Приложение 2. Рабочий график (план)	22
Приложение 3. Индивидуальное задание на практику.....	25
Приложение 4. Протокол установочной конференции	26
Приложение 5. Совместный рабочий график (план)	27
Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся	30

1. ВВЕДЕНИЕ

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

Вид практики: производственная практика.

Тип производственной практики: технологическая.

Способ проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения производственной практики: дискретно.

Производственная практика проводится рассредоточено.

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

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

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты практической деятельности, обеспечивающие формирование компетенций
Профессиональные компетенции		
ПК-6. Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	ПК-6.1. Знать: - теоретические основы решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности; - методологические основы решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности; - практические основы решения задач по организации и	ПК-6.1. Знать: - основные процессы экономической деятельности библиотеки (планирование, финансирование, ценообразование продуктов и услуг, учет и т.п.); - принципы и основное содержание инициативно-хозяйственной деятельности библиотеки; - методы экономического анализа деятельности

	осуществлению текущего планирования, учета и отчетности.	библиотечно-информационных учреждений.
	<p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности. 	<p>ПК-6.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи по совершенствованию эффективности работы библиотеки на основе экономических методов исследования.
	<p>ПК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками решать задачи по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности. 	<p>ПК-6.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа деятельности библиотечно-информационных учреждений для принятия компетентностных решений по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности.
ПК-7. Способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	<p>ПК-7.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций; - методологические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций; - практические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций. 	<p>ПК-7.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применение и границы общей микроэкономической теории в условиях библиотеки как малой экономической единицы, хозяйственного и хозяйствующего субъекта; - сущность, свойство и система ключевых экономических показателей; - экономические методы управления персоналом; - технологию экономического анализа ресурсной базы библиотеки и др.
	<p>ПК-7.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных организаций. 	<p>ПК-7.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентироваться в проблемах экономической деятельности библиотечно-информационных организаций; - осуществлять современные методы экономического анализа с применением информационных технологий.
	<p>ПК-7.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных 	<p>ПК-7.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками экономического анализа ресурсной базы библиотеки;

	организаций.	= навыками оценки эффективности и управления качеством работы библиотечно-информационного учреждения.
ПК-8. Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	ПК-8.1. Знать: - теоретико-методологические основы системы документационного обеспечения; - практические основы делопроизводства.	ПК-8.1. Знать: - основы делопроизводства; - подготовку управленческих документов; - технологию работы с документами; - систематизацию документов в течение календарного года и организация их архивного хранения.
	ПК-8.2. Уметь: - формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения.	ПК-8.2. Уметь: - осуществлять технологию работы с документами; - осуществлять систематизацию документов в течение календарного года и организация их архивного хранения.
	ПК-8.3. Владеть: - навыками формирования и поддержания рациональной системы документационного обеспечения.	ПК-8.3. Владеть: - навыками формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения.
ПК-15. Способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	ПК-15.1. Знать: - теоретические основы формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения; - методологические основы формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения; практические основы формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения.	ПК-15.1. Знать: - систему документационного обеспечения БИД; - поддерживать рациональную систему документационного обеспечения в условиях конкретного библиотечно-информационного учреждения; - тенденции развития и совершенствования системы документационного обеспечения библиотечно-информационного учреждения.
	ПК-15.2. Уметь: - формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения.	ПК-15.2. Уметь: - поддерживать систему документационного обеспечения в условиях конкретного библиотечно-информационного учреждения.

	<p>ПК-15.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения. 	<p>ПК-15.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения деятельности БИД.
<p>ПК-9. Готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала</p>	<p>ПК-9.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические основы методов и приемов мотивации и стимулирования персонала. 	<p>ПК-9.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможности использования психологических факторов для решения управленческих задач, закономерности формирования благоприятного социально-психологического климата в библиотечно-информационной организации; - закономерности формирования оптимальных межличностных взаимоотношений в организации; основные виды конфликтов в управленческой деятельности и стратегии их разрешения.
	<p>ПК-9.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала. 	<p>ПК-9.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально саморазвиваться, расставлять приоритеты, ставить личные цели; учиться на собственном опыте и опыте других; использовать социально-психологические механизмы управления персоналом
	<p>ПК-9.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования различных методов и приемов мотивации и стимулирования персонала. 	<p>ПК-9.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа мотивации сотрудников; - навыками организации управленческих мероприятий по преодолению конфликтных ситуаций.
<p>ПК-11. Способность к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности</p>	<p>ПК-11.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические основы организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности. 	<p>ПК-11.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности библиотечно-информационного маркетинга как вида творческой управленческой деятельности; - направления и способы реализации маркетингового исследовательского поиска.

