

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности, документоведения и

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной, научной и
международной деятельности

Е.В. Савелова

21.05.2025 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Уровень бакалавриата
(2025 год набора,
заочная форма обучения)

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	уп	рп		
Практические	240	240	240	240
Индивидуальные консультации	2	2	2	2
В том числе в форме практ.подготовки	240	240	240	240
Итого ауд.	240	240	240	240
Контактная работа	242	242	242	242
Сам. работа	73	73	73	73
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	324	324	324	324

Программу составил(и):

канд. пед. наук, проф. Лопатина Ольга Александровна

Рабочая программа практики

Производственная практика (технологическая)

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Минобрнауки России от 06.12.2017 г. № 1182)

составлена на основании учебного плана:

«Библиотечно-информационная деятельность», утвержденного Учёным советом вуза, протокол № 12 от 23.04.2025 г.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от 14.05.2025 г. № 9

Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры
библиотечно-информационной деятельности, документоведения и архивоведения

Протокол от _____ 2029 г. № ____
Зав. кафедрой Качанова Елена Юрьевна

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Выработка у студентов умений и навыков самостоятельно выполнять основные производственные технологические процессы и операции в библиотечно-информационных учреждениях.

Задачи практики:

- изучение основных процессов производства библиотечно-информационных учреждений;
- изучение состава, структуры и принципов формирования библиотечного фонда с использованием статистических показателей работы библиотечно-информационных учреждений;
- изучение справочно-библиографического аппарата библиотечно-информационного учреждения;
- закрепление умений и навыков по технологии обслуживания пользователей;
- изучение технологических операций по производству отдельных видов библиотечно-библиографических услуг и продуктов;
- изучение процессов автоматизации и внедрения информационных технологий в практической работе библиотек (формирование фонда, каталогизация и др.);
- изучение функций управления технологическими ресурсами библиотеки;
- совершенствование практических навыков работы на конкретном рабочем месте в различных подразделениях библиотеки.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

Вид практики:

Производственная

Форма проведения практики:

дискретно

Тип практики:

Производственная практика (технологическая)

Способ(ы) проведения практики:

выездная

Форма(ы) отчётности по практике:

- Рабочий график (план)
- Совместный рабочий график
- Протокол установочной конференции
- Отчет о прохождении практики
- Отзыв-характеристика руководителя от базы практики
- Индивидуальное задание
- Протокол итоговой конференции

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б2.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Лингвистические средства библиотечных и информационных технологий.	
2.1.2	Менеджмент в сфере культуры и искусства.	
2.1.3	Проектное развитие библиотек.	
2.1.4	Электронные библиотеки	
2.1.5	Библиотековедение	
2.1.6	Библиотечное обслуживание	
2.1.7	Библиотечный фонд	
2.1.8	Основы технологий искусственного интеллекта	
2.1.9	Библиотечно-информационные технологии	
2.1.10	Правовая среда библиотечно-информационной деятельности	
2.1.11	Реферирование и аннотирование	
2.1.12	Социологические исследования библиотечно-информационной деятельности	
2.1.13	Библиографическое описание	

2.1.14	Библиотека в системе социальных коммуникаций
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Автоматизированные библиотечно-информационные системы
2.2.2	Инновационно-методическая работа библиотеки
2.2.3	Менеджмент библиотечно-информационной деятельности
2.2.4	Основы социально-культурного проектирования
2.2.5	Отраслевые информационные ресурсы
2.2.6	Стратегический менеджмент библиотечно-информационной деятельности
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.9	Производственная практика (преддипломная)
2.2.10	Управление библиотечным делом
2.2.11	Информационное обслуживание
2.2.12	Маркетинг библиотечно-информационной деятельности
2.2.13	Научно-исследовательская деятельность библиотеки
2.2.14	Справочно-поисковый аппарат библиотеки
2.2.15	Управление персоналом библиотеки
2.2.16	Библиотечные общественные коммуникации
2.2.17	Экономика библиотечно-информационной деятельности

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-17: готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки

Знать:

- методы качественной и количественной оценки работы библиотеки.

Уметь:

- использовать методы качественной и количественной оценки работы библиотеки.

Владеть:

- методами качественной и количественной оценки работы библиотеки.

ПК-16: готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг

Знать:

- методы освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг.

Уметь:

- применять методы освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг.

Владеть:

- навыками освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг.

ПК-15: способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность

Знать:

- практические основы формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечения их эффективного использования и сохранности.

Уметь:

- формировать фонды документов, автоматизированных баз данных, обеспечения их эффективного использования и сохранности.

