Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 19:22:50
Уникальный программный ключ:
6f08c9f177a45145ce6802379c37a031be0a90db

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
# ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

**Направление подготовки**

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Уровень высшего образования- бакалавриат

Направление подготовки - 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль - Менеджмент информационной деятельности

Форма обучения – очная

*Год набора* - 2022 год

Луганск 2023

Рабочая программа преддипломной практики основной образовательной программе высшего образования «Библиотечно-информационная деятельность» составлена на основании государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата) и учебного плана по основной образовательной программе высшего образования «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Менеджмент информационной деятельности и прикладной искусственный интеллект».

Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана зав кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, к. филос. наук, доцентом Дышловой Ю.Г., доцентом кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, к. экон. наук Гальченко К.А.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Протокол № 8 от 15.03.2023 г.

Заведующая кафедрой Дышловая Ю.Г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.Общие сведения.....4
1.1.Вид практики, форма и способ ее проведения.....4
1.2. Цель и задачи практики.....4
1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы, объем практики в зачетных единицах.....4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы……..4
2. Содержание практики.....6
3. Формы отчетности по практике…….10
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики……12
5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики……13
6. Материально-техническое обеспечение практики.....14
Лист регистрации изменений…….15

1. **Общие сведения**

***1.1.Вид практики, форма и способ ее проведения***

Преддипломнаяпрактикаявляетсяобязательнойчастьюосновнойобразовательной программы «Библиотечно-информационная деятельность». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование их компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Преддипломная практика проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП и реализуется в виде практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

***1.2. Цель и задачи практики***

Цель преддипломной практики заключается в закреплении обучающимися теоретических знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий, а также обеспечении закрепления и расширения теоретических знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе учреждения.

Цель практики – углубление и закреплении приобретенных теоретических знаний по основным профессионально-ориентированным дисциплинам для успешного выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Задачи практики – сбор, обобщение и анализ материалов необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

***1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Преддипломная практика реализуется в вариативной части основной образовательной программы высшего образования «Библиотечно-информационная деятельность» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль «Менеджмент информационной деятельности и прикладной искусственный интеллект».

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов.
Программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа студента (108 ч.)

***1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы***

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих *компетенций*:

**универсальных компетенций (УК):**

| № компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы | Результат обучения |
|---|---|---|---|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное | УК-3.1. Осуществляет социальное | Знать:<br>- основные этические нормы и принципы морали; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | взаимодействие и реализует свою роль в команде при решении профессиональных задач на практике | - основные нормы профессионального этикета;<br>- принципы командной работы на основе социального взаимодействия;<br>- особенности социального взаимодействия с учетом правил коммуникаций.<br>Уметь:<br>- уметь осуществлять социальное взаимодействие, не зависимо от возраста, статуса, служебного положения и культурных отличий;<br>- работать в коллективе с членами команды, обмениваясь опытом, знаниями и информацией, используя правила социального взаимодействия;<br>- осуществлять деловое общение в ходе публичных выступлений, деловой переписки, электронных коммуникаций реализовывая свою роль в команде для достижения целей команды;<br>- презентовать результаты работы команды с учетом правил этики и коммуникации.<br>Владеть:<br>-навыком этического разрешения конфликтной ситуации и социального взаимодействия;<br>-навыком аргументированного изложения собственной точки зрения, в ходе дисскусий, публичных выступлений;<br>-организация работы в команде с учетом понимания принципов социального взаимодействия;<br>-принципами сотрудничества с членами команды и других структурных подразделений ради поставленной цели и конечного результата реализовывая свою роль в команде. |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | УК-4.1. Обладает навыками осуществлять деловую коммуникацию на государственном языке при решении профессиональных задач на практике | Знать:<br>важнейшие принципы и правила орфографии и пунктуации русского языка.<br>Уметь:<br>оперировать базовыми теоретическими понятиями;<br>работать со словарями и справочниками;<br>анализировать тексты, редактировать написанное;<br>иметь представление о важнейших лексических, орфоэпических, словообразовательных и других нормах.<br>Владеть следующими профессиональными умениями и навыками:<br>находить по опознавательным признакам орфограммы и пунктограммы;<br>точно формулировать правила, объясняющие написания; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | уметь производить виды разбора, практикуемые в школе;<br>исправлять и классифицировать ошибки различного типа, в том числе грамматические и речевые |

**общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

| № компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы | Результат обучения |
|---|---|---|---|
| ОПК-1 | Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социокультурной практике | ОПК-1.1. Может применять знания о социокультурном проектировании в профессиональной деятельности | Знать:<br>– основы культуроведения;<br>– принципы, методики и технологии социокультурного проектирования;<br>Уметь:<br>– характеризовать библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции;<br>Владеть:<br>– навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере;<br>– навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информации о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры |
| ОПК-3 | Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности | ОПК-3.1. Обладает навыками применения современных информационных технологий в рамках реализации преддипломной практики | Знать:<br>особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций<br>Уметь:<br>разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности<br>Владеть:<br>методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет. |
| ОПК-4 | Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики | ОПК-4.1. Может соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики в рамках преддипломной практики | Знать:<br>номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики;<br>Уметь:<br>адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики;<br>Владеть:<br>навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | этики;<br>навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения |

**профессиональные компетенции (ПК):**

| № компетенции | Содержание компетенции | Индикаторы | Результат обучения |
|---|---|---|---|
| ПК-1 | Способен использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований. | ПК-1.1. Обладает знаниями применения научных методов сбора и обработки эмпирической информации о документах в рамках преддипломной практики | должен знать:<br>направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований.<br>уметь:<br>формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гіпотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования.<br>владеть:<br>технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладних библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях. |
| ПК-2 | Способен выявлять и изучать информационные потребности пользователей, услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания | ПК-2.1. Может выявлять и изучать информационные потребности пользователей, услуги в процессе библиотечно-информационного обслуживания в рамках преддипломной практики | должен знать:<br>технологи изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей<br>уметь:<br>классифицировать библиотечно информационные технологии;<br>устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации.<br>владеть:<br>методикой изучения информационных потребностей. |
| ПК-3 | Способен участвовать в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в | ПК-3.1. Может применять научные методы исследования в ходе преддипломной практики | должен знать:<br>особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности,<br>уметь:<br>использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | библиотечно-информационной сфере. | | технологий; формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей.<br>владеть:<br>технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; |
| ПК-4 | Способен реализовывать технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. | ПК-4.1. Обладает навыками изучения и анализа технологических процессов библиотечно-информационной деятельности | должен знать:<br>особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности.<br>уметь:<br>осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их за просами и потребностями;<br>разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке<br>владеть:<br>технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процесами формирования документных фондов библиотек. |
| ПК-5 | Способен овладевать перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий. | ПК-5.1. Обладает знаниями и умениями применения перспективных методов библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий | Знать:<br>основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно- технические средства из реализации; принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации;<br>принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей.<br>Уметь:<br>использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей; осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библио течно-информационных систем.<br>Владеть:<br>навыками создания электронных информационных<br>ресурсов; автоматизированными библиотеч но- информационными<br>технологиями; навыками работы в АБИС. |
| ПК-6 | Способен проектировать, создавать и эффективно эксплуатировать электронные информационные ресурсы. | ПК-6.1. Может создавать и эффективно эксплуатировать, анализировать электронные информационные ресурсы в практической деятельности | Знать:<br>классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов; основные виды корпоративных библиотечных ресурсов и принципы их работы.<br>Уметь:<br>проводить сравнительный анализ электронных информационных ресурсов; выявлять целевые группы пользователей электронных информационных ресурсов и их информационные потребности; принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов; использовать корпоративные информационные ресурсы в обслуживании пользователей; осуществлять поиск информации в корпоративных библиотечных системах; осуществлять аутентификацию пользователей в корпоративных библиотечных системах.<br>Владеть:<br>общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов; навыками применения основных инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций; навыками использования корпоративных библиотечных сетей в процессах обслуживание пользователей. |
| ПК-7 | Способен эффективно общаться с различными группами пользователей на основе применения психолого- | ПК-7.1. Может осуществлять практическое профессиональное общение с различными группами пользователей на | Знать:<br>организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании. | основе применения методов в библиотечно-информационном обслуживании | библиотеке<br>Уметь:<br>осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке<br>Владеть:<br>методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий |
| ПК-8 | Способен формировать и поддерживать рациональные системы документационного обеспечения профессиональной деятельности | ПК-8.1. Обладает практическими навыками формирования и поддержания системы документационного обеспечения библиотечной деятельности | Знать: понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией<br>Уметь: применять на практике эффективные технологии делопроизводства<br>Владеть: методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации |
| ПК-9 | Способен использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов | ПК-9.1. Может принимать компетентные управленческие решения в практической профессиональной деятельности | Знать:<br>общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности;<br>нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность;<br>особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности;<br>технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации;<br>особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде;<br>особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде.<br>Уметь:<br>принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки;<br>вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности;<br>осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки;<br>применять действующие отечественные и |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере;<br>проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг;<br>разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений<br>Владеть:<br>современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;<br>методами статистического анализа деятельности библиотеки;<br>технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере;<br>методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки;<br>технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки.<br>анализа деятельности библиотеки;<br>технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере;<br>методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки;<br>технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки. |
| ПК-10 | Способен реализовывать комплексные инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности | ПК-10.1. Может реализовывать инновационные проекты развития библиотечно-информационной деятельности | Знать:<br>особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.<br>Уметь:<br>разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | деятельности.<br>Владеть:<br>методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет;<br>навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности. |
| ПК-11 | Способен к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг. | ПК-11.1. Может анализировать и синтезировать библиотечно-информационные продукты и услуги, созданные в результате аналитико-синтетической переработки информации | Знать:<br>типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации.<br>Уметь:<br>определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно- информационной технологи и<br>Владеть:<br>методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации. |
| ПК-12 | Способен участвовать в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций. | ПК-12.1. Обладает практическими навыками реализации информационно-технологического, информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и | Знать:<br>особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций<br>Уметь:<br>разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности<br>Владеть:<br>навыками применения технологий |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | профессиональных коммуникаций | информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер. |