	<p>ПК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать систему маркетинга библиотечно-информационной деятельности. 	<p>ПК-11.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать реализацию маркетингового подхода в деятельности библиотеки, осуществлять функции его планирования и контроля; проводить исследования в сфере маркетинга; разрабатывать рекламную продукцию, способствующую продвижению библиотечных услуг к пользователям; применять средства маркетингового воздействия в работе с основными PR-объектами.
	<p>ПК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности 	<p>ПК-11.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - маркетинговой терминологией и системой понятий, методикой исследовательской деятельности, навыками рекламной и PR-практики, приемами организации и осуществления маркетинга.
<p>ПК-13. Способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей</p>	<p>ПК-13.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - практические навыки создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей. 	<p>ПК-13.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы анализа текстов, источники отраслевой информации, возможности их использования в информационно-аналитической работе.
	<p>ПК-13.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей. 	<p>ПК-13.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, отбор и анализ полнотекстовых и фактографических сведений по теме запроса; - проводить сравнительный анализ источников информации об объекте по набору признаков; - синтезировать данные при подготовке аналитических справок основных разновидностей.
	<p>ПК-13.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей. 	<p>ПК-13.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами анализа текстов, методикой сравнительного анализа источников информации; - основными технологиями

		<p>работы с источниками информации в электронной среде;</p> <p>- навыками создания и предоставления информации, отвечающую запросам пользователей.</p>
ПК-14. Готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.	ПК-14.1. Знать:	ПК-14.1. Знать:
	<p>- практические основы взаимодействия с потребителями информации, выявления и качественного удовлетворения запросов и потребностей, повышения уровня их информационной культуры.</p>	<p>- подходы к организации взаимодействия с потребителями информации, удовлетворению их запросов и потребностей, повышению уровня их информационной культуры.</p>
	ПК-14.2. Уметь:	ПК-14.2. Уметь:
	<p>- взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.</p>	<p>- использовать методы взаимодействия с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.</p>
	ПК-14.3. Владеть:	ПК-14.3. Владеть:
	<p>- навыками взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.</p>	<p>- навыками анализа изданий на предмет выявления их целевого и читательского назначения, общения с различными группами пользователей, оптимальной организации работы с книгой.</p>
ПК-15. Способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.	ПК-15.1. Знать:	ПК-15.1. Знать:
	<p>- практические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечения их эффективного использования и сохранности.</p>	<p>- технологию формирования библиотечного фонда, основные этапы его функционирования;</p> <p>- традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда.</p>
	ПК-15.2. Уметь:	ПК-15.2. Уметь:
	<p>- формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p>	<p>- формировать фонды документов различных видов, в том числе электронные документы;</p> <p>- осуществлять традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда;</p> <p>- изучать и анализировать эффективность использования</p>

		библиотечного фонда.
	<p>ПК-15.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность. 	<p>ПК-15.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования фондов документов различных видов, в том числе электронные документы.
ПК-16. Готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг	<p>ПК-16.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг. 	<p>ПК-16.1. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру современных библиотечно-информационных продуктов и услуг, принципы формирования перспективного ассортимента продуктов и услуг.
	<p>ПК-16.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг. 	<p>ПК-16.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методику подготовки библиотечно-информационных продуктов и услуг, анализировать потребности и спрос на продукты и услуги библиотечно-информационных учреждений, разрабатывать новые продукты и услуги, определять перспективные компоненты и оптимальную номенклатуру дополнительных платных услуг библиотеки.
	<p>ПК-16.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг. 	<p>ПК-16.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - алгоритмом и навыками разработки инновационных библиотечно-инновационных услуг для различных групп пользователей.
ПК-17.готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки	<p>ПК-17. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы качественной и количественной оценки работы библиотеки. 	<p>ПК-17. Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы анализа деятельности библиотеки.
	<p>ПК-17.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать методы качественной и количественной оценки работы библиотеки. 	<p>ПК-17.2. Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить количественную и качественную оценку деятельности библиотеки по отдельным направлениям.
	<p>ПК-17.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами качественной и количественной оценки работы библиотеки. 	<p>ПК-17.3. Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками комплексной методики оценки работы библиотеки.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (технологическая) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы бакалавриата и входит в Блок Б.О «Практики» Б1.О.02(П)образовательной программы.