Владеть:

- навыками формирования фондов документов, автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

ПК-14: готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры

Знать:

- практические основы взаимодействия с потребителями информации, выявления и качественного удовлетворения запросов и потребностей, повышения уровня их информационной культуры.

Уметь:

- взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.

Владеть:

- навыками взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры.

ПК-13: способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей**Знать:**

- практические навыки создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей.

Уметь:

- создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей.

Владеть:

- навыками создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей.

ПК-11: способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности**Знать:**

- практические основы организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности.

Уметь:

- обеспечивать систему маркетинга библиотечно-информационной деятельности.

Владеть:

- навыками организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности

ПК-9: готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала**Знать:**

- практические основы методов и приемов мотивации и стимулирования персонала.

Уметь:

- использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала.

Владеть:

- навыками использования различных методов и приемов мотивации и стимулирования персонала.

ПК-8: способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения**Знать:**

- теоретико-методологические основы системы документационного обеспечения;
- практические основы делопроизводства.

Уметь:

- формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения.

Владеть:

- навыками формирования и поддержания рациональной системы документационного обеспечения.

ПК-7: способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций**Знать:**

- теоретические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций;
- методологические основы анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций;

Уметь:

- анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных организаций.

Владеть:

- навыками анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных организаций.

ПК-6: готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности**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;

Уметь:

- решать задачи по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности.

Владеть:

- навыками решать задачи по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**4.1 Знать:**

- методы анализа деятельности библиотеки;
- номенклатуру современных библиотечно-информационных продуктов и услуг, принципы формирования перспективного ассортимента продуктов и услуг;
- технологии формирования библиотечного фонда, основные этапы его функционирования;
- традиционные и автоматизированные технологии формирования библиотечного фонда;
- подходы к организации взаимодействия с потребителями информации, удовлетворению их запросов и потребностей, повышению уровня их информационной культуры;
- основные методы анализа текстов, источников отраслевой информации, возможности их использования в информационно-аналитической работе;
- особенности библиотечно-информационного маркетинга как вида творческой управленческой деятельности; - направления и способы реализации маркетингового исследовательского поиска;
- 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;
- основы делопроизводства;
- подготовки управленческих документов;
- технологии работы с документами;
- систематизацию документов в течение календарного года и организация их архивного хранения;
- применение и границы общей микроэкономической теории в условиях библиотеки как малой экономической единицы, хозяйственного и хозяйствующего субъекта;
- сущности свойств и системы ключевых экономических показателей;
- экономические методы управления персоналом;
- технологии экономического анализа ресурсной базы библиотеки;
- 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 библиотечно-информационных учреждений.

4.2 Уметь:

- проводить количественную и качественную оценку деятельности библиотеки по отдельным направлениям;
- 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;
- формировать фонды документов различных видов, в том числе электронные документы;
- осуществлять традиционную и автоматизированную технологию формирования библиотечного фонда;
- изучать и анализировать эффективность использования библиотечного фонда.
- использовать методы взаимодействия с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры;
- 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;
- 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;
- учиться на собственном опыте и опыте других;
- использовать социально-психологические механизмы управления персоналом;
- осуществлять технологию работы с документами;
- осуществлять систематизацию документов в течение календарного года и организация их архивного хранения;

- ориентироваться в проблемах экономической деятельности библиотечно-информационных организаций;
- осуществлять современные методы экономического анализа с применением информационных технологий;
- решать задачи по совершенствованию эффективности работы библиотеки на основе экономических методов исследования.

4.3 Владеть:

- комплексной методики оценки работы библиотеки;
- алгоритмов разработки инновационных библиотечно-инновационных услуг для различных групп пользователей;
- формирования фондов документов различных видов, в том числе электронные документы;
- анализа изданий на предмет выявления их целевого и читательского назначения, общения с различными группами пользователей, оптимальной организации работы с книгой;
- анализа текстов, методикой сравнительного анализа источников информации;
- работы с источниками информации в электронной среде;
- создания и предоставления информации, отвечающую запросам пользователей;
- маркетинговой терминологией и системой понятий, методикой исследовательской деятельности, навыками рекламной и PR-практики, приемами организации и осуществления маркетинга;
- анализа мотивации сотрудников;
- организации управленческих мероприятий по преодолению конфликтных ситуаций;
- формирования и поддержания рациональной системы документационного обеспечения;
- экономического анализа ресурсной базы библиотеки;
- оценки эффективности и управления качеством работы библиотечно-информационного учреждения;
- экономического анализа деятельности библиотечно-информационных учреждений для принятия компетентностных решений по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
1.1	Подготовительный этап /Раздел/	0	0		
1.2	Тема 1. Консультирование по структуре и содержанию производственной (технологической) практики.	4			
1.3	Консультирование по структуре и содержанию производственной (технологической) практики (практическое занятие). /Пр/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
1.4	Консультирование по структуре и содержанию производственной (технологической) практики (индивидуальное консультирование). /И/		2	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
1.5	Тема 2. Составление индивидуального задания в соответствии с планируемыми компетенциями	4			
1.6	Составление индивидуального задания в соответствии с планируемыми компетенциями (практическое занятие) /Пр/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.1	Прохождение практики /Раздел/	0	0		
2.2	Тема 3. Общая характеристика работы библиотеки – базы практики	4			

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.3	Общая характеристика работы библиотеки – базы практики (практическое занятие) /Пр/		20	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.4	Тема 4. Изучение процессов формирования библиотечного фонда.	4			
2.5	Изучение процессов формирования библиотечного фонда (практическое занятие). /Пр/		80	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.6	Изучение процессов формирования библиотечного фонда (самостоятельная работа). /Ср/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.7	Тема 5. Аналитико-синтетическая переработка информации.	4			
2.8	Аналитико-синтетическая переработка информации (практическое занятие). /Пр/		20	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.9	Аналитико-синтетическая переработка информации (самостоятельная работа). /Ср/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.10	Тема 6. Технология обслуживания пользователей	4			
2.11	Технология обслуживания пользователей (практическое занятие) /Пр/		80	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.12	Технология обслуживания пользователей (самостоятельная работа) /Ср/		13	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.13	Тема 7. Характеристика системы справочно-библиографической работы.	4			
2.14	Характеристика системы справочно-библиографической работы (практическое занятие). /Пр/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.15	Характеристика системы справочно-библиографической работы (самостоятельная работа). /Ср/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
2.16	Тема 8. Характеристика организационной структуры управления библиотечной организацией.	4			
2.17	Характеристика организационной структуры управления библиотечной организацией (практическое занятие). /Пр/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
2.18	Характеристика организационной структуры управления библиотечной организацией (самостоятельная работа). /Ср/		10	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
3.1	Заключительный этап /Раздел/	0	0		
3.2	Тема 9. Подготовка отчета по производственной технологической практике	4			
3.3	Подготовка отчета по производственной технологической практике (самостоятельная работа) /Ср/		20	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
4.1	Зачет с оценкой /Раздел/	0	0		
4.2	Тема 10. Промежуточный контроль	4			
4.3	Промежуточный контроль /ЗачётСОц/		9	ПК-17 ПК-16 ПК-15 ПК-14 ПК-13 ПК-11 ПК-9 ПК-8 ПК-7 ПК-6	Л1.7 Л1.5 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.1 Л1.6Л2.4 Л2.2 Л2.1 Л2.5 Л2.3

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;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит установочную конференцию;
- 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.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Формы отчетности по практике

К защите практики допускаются обучающиеся, успешно выполнившие программу практики и предоставившие требуемую отчетную документацию.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом вуза.

Формой промежуточного контроля по сформированности компетенций в рамках учебной ознакомительной практики является зачет с оценкой. Зачет ставится руководителем практики на основе анализа оформленной в соответствии с требованиями отчетной документации. Практикант обязан представить следующие материалы:

- рабочий график (план) проведения учебной практики (ознакомительной).
- совместный рабочий график (план) на учебную практику (ознакомительную).
- индивидуальное задание на учебную ознакомительную практику.
- отчет обучающегося по прохождению учебной ознакомительной практики.

Отчет практиканта должен содержать систематическое изложение результатов работы в период практики. В заключительной части отчета формулируются общие выводы по итогам практики. Ставится подпись практиканта и руководителя практики.

7.2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Формой аттестации по итогам производственной практики (научно-исследовательская работа) 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).

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал полные, развернутые ответы на вопросы, отражающие как знания теоретического материала по теме, так и мнение студента по предложенной теме. Более 95% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал развернутые ответы на вопросы с небольшими недочетами. Более 85% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; давал ответы не на все вопросы. Ответы на вопросы были краткими, неаргументированными. Более 75% выполнения заданий практики и ответов на вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не принимал активное участие в итоговой конференции по практике; не отвечал на вопросы. Менее 75% выполнения заданий практики и отсутствие ответов на вопросы.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Рекомендуемая литература

9.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Редькина Н. С.	Технологический менеджмент в системе управления библиотекой: монография	Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2014
ЛП.2	Пилко И. С., Дворовенко О. В.	Информационные технологии: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр»	Кемерово: КемГИК, 2016
ЛП.3	Машков С. В., Сыркин В. А., Тарасов С. Н.	Производственная практика: методические указания	Самара: СамГАУ, 2019
ЛП.4		Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности): методические указания по направлению подготовки 38.03.07 товароведение	Персиановский: Донской ГАУ, 2019
ЛП.5	Боброва Е. И.	Автоматизированные библиотечно-информационные технологии. Раздел 3. Автоматизированные библиотечно-информационные технологии специального назначения: практикум по дисциплине для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр»	Кемерово: КемГИК, 2016
ЛП.6	Пилко И. С., Дворовенко О. В.	Информационные технологии: практикум	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2016

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.7	Пилко И. С.	Менеджмент информационных технологий	Кемерово: КемГИК, 2012

9.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Выездная производственная практика: методические рекомендации для студентов направления подготовки 43.03.02 «туризм», профиль «технология и организация туроператорских и турагентских услуг»/«технология и организация туристского обслуживания»	Сочи: СГУ, 2019
Л2.2	Глазкова В. В., Мещерякова Т. С., Гриник О. Д.	Производственная практика. Менеджмент: учебно-методическое пособие	Москва: МИСИ – МГСУ, 2019
Л2.3	Федотова М. Ю., Тагирова О. А., Носов А. В.	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности). Технологическая практика: методические указания по прохождению практики	Пенза: ПГАУ, 2020
Л2.4		Производственная практика: методические указания	Самара: СамГАУ, 2018
Л2.5		Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика): программа и методические указания для прохождения производственной технологической практики по направлению 38.04.02 «менеджмент»	Сочи: СГУ, 2018

9.3.1 Перечень программного обеспечения

9.3.1.1	Microsoft Windows
9.3.1.2	Microsoft Office 2010
9.3.1.3	Adobe Creative Suite 6 Master Collection
9.3.1.4	Libre Office
9.3.1.5	AIMP
9.3.1.6	Windows Media Classic
9.3.1.7	Chrome
9.3.1.8	Kaspersky Endpoint Security
9.3.1.9	OpenOffice
9.3.1.10	Acrobat Reader
9.3.1.11	NVDA
9.3.1.12	Steinberg Cubase Pro 8
9.3.1.13	Finale 2014E Academic
9.3.1.14	SunLight Suite
9.3.1.15	Open Broadcaster Studio
9.3.1.16	MuseScore

9.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

9.3.2.1	БД Электронная Система «Культура»
9.3.2.2	Гарант
9.3.2.3	Полнотекстовая база данных Web of Science и Scopus
9.3.2.4	ЭБС ЛАНЬ
9.3.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
9.3.2.6	ЭБС «Издательство Планета музыки»

9.3.2.7	Web ИРБИС Хабаровский государственный институт искусств и культуры (электронный каталог)
9.3.2.8	Электронно-библиотечная система ФГБОУ ВО «ХГИК». ФГБОУ ВО «ХГИК»
9.3.2.9	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика», Министерство образования и науки РФ
9.3.2.1 0	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов, ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика»
9.3.2.1 1	eLIBRARY.ru – Научная электронная библиотека
9.3.2.1 2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
9.3.2.1 3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека

10. 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 Институте.

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.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
-----------	------------	--------------	-------------------------

Аудитория	Назначение	Оборудование	Программное обеспечение
209	Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки)	Специализированная мебель на 25 посадочных мест (столы, стулья, книжные шкафы), телевизор, книжный и документальный фонд. Персональные компьютеры (9 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.	Microsoft Windows AIMP Kaspesky Endpoint Security OpenOffice Acrobat Reader NVDA
122	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Специализированная мебель на 1 рабочее место (шкаф, стеллаж, стулья, столы). Персональный компьютер в количестве 1 шт. с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационнообразовательную среду вуза.	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security
309	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Лаборатория информационных технологий (лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием) (компьютерный класс)	Специализированная мебель на 28 посадочных мест (столы компьютерные, столы письменные, стулья, рабочее место преподавателя, шкаф, доски настенные, аудиторные). Персональные компьютеры (в количестве 11 шт.) с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза, цифровая интерактивная доска PolyVision Webster TS 600 (в комплекте с программным обеспечением). Демонстрационное оборудование (мультимедийный презентационный комплекс в составе проектора, экрана, активной акустической системы, персонального компьютера) и учебно-наглядные пособия (в т.ч. в электронном виде).	Microsoft Windows Microsoft Office 2010 Kaspesky Endpoint Security

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.