## 2. Содержание практики

Содержание практики определяется совокупностью конкретных задач, которые решаются практикантом в зависимости от места проведения, задачами работы.

Для прохождения преддипломной практики студентам предлагается следующий тематический план:

| № | Перечень вопросов | Количество дней | Прим. |
|---|---|---|---|
| 1. | Организационно-подготовительный этап прохождения практики: изучение предметной области, выявление объекта изучения в учреждении (организации), оформление и согласования плана исследования | 1 | |
| 2. | Ознакомление со структурой и характером деятельности учреждения (организации) и структурного подразделения: инструктаж по прохождению преддипломной практики и правилам безопасности, ознакомление с организацией работы на предприятии или в его структурном подразделении, ознакомление с должностными и функциональными обязанностями. | 1 | |
| 3. | Изучение плановой и отчетной документации учреждения (организации), сбор материалов для ВКР | 2 | |
| 4. | Подготовка и проведение самостоятельной исследовательской работы по теме ВКР по заданию руководителя | 6 | |
| 5. | Подготовка тезисов, докладов по итогам исследовательской работы. | 2 | |
| 6. | Оформление результатов научно-исследовательской работы, подготовка текста ВКР | 2 | |

При изучении объекта, где проводится практика, студенты используют различные источники информации: уставы, положения, штатное расписание, организационно-распорядительные документы, журналы регистрации документов, плановая и отчетная документация. При отсутствии аналитических материалов практикант проводит необходимый анализ с использованием той или иной методики или обходится сбором данных для проведения анализа.

Каждую неделю студент в обязательном порядке отчитывается перед руководителем от кафедры о прохождении учебной практики.

**Организация и руководство практикой**

Организация практики включает решение следующих вопросов:

– изучение объекта практики;

– установление сроков проведения практики и защиты отчета;

– назначение руководителя практики по месту проведения;

– ознакомление практиканта с объектом, где будет проводиться практика;

– ознакомление с работой службы документационного обеспечения управления, документационного и информационного обслуживания, методами обработки документов, выполнение конкретных работ;

– организация консультаций руководителей практики от учебного заведения;

– организация контроля за ходом прохождения практики, сбором необходимых материалов и отчетом.

Определение базы практики осуществляется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности, которая отвечает за практику студентов

направления 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность». Базой прохождения практики студентов могут быть библиотеки и другие документно-информационные учреждения, с которыми заключены соответствующие договора.

Руководство практикой осуществляется опытными преподавателями выпускающей кафедры. Основанием для проведения практики является приказ ректора. В нем указываются фамилии только тех студентов, которые к моменту прохождения практики не имеют академической задолженности.

База прохождения практики, утвержденная приказом ректора, избирается с учетом места жительства практиканта, отсутствием ограничений получения информации.

За 3 месяца до начала практики кафедра библиотековедения, документоведения и информационной деятельности осуществляет предварительный подбор баз практики. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с заведующим кафедрой и деканом, подбирать для себя базу практики и предлагать ее для использования. Студенты, которые самостоятельно подобрали базы практики, должны согласовать их с кафедрой и оформить соответствующие документы за два месяца до начала практики.

Для работающих студентов допускается прохождение практики на своем рабочем месте, если при этом обеспечивается возможность выполнить задания, подготовить необходимые материалы для отчета. Решение вопроса о прохождении практики на собственном рабочем месте принимается руководителем практики от кафедры и руководителем от учреждения.

Назначение руководителей практики от кафедры и по месту ее проведения проводится администрацией академии по предложению кафедры и базы практики. Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от учреждения (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Продолжительность рабочего времени студентов – не более 40 часов в неделю, но по договоренности между высшим учебным заведением и базой практики может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени студентов, что не противоречит требованиям действующего законодательства.

Студентам-практикантам перед началом практики выдают необходимые документы: дневник практики, программу практики, индивидуальный план-график прохождения практики. Их знакомят с системой отчетности о прохождении практики, то есть образцами заполнения дневника практики, письменного отчета, а также порядком доклада во время защиты отчета практики. В начале прохождения практики студенты должны пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности, охраны труда, противопожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте регистрируется в соответствующих документах предприятия.