Производственная практика по реализуемым компетенциям связана с такими дисциплинами, как «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Основы научных исследований», «Библиотечно-информационные технологии», «Библиотека в системе социальных коммуникаций», «Информационно-библиографическая культура», «Экономика БИД», «Менеджмент в сфере культуры и искусства», «Основы социально-культурного проектирования», «Библиотечный фонд», «Библиотечно-информационное обслуживание» и др.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Объём практики: у обучающихся заочной формы обучения – 324 часа часов, что составляет 9 зачетных единиц (4 курс).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Производственная практика (технологическая) нацелена на приобретение практических навыков управления производственной деятельностью библиотечно-информационной организации. Это осуществляется путем применения системного подхода при анализе производственно-хозяйственной деятельности библиотеки, научной организации труда, постановки и проведения научно-исследовательских работ по повышению эффективности производства, сбора и систематизации различных видов документации (информации), приобретения и развития профессиональных компетенций, а также навыков самостоятельной организационно-технологической работы.

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

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

Практика осуществляется по следующим этапам:

№	Разделы (этапы) практики /дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу, трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
----------	---	--	--------------------------------

Раздел 1. Подготовительный этап			
1.1.	Групповое консультирование по структуре и содержанию производственной (технологической) практики.	Изучение программы производственной (технологической) практики. Изучение учебной и учебно-методической литературы по заданиям практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство со структурой и формой отчета по практике (2 час.).	Собеседование
Раздел 2. Производственный (технологический) этап			
2.1.	Общая характеристика работы библиотеки – базы практики	Знакомство с подразделениями библиотеки; изучение регламентирующей и планово-отчетной документации библиотечно-информационной организации (20 час.).	Проверка отчета по практике.
2.2.	Формирование библиотечного фонда	Изучение процессов формирования библиотечного фонда. Обработка и анализ полученной информации (20 час.).	Проверка отчета по практике.
2.3.	Аналитико-синтетическая переработка информации (АСПИ).	Характеристика АСПИ библиотеки. Изучение информационно-поисковой системы библиотеки (ИПС). Обработка и анализ полученной Информации (10 час.).	Проверка отчета по практике.
2.4.	Библиотечно-информационное обслуживание пользователей	Характеристика системы библиотечно-информационного обслуживания. Изучение и анализ полученной информации (20 час.).	Проверка отчета по практике.
2.5.	Справочно-библиографическая работа библиотеки	Характеристика системы справочно-библиографической работы. Изучение и анализ полученной информации (10 час.)	Проверка отчета по практике.
2.6.	Организация системы управления в библиотеке, в т. ч. внедрение инноваций.	Характеристика организационной структуры управления библиотечной организацией. Изучение и анализ полученной информации (14 час.).	Проверка отчета по практике.
Раздел 3. Анализ полученной информации			
3.1.	Подготовка отчета по практике	Качество анализа и обработки полученной информации для подготовки отчета по производственной (технологической) практике. (12 час.).	Отчет по практике.
3.2.	Защита практики на кафедре.	Результативность защиты в открытой форме.	Зачет с оценкой.
	ВСЕГО	3/108	

6. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

Руководитель практики от кафедры:

- составляет график практики на следующий учебный год (Приложение 1);
- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2);
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);
- проводит установочную конференцию (Приложение 4);
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Институте;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

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

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающиеся, при прохождении практики, обязаны:

- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;

– вести учет своей работы и своевременно отчитываться о выполнении;

– заполнять отчетную документацию.

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

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

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

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

Критерии оценивания

1. Систематичность работы студента в период практики, как на базе практики, так и с руководителем.

2. Степень включенности студента в деятельность библиотеки – базы практики, ответственность, активность, инициативность при выполнении заданий.

3. Адекватное оперирование и применение на практике имеющихся теоретических знаний.

4. Самостоятельность проведения основных форм и видов практической деятельности, предусмотренных программой практики.

5. Качество и профессионализм выполнения заданий.

6. Степень соответствия отчета по производственной (технологической) практике требованиям, предъявляемым к его оформлению.

7. Своевременность представляемой отчетной документации.

8. Положительный отзыв руководителя практики о студенте.

9. Количество и качество собранных и обработанных материалов.

10. Уровень выступления на конференции по итогам практики.

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

Оценка **«хорошо»** выставляется при нарушении сроков сдачи отчетной документации без уважительной причины не более чем на неделю и/или при

небрежном оформлении документации (с сохранением профессионального уровня выполнения видов работ, предусмотренной практикой). Оценка «хорошо» выставляется также при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации позднее указанного срока более чем на неделю без уважительной причины, при общей правильности документации и высоком качестве оформления. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена, если отчетная документация сдана в положенный срок, но в ней отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Оценка «удовлетворительно» может быть выставлена также в случае несистематичности работы студента на базе практики, т. е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Оценка «удовлетворительно» выставляется при наличии в отчетной документации ошибок, указывающих на низкий уровень профессиональности заключений и рекомендаций, изложенных студентом.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если отчетная документация не сдана в течение десяти дней со дня установленного срока, если выполнена на низком, непрофессиональном уровне. Оценка «неудовлетворительно» ставится также в случае неорганизованности и низкой ответственности студента при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в отзыве организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно».

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

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

9.1. Список основной литературы

1. Библиотекведение.Общий курс [Текст]: учеб. для бакалавров / С. А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина, Л.А. Кожевникова, М.Н. Колесникова, В.С. Крейденко, Р.С. Мотульский, А.И. Пашин, О.Л. Чурашева; науч. ред. А. Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2013. - 240 с.

2. Библиотечный фонд : хрестоматия / сост. О. А. Лопатина. – Хабаровск: Хабар. Ин-т искусств и культуры, 2014. – 140 с.

3. Маженина, Е.А. Методология и методика социологических исследований : электронное учебное пособие / Е.А. Маженина, Т.Н. Протасова ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего

профессионального образования «Кемеровский государственный университет», Кафедра социологических наук. - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2014. - 132 с. - ISBN 978-5-8353-1693-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=437477>.

9.2. Список дополнительной литературы

1. Качанова Е.Ю. Исследовательская деятельность библиотек: назначение, теоретические основы, технология: учебно-практическое пособие. – Хабаровск : Хабар. гос. ин-т культуры. – 2016. – 80 с.

2. Орлова, Е. Н. Основы теории менеджмента и возможности его применения в библиотечном деле : учебно-практическое пособие / Е.Н. Орлова; под ред. Е. Ю. Качановой. – Хабаровск : Хабар. гос. ин-т культуры, 2016. – 154 с.

3. Сокольская, Л.В. Материнское чтение: история, теория, методика, практика библиотечного содействия : учебное пособие / Л.В. Сокольская ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Кафедра библиотековедения. - Челябинск : ЧГАКИ, 2005. - 106 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492715>.

4. Столяров, Ю.Н. Управление библиотечным фондом : учебно-практическое пособие / Ю.Н. Столяров ; Министерство культуры Российской Федерации, Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Орловский государственный институт искусств и культуры». - Орел : Орловский государственный институт искусств и культуры, 2015. - 155 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439363>.

9.3. Рекомендуемая литература

1. Модельный стандарт деятельности общедоступной библиотеки: Рекомендации органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам муниципальной власти. – М., 2014.

2. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки: принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XIII Ежегодная сессия, 22 мая 2008, г. Ульяновск: Режим доступа: <http://www.nbrkomi.ru/page/332/>

3. ФГОС ВО, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 11.08.2016 г. № 1001.

4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

9.4. Электронные образовательные ресурсы

1. Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012).

2. Матвеева, И.Ю. Библиотечная инноватика : учебное пособие / И.Ю. Матвеева ; Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Челябинская государственная академия культуры и искусств», Институт документальных коммуникаций, Кафедра библиотечно-информационной деятельности. - Челябинск : ЧГАКИ, 2010. - 128 с. : ил. - Библиогр.: с. 119-123. - ISBN 978-5-94839-228-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492220>.

3. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) : учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - 181 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895).

4. Тараненко, Л. Г. Информационное обеспечение потребностей региона [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. Г. Тараненко. – Кемерово: КемГУКИ, 2009. – 195 с. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228135>

9.5. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

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

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

2. ЭБС «Издательство Планета музыки». Электронно-библиотечная система ООО «Издательство ПЛАНЕТА МУЗЫКИ». Принадлежность сторонняя. www.e.lanbook.com. Количество ключей (пользователей): 100% on-line. Характеристики библиотечного фонда, доступ к которому предоставляется договором: доступ к коллекциям: «Музыка и театр», «Балет. Танец. Хореография».

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

4. Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог). Международная ассоциация пользователей и разработчиков электронных библиотек и новых информационных

технологий (ассоциация ЭБНИТ). Принадлежность сторонняя.
<http://irbis.hgiik.ru>.

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

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

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

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

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

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

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Материально-техническое обеспечение производственной практики(технологической) соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

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

Для выполнения заданий практики используются следующие специальные помещения:

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

Помещения для самостоятельной работы по подготовке отчетов по практике:

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

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

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

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

11. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

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

Цель воспитательной работы – создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, их гражданского самоопределения, профессионального становления и индивидуально-личностной самореализации в созидательной деятельности для удовлетворения потребностей в нравственном, культурном, интеллектуальном, социальном и профессиональном развитии.

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

Особенности и традиции Института обуславливают следующие основные направления воспитательной работы: патриотическое, гражданское, духовно-нравственное, культурно-творческое, научно-образовательное, профессионально-трудовое, волонтерское (добровольческое), экологическое, физическое. Виды деятельности

обучающихся в воспитательной системе образовательной организации: проектная деятельность (как коллективное творческое дело), волонтерская деятельность, учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность, досуговая, творческая и социально-культурная деятельность и др.

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

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

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

Реализацию Рабочей программы воспитания помогает обеспечивать взаимодействие с различными социальными институтами, субъектами воспитания. Особое значение для воспитательного процесса имеет организация практической деятельности обучающихся с целью развития профессиональных компетенций в условиях Института и профильных учреждений и организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. График практики

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

**«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)**

ГРАФИК ПРАКТИКИ НА 20 ____ - 20 ____ УЧЕБНЫЙ ГОД

Направление подготовки/специальность:

(код и наименование

направления подготовки/специальности)

Профиль/специализация:

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

Ответственный за практику по кафедре: _____
подпись ф.и.о.

«СОГЛАСОВАНО»

Заведующая кафедрой: _____
подпись ф.и.о.

Приложение 2. Рабочий график (план)

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

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

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

(код и наименование)

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

Место прохождения практики _____

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

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

С рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся
подпись

Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3. Индивидуальное задание на практику

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ
(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

Место прохождения практики _____

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

Цель прохождения практики: _____

Задачи практики: _____

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению: _____

Планируемые результаты практики: _____

Руководитель практики от Института _____

подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от организации _____

подпись Ф.И.О.

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

С индивидуальным заданием ознакомлен:

Обучающийся _____

подпись Ф.И.О.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 4. Протокол установочной конференции

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

Кафедра _____

ПРОТОКОЛ УСТАНОВОЧНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

от « ____ » _____ 20__ г.

по практике _____

(вид (тип) практики)

обучающихся группы _____ (форма обучения _____),

направления подготовки/специальности _____

(код и наименование)

профиль/специализация _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ: (Ф.И.О. присутствующих)

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

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

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

Заведующий кафедрой _____

подпись ф.и.о.

Руководитель практики _____

подпись ф.и.о.

Приложение 5. Совместный рабочий график (план)

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ХАБАРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»
(ХГИК)

Факультет искусств и социокультурной деятельности

СОВМЕСТИНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения _____ практики

(вид, тип практики)

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Группа _____

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

(код и наименование)

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

Место прохождения практики _____

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

Руководитель практики от Института _____

подпись

Ф.И.О.

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

С совместным рабочим графиком (планом) ознакомлен:

Обучающийся
подпись

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6. Отчет о прохождении практики обучающимся

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

Кафедра _____

Отчет о прохождении (вид (тип) практики)

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

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

Место прохождения практики: _____

(полное наименование, фактический адрес организации)

Период прохождения практики:
Содержание и объем выполненной работы:

Приложение: _____

Отчет подготовлен _____
подпись ф.и.о. обучающегося

Руководитель практики _____
подпись ф.и.о.