**Обязанности руководителя практики от вуза**

Руководитель практики от высшего учебного заведения:

– контролирует готовность баз практики и осуществляет подготовительные мероприятия до прибытия студентов-практикантов;

– обеспечивает проведение всех организационных мероприятий в учебном заведении перед прибытием студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, предоставление студентам-практикантам необходимых документов (приложения);

– в тесном контакте с руководителем практики от базы практики обеспечивает качественное прохождение практики в соответствии с программой;

– контролирует обеспечение нормальных условий труда и быта студентов и проведение с ними обязательных инструктажей по охраны труда и техники безопасности;

– контролирует, анализирует и оценивает представленную студентами документацию, составленную по результатам выполнения программы практики;

– составляет заключение о работе студента во время практики и подписывает отчет по практике;

– в составе комиссии принимает защиту практики.

**Обязанности руководителя практики от предприятия**

Руководитель практики от базы практики (учреждения, организации):

– несет личную ответственность за проведение практики;

– организует практику в соответствии с ее программой, в тесном контакте с руководителем практики от учебного заведения;

– знакомит студентов с производственной деятельностью учреждения (организации) и перспективами ее развития;

– организует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и отвечает за соблюдение студентами безопасных условий труда;

– обеспечивает студентов рабочими местами, необходимыми документами для выполнения программы и заданий практики;

– предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться нормативной и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

– осуществляет методическое руководство выполнением студентами программы практики и индивидуального задания, оказывает им всестороннюю практическую помощь;

– контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, оценивает работу студента в виде отзыва о выполнения студентом работы и составляет отзыв по результатам деятельности студента-практиканта на базе практики;

– знакомит и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения (организации);

– по окончании практики дает письменный отзыв о выполненной студентом-практикантом работе, проверяет, утверждает и заверяет печатью свой отзыв и отчет студента-практиканта.

**Обязанности студента-практиканта**

Студенты имеют право:

– требовать улучшения условий труда, если таковые не соответствуют нормам, установленным КЗоТ и другими законодательными нормативно-правовыми актами;

– консультироваться с преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения информационной деятельности.

Студенты обязаны:

– до начала практики получить необходимую документацию и консультацию по ее оформлению;

– своевременно прибыть на базу практики;

– систематически вести дневник практики, один раз в неделю подавать его руководителям практики на проверку и подпись;

– в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики и указаниями ее руководителей;

– соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения (организации);

– нести ответственность за порученную и выполненную работу;

– проявлять воспитанность, культуру общения, вежливость, профессионализм, образцово вести себя;

– своевременно оформить отчетную документацию и защитить подготовленный отчет по практике.

## 3. Формы отчетности по практике

Отчет о научно-исследовательской работе, осуществленной в ходе преддипломной практики, представляет результаты аналитической деятельности по сбору информации по теме выпускной квалификационной работы; обработку и анализ результатов исследования. Учет прохождения преддипломной практики осуществляется на основании наличия и содержания текста выпускной квалификационной работы, а также наличия и содержания публикаций студента в соответствии с темой исследования.

## 4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

**Основная литература:**

1. Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности : учеб. пособ. / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова. — 2-е изд., дораб. и доп. — М. : Профиздат, 2003. — 144 с.
2. Матлина, С.Г. Публичная библиотека : Пути инновационного развития: Избранное / С.Г. Матлина. — СПб. : Профессия, 2009. — 376 с.
3. Суслова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. геля вузов культуры и искусств / И.М. Суслова, В.К. Клюев ; под общ. ред. И. М. Сусловой ; МГУКИ. – СПб. : Профессия, 2009. – 600с.
4. Суслова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках : учебно-методическое пособие. — М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. — 144 с.

**Дополнительная литература:**

1. Бабосов, Е.М. Социология управления : учеб. пособие / Е. М. Бабосов. – Минск : ТетраСистемс, 2001. – 287с.
2. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. – М. : Банки и биржи, 1994. – 684с.
3. Джерилевская, И.К. Менеджмент: (история, теория, содержание) // Науч. и техн. б-ки. – 1992. – № 12. – С.45-58.
4. Жадько, Н.В. Проектное развитие библиотек / Н.В. Жадько. – М. : Елена, 2000. – 96 с.
5. Кравченко, А.И. Социология менеджмента: учеб. пособие / А.И. Кравченко. – М. : Юнити, 1999. – 366 с.

## 5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе прохождения производственной практики для решения поставленных задач и выполнения заданий практики используются следующие образовательных методы и информационные технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение – применение на практике знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

## 6. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения преддипломной в рамках реализации основной образовательной программы высшего образования ««Библиотечно-информационная деятельность» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность,профиль «Международные электронные коммуникации используется материально-техническое оснащение, имеющееся в ЛГАКИ им. М. Матусовского, а при необходимости на предприятии/в организации по месту проведения практики.

**Лист регистрации изменений**

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения изменения |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |