

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Председатель учебно-методического  
совета Библиотечно-информационного  
факультета**

**А. М. Мазурицкий**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Направление подготовки:** **51.04.06 Библиотечно-  
информационная деятельность**

**Профиль подготовки:** **Теория и методология  
информационно-аналитической  
деятельности**

**Квалификация выпускника:** **магистр**

**Форма обучения:** **очная**

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### ***Цели производственной практики:***

- расширение и закрепление теоретических знаний и прикладных педагогических умений и навыков обучающихся, приобретение первичного опыта самостоятельной преподавательской деятельности.

### ***Задачи производственной практики:***

- освоить основные компоненты научно-методического обеспечения образовательного процесса в вузе и в системе дополнительного профессионального образования;
- самостоятельно разработать и провести учебное занятие;
- овладеть методами педагогического анализа занятия.

### **1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения**

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

Вид практики: производственная – это практика, направленная на приобретение профессиональных знаний, умений и навыков педагогической деятельности в сфере библиотечно-информационного образования.

Тип практики: производственная педагогическая практика.

Практика проводится в следующих формах:

распределенная практика без отрыва от учебного процесса (без выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения)

Практика позволяет познакомиться с различными аспектами деятельности учреждения высшего образования, в том числе с организацией образовательного процесса и системой учебно-методического делопроизводства; получить консультации профессорско-преподавательского состава кафедры, осуществить наблюдение за выполнением ими должностных

обязанностей; собрать, проанализировать и оценить регламентирующие и учебно-методические материалы (ФГОС, ОПОП, учебный план, УМК и др.).

Способы проведения практики:

– стационарная - студенты проходят ее в профильной организации, находящейся на территории г. Москвы и Московской области – Московском государственном институте культуры, на профильной кафедре – библиотечно-информационных наук

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Производственная педагогическая практика входит в Блок 2 (Б 2) «Практики» образовательной программы по направлению подготовки 51.04.06.

Производственная педагогическая практика является одним из этапов производственной практики. Для успешного освоения программы необходим высокий или средний «входной» уровень сформированности выше названных компетенций в ходе изучения следующих дисциплин «Педагогика высшей школы», «Теория и методология библиотечно-информационного образования», «Управление знаниями», «Теория и методология библиотечно-информационных наук», «Библиотечная профессиология».

Производственная практика готовит студентов к апробации результатов ВКР, внедрению результатов ВКР в библиотечно-информационную деятельность.

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

Практика предназначена для проведения обучения в реальных условиях профессиональной педагогической деятельности. Производственная практика ориентирована на получение профессиональных умений и навыков педагогической (преподавательской и организационно-методической) деятельности. Значение производственной практики состоит в том, что она дает возможность познакомиться с практическими проблемами организации образовательного процесса, содержанием и методикой библиотечно-информационного образования, с системой работы кафедры и её делопроизводства, с передовым опытом педагогической деятельности в отрасли.

## **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ**

## ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность.

### *Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).*

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 – Эффективно решает научные, профессиональные, личностные проблемы педагогической деятельности в вузах	Знать: теорию и методологию педагогики, педагогические основы обучения и воспитания в высшей школе Уметь: применять педагогические технологии в сфере профессионального образования, использовать эффективные методы и средства организации самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности студентов в высшей школе Владеть: педагогическими технологиями в сфере профессионального образования, основами профессионального педагогического мастерства преподавателя высшей школы
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 – Учитывает разнообразие культур в процессе анализа и проектирования межкультурного взаимодействия.	Знать: теорию и технологии межкультурного взаимодействия. Уметь: применять технологии межкультурного взаимодействия. Владеть: технологией межкультурного взаимодействия.
ОПК-2 Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ	ОПК-2.1 – Участвует в реализации ОПОП и ДПО по направлению «Библиотечно-информационная деятельность».	Знать: историю, теорию и методологию библиотечно-информационного образования; нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и государственные образовательные стандарты; содержание, методику, организационно-педагогические условия библиотечно-информационного образования; компетенции современного преподавателя. Уметь: преподавать дисциплины, формирующие профессиональные компетенции, организовать учебный и воспитательный процесс; работать с нормативной, управленческой и

		<p>педагогической документацией учебного заведения.</p> <p>Владеть: способностью организовать образовательные программы в рамках системы непрерывного профессионального образования; инновационными педагогическими технологиями образования; пониманием специфики библиотечно-информационного образования.</p>
ОПК-3 Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности	ОПК-3.1 – Руководит исследовательскими, педагогическими и иными проектами на основе норм социальной и этической ответственности.	<p>Знать: теорию и методологию профессиональной этики.</p> <p>Уметь: применять нормы профессиональной этики, руководить социальным взаимодействием, трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности.</p> <p>Владеть: пониманием социальной ответственности.</p>
ПК-2 Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	ПК-2.3 – Участвует в системе повышения квалификации библиотекарей	<p>Знать: основные профессиональные задачи и ориентиры современной библиотечно-информационной деятельности; педагогические технологии дополнительного профессионального образования в сфере библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Уметь: провести занятие для системы дополнительного профессионального образования</p> <p>Владеть: навыком подготовки и проведения занятия</p>
ПК-4 Готов к реализации аналитических, педагогических и управленческих задач развития кадрового ресурса отрасли и непрерывного профессионального библиотечно-информационного образования	ПК 4.1 – Применяет актуальные технологии взаимодействия с профессиональным библиотечно-информационным сообществом.	<p>Знать: теорию библиотечной профессиональной деятельности как особого научного направления; методологическая специфика интерпретации библиотеки и библиотечной профессии в современной системе социальных и гуманитарных наук.</p> <p>Уметь: организовать программы профессиональной сферы, организовать программы профессиональной адаптации и реализации в любом из смежных направлений деятельности; педагогическими технологиями внутриорганизационного обучения персонала библиотеки.</p> <p>Владеть: представлениями о месте и роли библиотеки и библиотекаря в современном мире, пониманием и адекватным</p>

		отношением к динамике профессиональной сферы
--	--	--

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1 Объем практики

Объем (общая трудоемкость) дисциплины «**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**» составляет 3 з.е, 108 акад. часов, из них *на очной форме обучения*: контактных 7 акад.ч., СРС 101 акад.ч., проходит во 2 семестре, форма контроля - зачет во 2 семестре.

##### Содержание практики

№	Вид выполняемой работы	Форма отчётности
1.	Тема 1. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности. Составление календарного плана практики <b>ПК- 2,4</b>	Дневник практики
2.	Тема 2. Знакомство и работа с организационно-методической и педагогической документацией. <b>ПК- 2,4</b>	Дневник практики.
3.	Тема 3. Посещение учебных занятий ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования. Посещение заседаний кафедры, заседаний предметных комиссий. <b>ПК- 2,4</b>	Дневник практики (анализ занятия)
4.	Тема 4. Ассистирование при проведении учебных занятий <b>ПК- 2,4</b>	Дневник практики (анализ занятия)
5.	Тема 5. Подготовка к проведению самостоятельного учебного занятия, проведение самостоятельного учебного занятия <b>ПК- 4</b>	Дневник практики Учебно-методическая разработка занятия самоанализ занятия, обсуждение занятия комиссией (кафедрой). Анкетирование студентов, проверка остаточных знаний.
6.	Тема 6. Подготовка доклада на научно-практической конференции практиков библиотечного дела <b>ПК- 2</b>	Текст доклада, учебно-методическая разработка, обсуждение доклада (взаимная оценка). Дневник практики
7.	Подготовка отчёта и отчёт на кафедре <b>ПК- 2,4</b>	Отзывы руководителя, отчет и дневник практики

##### Тема 1. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности. Составление календарного плана практики

Цель – ознакомление с организацией деятельности, организация практики.

### Вводные мероприятия:

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

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

3. Составление календарных графиков выполнения индивидуальных заданий по практике в соответствии с расписанием учебных занятий руководителей практики, графиком организационных мероприятий, календарно-тематических планов дисциплин.

### Задания:

1. Общее ознакомление с организацией деятельности МГИК, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами (на основе сайта МГИК), посещение музея МГИК, знакомство с архивом, библиотекой и МТБ кафедры.

2. Составление календарного графика практики (приложить к дневнику).

3. Экскурсия в деканат. Знакомство с работой деканата.

### **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе изучаются организационно-правовые документы, представленные на официальном сайте. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о кафедре;
- положение об Ученом Совете МГИК;
- организационная структура вуза.

Студенты знакомятся с архивом кафедры, публикациями, посвященные ее истории, традициям, посещают музей МГИК.

С помощью руководителя от базы практики знакомятся с материально-технической базой кафедры, размещением учебно-методической документации, дидактических и учебных материалов.

По согласованию руководителя от базы практики сотрудники деканата знакомят с его работой и ролью в образовательном процессе.

В процессе изучения они должны узнать:

- основные функции МГИК; организационно-правовую форму; ведомственное подчинение; организационную структуру и порядок управления;
- организационную структуру вуза, функции деканата, кафедры, других структурных подразделений.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Студенты оформляют календарный график, который обсуждают с руководителями практики и прилагают к дневнику.

## **Тема 2. Знакомство и работа с организационно-методической и педагогической документацией**

Цель – ознакомление с организационно-методической и педагогической документацией

В данном разделе программы практики изучаются основные виды педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса; рассматриваются возможности совершенствования учебно-методических комплексов новыми предложениями и рекомендациями. Анализируются требования к ведению документации, их соответствие установленным правилам.

### Задания:

1. Ознакомление с педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса.

2. Анализ требования к ведению документации, их соответствие установленным правилам. Участие в работе с педагогической и организационно-методической документации.

3. Предложения и рекомендации по совершенствованию ведения учебно-методической документации.



## **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе изучаются педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ОПОП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса. Документация предоставляется на кафедре. Консультации по работе с документацией предоставляются руководителем практики от базы практики.

Для понимания сущности документов рекомендуется изучить Положения об УМК, о ГИА, другие локальные нормативные акты, размещенные на сайте МГИК.

Для сравнения рекомендуется изучить официальные сайты других вузов, осуществляющих подготовку по направлению подготовки «Библиотечно-информационной деятельности».

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Формируются предложения и рекомендации по совершенствованию ведения учебно-методической документации, которые представляются в отчете.

### **Тема 3. Посещение учебных занятий ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования. Посещение заседаний кафедры, заседаний предметных комиссий**

Цель – освоение опыта преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе посещения занятий; участие в обсуждении занятий; освоение традиций работы в педагогическом коллективе

В данном разделе программы практики студент посещает учебные занятия ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе включенного наблюдения студенты знакомятся с организационным моментом занятия, с методикой проведения учебного занятия, с подведением итогов, а также знакомятся с контингентом студентов, с МТБ учебных аудиторий. Особое внимание уделяется наблюдению за приложением в педагогической практике теоретических инструментов: теоретико-педагогических подходов (компетентностного, личностно-ориентированного, индивидуального и т.д.), организационно-педагогических условий (соответствие нормативной и методической документации), теоретико-методологических оснований библиотечно-

информационного образования, а также методических решений, в том числе – практико ориентированного обучения. Проводится анализ занятия, определяются педагогические приемы и технологии, которые студент собирается использовать в собственной педагогической деятельности.

В данном разделе программы практики студент посещает заседания кафедры по приглашению заведующего кафедрой, принимает участие в обсуждении проблем, связанных с образовательным процессом, осваивают основы профессиональной этики в педагогическом коллективе.

#### Задания:

1. Посещение не менее 3-4 занятий различных форм, заполнение бланка посещения занятия.
2. Анализ заполненных бланков, формулирование саморекомендаций для собственной педагогической деятельности и предложений по совершенствованию образовательного процесса.
3. Посещение 1-2 заседаний кафедры.

#### **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе программы практики студент посещает учебные занятия ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). Перед посещением занятия рекомендуется ознакомление с учебно-методической документации по дисциплине, литературы по теме занятия, а также повторить соответствующие разделы пройденных дисциплин.

В ходе включенного наблюдения студенты знакомятся с организационным моментом занятия, с методикой проведения учебного занятия, с подведением итогов, а также знакомятся с контингентом студентов, с МТБ учебных аудиторий.

Особое внимание уделяется наблюдению за применением в педагогической практике теоретических инструментов: теоретико-педагогических подходов (компетентностного, личностно-ориентированного, индивидуального и т.д.), организационно-педагогических условий (соответствие нормативной и методической документации), теоретико-методологических оснований библиотечно-информационного образования, а также методических решений, в том числе – практико ориентированного обучения. Проводится анализ занятия, определяются педагогические приемы и технологии, которые студент собирается использовать в собственной педагогической деятельности. Заполняется бланк посещения занятия (Приложение).

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного

процесса, которые представляются в отчете.

В данном разделе программы практики студент посещает заседания кафедры по приглашению заведующего кафедрой, принимает участие в обсуждении проблем, связанных с образовательным процессом, осваивают основы профессиональной этики в педагогическом коллективе.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

#### **Тема 4. Ассистирование при проведении учебных занятий**

Цель – освоение опыта преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе ассистирования на учебном занятии.

В данном разделе программы практики студент ассистирует ведущим педагогам кафедры при проведении учебных занятий по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе данного этапа студенты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию, а также оказывает помощь педагогу в проведении занятия: помогает объяснять практические задания, давать консультации студентам по их выполнению, проверять выполненные работы и оценивать студентов в соответствии с ФОС.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации.

##### Задания:

1. Ассистирование при проведении 1-2 занятий различных форм, заполнение листа анализа занятия.
2. Анализ заполненных бланков, формулирование саморекомендаций для собственной педагогической деятельности и предложений по совершенствованию образовательного процесса.

#### **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе программы практики студент ассистирует ведущим педагогам кафедры при проведении учебных занятий по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики.

В ходе данного этапа студенты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию. Рекомендуются до проведения занятия обсуждение его хода с ведущим педагогом, ознакомление с учебно-методической документацией, дидактическими материалами,

содержанием и методическими особенностями конкретной темы.

Студент оказывает помощь педагогу в проведении занятия: помогает объяснять практические задания, давать консультации студентам по их выполнению, проверять выполненные работы и оценивать студентов в соответствии с ФОС. Рекомендуется вспомнить соответствующие темы пройденных теоретических дисциплин, попробовать самому выполнить задание, предусматривая возможные проблемные ситуации, ознакомиться с ФОС по конкретной теме.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации. Заполняется лист анализа занятия.

Заполненные бланки анализируются, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса.

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

## **Тема 5. Подготовка к проведению самостоятельного учебного занятия, проведение самостоятельного учебного занятия**

Цель – подготовки и самостоятельного проведения учебного занятия по программе, представленной в УМК (бакалавриат).

В данном разделе программы практики студент самостоятельно готовит и проводит учебное занятие по разработкам, представленной в УМК. (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе данного этапа студент делает учебно-методическую разработку занятия, готовит конспект занятия.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации.

### Задания:

1. Подготовка учебно-методической разработки занятия.
2. Проведения занятия.
3. Заполнение листа анализа занятия (самоанализ занятия).

## **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе программы практики студент самостоятельно готовит

и проводит учебное занятие по разработкам, представленной в УМК. (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики. Дата проведения занятия, дисциплина, тема, форма согласуется с кафедрой и соответствует календарно-тематическому плану и УМК к конкретной дисциплине.

В ходе данного этапа студент делает учебно-методическую разработку занятия, готовит конспект занятия. Учебно-методическая разработка занятия оформляется по форме, представленной в Приложении. В ходе данного этапа студенты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию. Рекомендуется до проведения занятия обсуждение его хода с ведущим педагогом, ознакомление с учебно-методической документацией, дидактическими материалами, содержанием и методическими особенностями конкретной темы.

На занятии присутствуют руководители практики от вуза и от базы практики.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации. Лист самоанализа занятия представлен в Приложении.

Проводится обсуждение занятия с педагогами, присутствовавшими на занятии, анкетирование студентов на предмет проверки остаточных знаний и впечатлений от занятий. Бланк анкеты представлен в Приложении.

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

## **Тема 6. Подготовка доклада на научно-практической конференции практиков библиотечного дела**

Цель – адаптация результатов собственной научно-исследовательской деятельности для повышения квалификации практиков библиотечного дела и представление их в виде доклада на научно-практической конференции, посвященной Всероссийскому дню библиотек.

В данном разделе программы практики студент самостоятельно анализирует актуальные вопросы своей темы ВКР и выбирают те, которые наиболее полезны или интересны для современной практики. Разработки по выбранному вопросу представляются в виде доклада на 7-10 минут.

Проводится взаимный анализ докладов, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации.

#### Задания:

1. Анализ современных проблем развития кадрового ресурса отрасли, определение тематики материалов для повышения квалификации практиков библиотечного дела (выбор вопроса ВКР, разработки по которому представляют интерес для сотрудников информационно-библиотечного центра МГИК).
2. Подготовка текста доклада по выбранной теме и презентации к нему.
3. Выступление с докладом на научно-практической конференции к Всероссийскому дню библиотек.
4. Подготовка рецензии на один из докладов членов студенческой группы (взаимный анализ).

#### **Методические указания по изучению темы**

В данном разделе программы практики студент самостоятельно анализирует актуальные вопросы своей темы ВКР и выбирают те, которые наиболее полезны или интересны для современной практики.

Студент согласует тему доклада с руководителем практики от вуза, готовит текст доклада по выбранной теме на 7-10 минут и презентации к нему. Рекомендуются текст доклада согласовать с руководителем практики от вуза. Проводится взаимный анализ докладов, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются рекомендации. Результаты взаимного анализа представляются в виде рецензии в свободной письменной форме на один из представленных членами группы докладов.

В ходе данного этапа анализируются рецензии, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

### **3. Формы отчетности по практике**

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;

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

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

***Структура дневника включает:***

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

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

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

***Структура отчета о прохождении практики включает:***

Титульный лист

Оглавление

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

**ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.**

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

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации –

базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

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

## **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

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

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

***Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении***

### **5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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

№	Вид выполняемой работы	Образовательная технология
1.	Разработка индивидуального задания и календарного плана научно-производственной практики	Индивидуальная работа с магистрантом, проектная деятельность
2.	Ознакомление с образовательной деятельностью МГИК, регламентирующей документацией и техникой безопасности,	Ознакомительные лекции, экскурсии, кейс-стади, наставничество
3.	Ознакомление с учебно-методической, педагогической, организационной документации	Работа с документами, наставничество, индивидуальная работа, консультации
4.	Ассистирование при проведении учебного занятия	Наставничество, индивидуальная работа, самоанализ и рефлексивный компонент, деловая игра



3.	Самостоятельная подготовка и проведение учебного занятия	Проектная деятельность, наставничество, самоанализ и рефлексивный компонент
4.	Подготовка доклада на научно-практическую конференцию	Проектная деятельность, наставничество, взаимный анализ
5.	Защита преддипломной практики	Промежуточная аттестация

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике.

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

Доклад студента (устный отчет) на защите практики включает:

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

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры библиотекovedения и книговедения (итоговой кафедральной конференции).

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

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями,

осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

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

## **Общие принципы оценки педагогических результатов практики**

### **Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости обучающихся**

Успеваемость обучающегося по каждому виду аттестации оценивается от 0 до 100 баллов.

В баллах оцениваются теоретические знания, практические умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины (или ее части - для дисциплин, изучаемых в течение нескольких семестров), а также результаты текущего контроля и промежуточной аттестации, выполнения курсовых работ, прохождения всех видов практик и научно-исследовательской работы.

Баллы набираются по каждому виду аттестации в течение всего периода обучения и вносятся преподавателями в аттестационные ведомости.

Максимальная итоговая сумма баллов, по которой может быть оценен уровень освоения изучаемой учебной дисциплины за семестр (далее - максимальная итоговая сумма баллов по дисциплине за семестр), не может превышать 100 баллов, которые включают оценку работы обучающегося в течение семестра и оценку, полученную на экзамене (зачете), из них:

- до 60 баллов — по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 40 баллов — по результатам промежуточной аттестации.

По результатам текущего контроля успеваемости обучающийся может получить максимально 60 баллов, из них:

- до 20 баллов - за посещаемость учебных занятий;
- до 20 баллов – по результатам рубежного контроля знаний/контрольного задания в устной или письменной форме;
- до 20 баллов - по результатам текущего контроля (выполнение тестов, презентаций, контрольных работ, домашних заданий, сдачу коллоквиумов, рефератов по теме, просмотров, прослушиваний и др.) и научно-исследовательской работы.

По каждой учебной дисциплине в течение семестра проводится текущий контроль знаний обучающихся. Текущий контроль оценивает освоение отдельных разделов (модулей) дисциплины.

Прохождение промежуточной аттестации является обязательным. По результатам промежуточной аттестации обучающийся может получить максимально до 40 баллов. При прохождении промежуточной аттестации, баллы суммируются с баллами, набранными обучающимся по результатам текущего контроля успеваемости по данной дисциплине, и

переводятся преподавателем в пятибалльную шкалу оценок.

<b>Шкала перевода</b> <b>для экзамена и дифференцированного зачета (зачет с оценкой)</b>	
<b>Баллы по 100-балльной системе</b>	<b>Пятибалльная система оценки</b>
85-100 баллов	Отлично
70-84 баллов	Хорошо
52-69 баллов	Удовлетворительно
51 балл и ниже	Не удовлетворительно
<b>Шкала перевода для недифференцированного зачета (зачет/незачет)</b>	
52-100 баллов	Зачет
51 балл и ниже	Не зачтено

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

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки	Оценка
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью решены все поставленные задачи;</li> <li>- использованы оптимальные методы и приемы работы, известные из теоретического обучения;</li> <li>- сформированы соответствующие первичные профессиональные умения и навыки;</li> <li>- сданы все необходимые документы;</li> <li>- руководителями (от предприятия и от кафедры) выставлены и прокомментированы отличные оценки;</li> <li>- практикант допустил минимальное количество ошибок.</li> </ul>	«отлично» 85-100 баллов / «зачтено» 52-100 баллов
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе	«хорошо» 70-84 баллов / «зачтено» 52-100 баллов

		материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.	
3	Заданные компетенции сформированы на низком уровне, программа выполнена, выполнена не полностью или частично	цели и задачи практики реализованы не полностью, допущены значительные фактические, операционные и методические ошибки, низкая оценка руководителей, не выполнены отдельные учебные действия	«удовлетворительно» 52-69 баллов / «зачтено» 52-100 баллов
4	Заданные компетенции не сформированы, программа не выполнена без уважительной причины	поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Выявлены систематические случаи неявки на практику без уважительной причины и без предупреждения, невыполнение заданий.	«Неудовлетворительно» 51 балл и ниже / «не зачтено» 51 балл и ниже

**Критерии и показатели оценивания учебно-практической деятельности в ходе практики**

*Доля критериев в общей оценке производственной практики*

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

### *Показатели оценивания учебно-практических действий*

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Показатели, используемые для оценивания</b>
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков (показатели порогового уровня указаны в п.4)	1.активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2. успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности (научно-исследовательской, информационно-аналитической) 3. готовность к анализу предметного поля по заданной теме в соответствии с задачами научного исследования
2	Соблюдение трудовой дисциплины	1.полнота выполнения требований программы и руководителей практики. 2. отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.
3	Качество оформления отчётной документации (критерии оценки представлены в п.8.3.)	1.оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.вовремя представленный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.характер участие в итоговой конференции

### **8.3. Критерии оценки отчётной документации по результатам практики**

<b>оценка</b>	<b>Характеристики отчетной документации студента</b>
«отлично»/ «зачтено	- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы; - сделаны полные выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».
«хорошо»/ «зачтено	- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы; - сделаны выводы и обобщения; - соблюдены требования по оформлению отчета; - представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».
«удовлетворительно»/	- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы;

«зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сделаны неполные выводы;</li> <li>- текст отчета оформлен с недочетами;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.</li> </ul>
-----------	--

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УЧАСТИЯ В ИТОГОВОЙ КОНФЕРЕНЦИИ**

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

#### ***Примерный перечень контрольных вопросов по итогам практики:***

1. Федеральный государственный образовательный стандарт: задачи, структура, статус.
2. Особенности ФГОС 3++
3. Проблемы реализации ФГОС.
4. ОПОП: задачи, функции, структура, этапы формирования и утверждения.
5. Проблемы реализации ФГОС.
6. Особенности и проблемы реализации ФГОС по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» в МГИК
7. Особенности организации учебного процесса в МГИК
8. УМК: состав, структура, особенности подготовки
9. Содержание образовательного процесса по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»
10. Методика преподавание конкретных дисциплин профессионального цикла
11. Рекомендации по совершенствованию образовательного процесса
12. Рекомендации по совершенствованию системы учебно-методического документооборота.

## **7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **7.1. Список литературы и источников**

#### **Основная:**

**Симонов, В. П.** Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров [Текст]: учеб. пособие. - М.: Вуз. учеб.: Инфра-М, 2015. - 319, [1] с.

1. Михайлова Н.С., Минин М.Г., Муратова Е.А. Фонд оценочных средств как составная часть основных образовательных программ. Учебное пособие. - Томск: ТПУ. 2010. - 217с.

2. Полат Е.С. Современные педагогические и информационные технологии в системе образования: учебное пособие / Е.С. Полат, М.Ю. Бухаркина. – 3-е изд., стер. – М., Издательский центр «Академия», 2010. - 368 с.

3. Компетентностный подход в высшем профессиональном образовании: монография / под ред. А. А. Орлова; В. В. Грачева. — Москва: Директ-Медиа, 2016. — 377 с.

4. Хуторской А.В. Современная дидактика: Учебник для вузов / А.В. Хуторской. – Санкт-Петербург: Издательский дом «Питер», 2001. –534 с.

#### **Дополнительная:**

1. Методы информационно-аналитической деятельности [Электронный ресурс]: [учеб. пособие] / науч. ред. И. С. Пилко. - Кемерово: Кемер. гос. ун-т культуры и искусств, 2010. - 229 с.

2. Домбровская, А. Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности [Электронный ресурс]: [учеб. пособие]. - Москва: Лань: Планета музыки, 2013.

3. Сладкова, О. Б. Информационный мониторинг [Текст]: учеб. для студентов вузов / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М.: МГУКИ, 2012. - 124 с.

4. Отраслевые информационные ресурсы [Текст]: учеб. пособие / под ред. Р. С. Гиляревского, Т. В. Захарчук. - СПб.: Профессия, 2015. - 415 с.

5. Руководство по наукометрии: индикаторы развития науки и технологии [Электронный ресурс]: [монография: учеб. пособие] / М. А. Акоев, В. А. Маркусова, О. В. Москалева, В. В. Писляков ; [под ред. М. А. Акоева]. - Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 250 с.

### **Информационные технологии, используемые при проведении практики**

В процессе организации практики должны применяться современные информационные технологии:

1) Мультимедийные технологии для осуществления различных видов заданий, предусмотренных программой практики. Мультимедийные технологии – это совокупность компьютерных технологий, одновременно использующих несколько информационных сред: графику, текст, видео, фотографию, анимацию, звуковые эффекты, высококачественное звуковое сопровождение. Технологию мультимедиа составляют специальные аппаратные и программные средства: CD и DVD драйверы и компакт-диски к ним; аудиокарты, аудио колонки, наушники, диктофоны, проигрыватели, плееры, мультимедийные компьютеры, видеомagniтофоны, видеокамеры, телевизоры, проекционное и др. вспомогательное оборудование, информационные табло и т.д.

2) Технология проведения дистанционных форм консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Рамблер, Mail, Google, системами электронной почты.

3) Компьютерные технологии и программные продукты:

Консультант плюс; Гарант; программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).

Доступ в ЭБС:

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

### **8.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**Методические указания по изучению темы1. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности. Составление календарного плана практики**



Цель – ознакомление с организацией деятельности, организация практики.

Задания:

1. Общее ознакомление с организацией деятельности МГИК, ее уставом, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами (на основе сайта МГИК), посещение музея МГИК, знакомство с архивом, библиотекой и МТБ кафедры.

2. Составление календарного графика практики (приложить к дневнику).

3. Экскурсия в деканат. Знакомство с работой деканата.

В данном разделе изучаются организационно-правовые документы, представленные на официальном сайте. Прежде всего, следует рассмотреть документацию, регламентирующую деятельность организации, её юридический статус, организационно-правовую форму, структуру, систему управления:

- устав (положение) организации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- положение о кафедре библиотековедения и книговедения;
- положение об Ученом Совете МГИК;
- организационная структура вуза.

Студенты знакомятся с архивом кафедры, публикациями, посвященные ее истории, традициям, посещают музей МГИК.

С помощью руководителя от базы практики знакомятся с материально-технической базы кафедры, размещением учебно-методической документации, дидактических и учебных материалов.

По согласованию руководителя от базы практики сотрудники деканата знакомят с его работой и ролью в образовательном процессе.

В процессе изучения они должны узнать:

- основные функции МГИК; организационно-правовую форму; ведомственное подчинение; организационную структуру и порядок управления;
- организационную структуру вуза, функции деканата, кафедры, других структурных подразделений.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Студенты оформляют календарный график, который обсуждают с руководителями практики и прилагают к дневнику.

## **Методические указания по изучению темы 2. Знакомство и работа с организационно-методической и педагогической документацией**

Цель – ознакомление с организационно-методической и педагогической документацией

В данном разделе программы практики изучаются основные виды педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса; рассматриваются возможности совершенствования учебно-методических комплексов новыми предложениями и рекомендациями. Анализируются требования к ведению документации, их соответствие установленным правилам.

### Задания:

1. Ознакомление с педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса.

2. Анализ требования к ведению документации, их соответствие установленным правилам. Участие в работе с педагогической и

организационно-методической документации.

3. Предложения и рекомендации по совершенствованию ведения учебно-методической документации.

В данном разделе изучаются педагогической и организационно-методической документации: ФГОС, ОПОП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса. Документация предоставляется на кафедре. Консультации по работе с документацией предоставляются руководителем практики от базы практики.

Для понимания сущности документов рекомендуется изучить Положения об УМК, о ГИА, другие локальные нормативные акты, размещенные на сайте МГИК.

Для сравнения рекомендуется изучить официальные сайты других вузов, осуществляющих подготовку по направлению подготовки «Библиотечно-информационной деятельности».

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

Формируются предложения и рекомендации по совершенствованию ведения учебно-методической документации, которые представляются в отчете.

**Методические указания по изучению темы 3. Посещение учебных занятий ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования. Посещение заседаний кафедры, заседаний предметных комиссий**

Цель – освоение опыта преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе посещения занятий; участие в обсуждении занятий; освоение традиций работы в педагогическом коллективе

В данном разделе программы практики студент посещает учебные занятия ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и

дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе включенного наблюдения студенты знакомятся с организационным моментом занятия, с методикой проведения учебного занятия, с подведением итогов, а также знакомятся с контингентом студентов, с МТБ учебных аудиторий. Особое внимание уделяется наблюдению за применением в педагогической практике теоретических инструментов: теоретико-педагогических подходов (компетентностного, личностно-ориентированного, индивидуального и т.д.), организационно-педагогических условий (соответствие нормативной и методической документации), теоретико-методологических оснований библиотечно-информационного образования, а также методических решений, в том числе – практико ориентированного обучения. Проводится анализ занятия, определяются педагогические приемы и технологии, которые студент собирается использовать в собственной педагогической деятельности.

В данном разделе программы практики студент посещает заседания кафедры по приглашению заведующего кафедрой, принимает участие в обсуждении проблем, связанных с образовательным процессом, осваивают основы профессиональной этики в педагогическом коллективе.

#### Задания:

1. Посещение не менее 3-4 занятий различных форм, заполнение бланка посещения занятия.
2. Анализ заполненных бланков, формулирование саморекомендаций для собственной педагогической деятельности и предложений по совершенствованию образовательного процесса.
3. Посещение 1-2 заседаний кафедры.

В данном разделе программы практики студент посещает учебные занятия ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). Перед посещением занятия рекомендуется

ознакомление с учебно-методической документацией по дисциплине, литературы по теме занятия, а также повторить соответствующие разделы пройденных дисциплин.

В ходе включенного наблюдения студенты знакомятся с организационным моментом занятия, с методикой проведения учебного занятия, с подведением итогов, а также знакомятся с контингентом студентов, с МТБ учебных аудиторий.

Особое внимание уделяется наблюдению за применением в педагогической практике теоретических инструментов: теоретико-педагогических подходов (компетентностного, личностно-ориентированного, индивидуального и т.д.), организационно-педагогических условий (соответствие нормативной и методической документации), теоретико-методологических оснований библиотечно-информационного образования, а также методических решений, в том числе – практико ориентированного обучения. Проводится анализ занятия, определяются педагогические приемы и технологии, которые студент собирается использовать в собственной педагогической деятельности. Заполняется бланк посещения занятия (Приложение \_\_).

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

В данном разделе программы практики студент посещает заседания кафедры по приглашению заведующего кафедрой, принимает участие в обсуждении проблем, связанных с образовательным процессом, осваивают основы профессиональной этики в педагогическом коллективе.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

#### **Методические указания по изучению темы 4. Ассистирование при проведении учебных занятий**

Цель – освоение опыта преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе ассистирования на учебном занятии.

В данном разделе программы практики студент ассистирует ведущим педагогам кафедры при проведении учебных занятий по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе данного этапа студенты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию, а также оказывает помощь педагогу в проведении занятия: помогает объяснять практические задания, давать консультации студентам по их выполнению, проверять выполненные работы и оценивать студентов в соответствии с ФОС.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации.

##### Задания:

1. Ассистирование при проведении 1-2 занятий различных форм, заполнение листа анализа занятия.
2. Анализ заполненных бланков, формулирование саморекомендаций для собственной педагогической деятельности и предложений по совершенствованию образовательного процесса.

В данном разделе программы практики студент ассистирует ведущим педагогам кафедры при проведении учебных занятий по программам бакалавриата и дополнительного профессионального образования (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики.

В ходе данного этапа студенты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию. Рекомендуются до

проведения занятия обсуждение его хода с ведущим педагогом, ознакомление с учебно-методической документацией, дидактическими материалами, содержанием и методическими особенностями конкретной темы.

Студент оказывает помощь педагогу в проведении занятия: помогает объяснять практические задания, давать консультации студентам по их выполнению, проверять выполненные работы и оценивать студентов в соответствии с ФОС. Рекомендуется вспомнить соответствующие темы пройденных теоретических дисциплин, попробовать самому выполнить задание, предусматривая возможные проблемные ситуации, ознакомиться с ФОС по конкретной теме.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации. Заполняется лист анализа занятия.

Заполненные бланки анализируются, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса.

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

### **Методические указания по изучению темы 5. Подготовка к проведению самостоятельного учебного занятия, проведение самостоятельного учебного занятия**

Цель – подготовки и самостоятельного проведения учебного занятия по программе, представленной в УМК (бакалавриат).

В данном разделе программы практики студент самостоятельно готовит и проводит учебное занятие по разработкам, представленной в УМК. (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе данного этапа

студент делает учебно-методическую разработку занятия, готовит конспект занятия.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации.

Задания:

Подготовка учебно-методической разработки занятия.

Проведения занятия.

Заполнение листа анализа занятия (самоанализ занятия).

В данном разделе программы практики студент самостоятельно готовит и проводит учебное занятие по разработкам, представленной в УМК. (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики. Дата проведения занятия, дисциплина, тема, форма согласуется с кафедрой и соответствует календарно-тематическому плану и УМК к конкретной дисциплине.

В ходе данного этапа студент делает учебно-методическую разработку занятия, готовит конспект занятия. Учебно-методическая разработка занятия оформляется по форме, представленной в Приложении \_\_\_. В ходе данного этапа студенты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливает презентацию. Рекомендуется до проведения занятия обсуждение его хода с ведущим педагогом, ознакомление с учебно-методической документацией, дидактическими материалами, содержанием и методическими особенностями конкретной темы.

На занятии присутствуют руководители практики от вуза и от базы практики.

Проводится самоанализ занятия, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации. Лист самоанализа занятия представлен в



Приложении \_\_\_\_.

Проводится обсуждение занятия с педагогами, присутствовавшими на занятии, анкетирование студентов на предмет проверки остаточных знаний и впечатлений от занятий. Бланк анкеты представлен в Приложении \_\_\_\_.

В ходе данного этапа анализируются заполненные бланки, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

### **Методические указания по изучению темы 6. Подготовка доклада на научно-практической конференции практиков библиотечного дела**

Цель – адаптация результатов собственной научно-исследовательской деятельности для повышения квалификации практиков библиотечного дела и представление их в виде доклада на научно-практической конференции, посвященной Всероссийскому дню библиотек.

В данном разделе программы практики студент самостоятельно анализирует актуальные вопросы своей темы ВКР и выбирают те, которые наиболее полезны или интересны для современной практики. Разработки по выбранному вопросу представляются в виде доклада на 7-10 минут.

Проводится взаимный анализ докладов, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются саморекомендации.

#### Задания:

Анализ современных проблем развития кадрового ресурса отрасли, определение тематики материалов для повышения квалификации практиков библиотечного дела (выбор вопроса ВКР, разработки по

которому представляют интерес для сотрудников информационно-библиотечного центра МГИК).

Подготовка текста доклада по выбранной теме и презентации к нему.

Выступление с докладом на научно-практической конференции к Всероссийскому дню библиотек.

Подготовка рецензии на один из докладов членов студенческой группы (взаимный анализ).

В данном разделе программы практики студент самостоятельно анализирует актуальные вопросы своей темы ВКР и выбирают те, которые наиболее полезны или интересны для современной практики.

Студент согласует тему доклада с руководителем практики от вуза, готовит текст доклада по выбранной теме на 7-10 минут и презентации к нему. Рекомендуется текст доклада согласовать с руководителем практики от вуза. Проводится взаимный анализ докладов, определяется уровень достижения педагогических целей, выявляются недостатки и сделанные ошибки, формируются рекомендации. Результаты взаимного анализа представляются в виде рецензии в свободной письменной форме на один из представленных членами группы докладов.

В ходе данного этапа анализируются рецензии, формулируются саморекомендации для собственной педагогической деятельности и предложения по совершенствованию образовательного процесса, которые представляются в отчете.

Все собранные данные оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи, источник, которым они пользовались, а также в отчете по практике.

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики студентом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;

- 4) характеристика с места прохождения студентом практики;
- 5) протокол защиты практики.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ.**

В процессе организации практики должны применяться современные информационные технологии, позволяющие работать с текстами, давать доступ к масштабным коллекциям научной литературы и Интернет-ресурсам, позволяющим осуществлять удаленный доступ к базам научных публикаций и научной документации, снабженным аналитическим инструментарием: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.

Технология проведения дистанционных форм консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета, которая обеспечивается: выходом в глобальную сеть Интернет, поисковыми системами Яндекс, Рамблер, Mail, Google, системами электронной почты.

Предоставляется вход в базы ЦИТИС, РИНЦ, международные библиографические базы.

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

Материально-техническое обеспечение практики в вузе включает аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, а также помещений для самостоятельной работы. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

В читальном зале ИБЦ имеются компьютеры, с помощью которых студенты могут пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных.

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

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

Кафедра, реализующая данную ОПОП ВО, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом.

При кафедре работает научно-исследовательская лаборатория социально-информационных технологий, на базе которой можно проводить эксперименты, исследования с помощью современных информационных систем анализа текстов, социологических данных, моделирования. В лаборатории имеется банк аналитических материалов для научно-исследовательской работы.

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

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

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

#### **12. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.**

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

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

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

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

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

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

Студенту запрещается:

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

### **12.2. Требования охраны труда и техники безопасности во время практики**

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;

- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.

- приступать к работе только после осмотра прибора или оборудования, инструмента убедившись в их исправности и ознакомившись с инструкцией по эксплуатации;

- при переносе груза вручную не превышать норму (для взрослых мужчин не более 30 кг, для женщин постоянно в течение смены – 7 кг, для беременных 2,5 и 1,25 кг);

Во время практики запрещается:

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

### **12.3. Требования охраны труда и техники безопасности в аварийной ситуации**

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

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

Не паниковать, не приступать к работе до полного устранения неисправностей оборудования и разрешения к работе руководителя практики или ответственного лица за устранения неисправности.

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

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

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

# **АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная  
деятельность»**

**профиль Теория и методология информационно-аналитической  
деятельности, форма обучения – очная, заочная**

**Цель:** расширение и закрепление теоретических знаний и прикладных педагогических умений и навыков обучающихся, приобретение первичного опыта самостоятельной преподавательской деятельности.

**Задачи:**

- освоить основные компоненты научно-методического обеспечения образовательного процесса в вузе; основные компоненты организации системы повышения квалификации сотрудников библиотек;

- самостоятельно разработать и провести учебное занятие;

- овладеть методами педагогического анализа занятия.

**Место практики в структуре ОПОП ВО:** базируется на дисциплинах 1,2,3 семестра, связанных с педагогикой, методикой преподавания специальных дисциплин, организации учебного процесса, проводится на втором семестре.

**Формы проведения практики:** самостоятельная работа студента по индивидуальному заданию научного руководителя

**Место и сроки проведения практики:** выпускающая кафедра МГИК

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине:**

владение компетенциями:

УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

ОПК-2 Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ

ОПК-3 Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности

ПК-2 Готов к научно-методическому обеспечению библиотечно-информационной деятельности

ПК-4 Готов к реализации аналитических, педагогических и управленческих задач развития кадрового ресурса отрасли и непрерывного профессионального библиотечно-информационного образования

**Наименование индикаторов достижения компетенции:**

УК-3.1 – Эффективно решает научные, профессиональные, личностные проблемы педагогической деятельности в вузах

**Знать:** теорию и методологию педагогики, педагогические основы обучения и воспитания в высшей школе

**Уметь:** применять педагогические технологии в сфере профессионального образования, использовать эффективные методы и средства организации самостоятельной учебной и научно-исследовательской деятельности студентов в высшей школе

**Владеть:** педагогическими технологиями в сфере профессионального образования, основами профессионального педагогического мастерства преподавателя высшей школы

УК-5.1 – Учитывает разнообразие культур в процессе анализа и проектирования межкультурного взаимодействия.

*Знать:* теорию и технологии межкультурного взаимодействия.

*Уметь:* применять технологии межкультурного взаимодействия.

*Владеть:* технологией межкультурного взаимодействия.

ОПК-2.1 – Участвует в реализации ОПОП и ДПО по направлению «Библиотечно-информационная деятельность».

*Знать:* историю, теорию и методологию библиотечно-информационного образования; нормативно-правовое обеспечение учебного процесса и государственные образовательные стандарты; содержание, методику, организационно-педагогические условия библиотечно-информационного образования; компетенции современного преподавателя.

*Уметь:* преподавать дисциплины, формирующие профессиональные компетенции, организовать учебный и воспитательный процесс; работать с нормативной, управленческой и педагогической документацией учебного заведения.

*Владеть:* способностью организовать образовательные программы в рамках системы непрерывного профессионального образования; инновационными педагогическими технологиями образования; пониманием специфики библиотечно-информационного образования.

ОПК-3.1 – Руководит исследовательскими, педагогическими и иными проектами на основе норм социальной и этической ответственности.

*Знать:* теорию и методологию профессиональной этики.

*Уметь:* применять нормы профессиональной этики, руководить социальным взаимодействием, трудовым коллективом на основе норм профессиональной этики и социальной ответственности.

*Владеть:* пониманием социальной ответственности.

ПК-2.3 – Участвует в системе повышения квалификации библиотекарей

*Знать:* основные профессиональные задачи и ориентиры современной библиотечно-информационной деятельности; педагогические технологии дополнительного профессионального образования в сфере библиотечно-информационной деятельности

*Уметь:* провести занятие для системы дополнительного профессионального образования

*Владеть:* навыком подготовки и проведения занятия

ПК 4.1 – Применяет актуальные технологии взаимодействия с профессиональным библиотечно-информационным сообществом.

*Знать:* теорию библиотечной профессионалогии как особого научного направления; методологическая специфика интерпретации библиотеки и библиотечной профессии в современной системе социальных и гуманитарных наук.

*Уметь:* организовать программы профессиональной сферы, организовать программы профессиональной адаптации и реализации в любом из смежных направлений деятельности; педагогическими технологиями внутриорганизационного обучения персонала библиотеки.

*Владеть:* представлениями о месте и роли библиотеки и библиотекаря в современном мире, пониманием и адекватным отношением к динамике профессиональной сферы.

**Общая трудоемкость практики** составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

**Структура, содержание и формы контроля практики:**

*Подготовительный этап*

Контент-анализ локальной учебно-методической документации (организационно-распорядительные документы, учебные планы и учебно-методические комплексы и др.) базы практики.

*Исследовательский этап*

Изучение применяемых педагогических технологий, методов и приемов образовательной деятельности.

Разработка программы внедрения результатов эмпирического исследования по теме ВКР в образовательный процесс (в том числе повышение квалификации персонала библиотек)

*Производственный этап*

Составление учебно-методического комплекса авторского курса по материалу выполняемой ВКР.



Участие (по согласованию с руководителем от базы практики) в учебном процессе (образовательной организации, библиотеки-методического центра).

Выполнение индивидуальных заданий, полученных от руководителей практики.

**Форма контроля:** зачет.

# ПРИЛОЖЕНИЕ

## Приложение № 1

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

Факультет  
Кафедра

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику (педагогическую практику)

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

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Срок сдачи отчета: \_\_\_\_\_

**Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:**

...

**Задачи практики:**

....

**Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:**

...

**Планируемые результаты практики:**

...

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_ (протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., № \_\_\_\_).

Задание принято к исполнению: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(подпись обучающегося)*

## Приложение № 2

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

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения производственной (педагогической) практики

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

Направление подготовки: \_\_\_\_\_

Профиль: \_\_\_\_\_

Наименование профильной организации (базы практики): \_\_\_\_\_

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия, должность*

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_

*И.О. Фамилия, должность*

№ п/ п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно - подготовительн ый этап	<p>1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов.</p> <p>2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.</p> <p>3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики.</p> <p>4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.</p>	До начала практики	
		<p>5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.</p> <p>6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.</p>	В первый день практики	
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p>	В период практики	

		5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.		
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному у расписанию	

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_

(протокол от «    »                      20    г. № )

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Титульный лист**

**Оглавление**

### **ВВЕДЕНИЕ**

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

### **ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

### **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

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

### **ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ**

*Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.*

**Приложение № 2.** Рабочий график (план) проведения практики.

**Приложение №3.** Типовой договор на практику

**Приложение №4** Отчет о прохождении практики

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

**Приложение № 6.** Характеристика с места прохождения практики.

**Приложение № 7.** Протокол защиты

**Приложение №8.** Другие материалы

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

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

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении производственной (педагогической) практики**

---

**Направление подготовки**

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ *подпись*  
Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

Руководители практики:

**Руководитель практики от вуза:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики  
от профильной организации:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)*

Допустить к защите: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ *подпись*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Химки, 20\_\_



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

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**прохождения производственной (педагогической) практики**

**Направление подготовки**

\_\_\_\_\_

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*подпись*

Курс \_\_\_\_\_, группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

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

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

**Руководитель практики**  
**от профильной организации:** \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 20\_\_

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

Руководитель практики от организации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

**ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ  
о работе обучающегося в период прохождения практики**

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

факультета \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ курса,  
обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_,

проходил \_\_\_\_\_ практику  
(вид и тип практики)

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_  
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики

(И.О. Фамилия обучающегося)  
поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

За время прохождения практики обучающийся проявил \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Результаты работы обучающегося: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

(Должность руководителя практики  
от профильной организации)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
защиты \_\_\_\_\_ практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Факультет \_\_\_\_\_  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
Профиль: \_\_\_\_\_

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

Вид практики: \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

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

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

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

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

\_\_\_\_\_

Председатель комиссии

Ф.И.О.

Члены комиссии

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Секретарь комиссии

Ф.И.О.

БЛАНК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЯ

1. Преподаватель, проводящий занятие: \_\_\_\_\_ (ФИО,  
степень, звание)
  2. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_
  3. Форма занятия (семинар, практическое занятие, другое) \_\_\_\_\_
  4. Контингент (факультет, курс, группа) \_\_\_\_\_
  5. Тема занятия \_\_\_\_\_
  6. Основные характеристики качества проведения занятий \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  7. Соответствие содержания занятия теме учебной дисциплины \_\_\_\_\_
  8. Методы и формы проведения занятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  9. Активность студентов на занятии \_\_\_\_\_
  10. Общее впечатление от занятия \_\_\_\_\_
  11. Пожелания магистранта по проведению занятия \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Подпись преподавателя, проводящего занятие \_\_\_\_\_
- Подпись магистранта \_\_\_\_\_
- Дата посещения занятия \_\_\_\_\_

ЛИСТ САМОАНАЛИЗА ЗАНЯТИЯ

1. Студент, проводящий занятие: (ФИО) \_\_\_\_\_
  2. Педагог (ФИО) \_\_\_\_\_
  3. Название учебной дисциплины \_\_\_\_\_
  4. Форма занятия (семинар, практическое занятие, др.) \_\_\_\_\_
  5. Контингент (факультет, курс, группа) \_\_\_\_\_
  6. Тема занятия \_\_\_\_\_
  7. Основные характеристики качества проведения занятий \_\_\_\_\_
  8. Соответствие содержания занятия теме учебной дисциплины \_\_\_\_\_
  9. Методы и формы проведения занятия \_\_\_\_\_
  10. Активность студентов на занятии \_\_\_\_\_
  11. Общее впечатление от занятия \_\_\_\_\_
  12. Рекомендации по совершенствованию \_\_\_\_\_
- Подпись \_\_\_\_\_ Дата посещения занятия \_\_\_\_\_

## ПЛАН УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Направление подготовки \_\_\_\_\_  
Дисциплина \_\_\_\_\_  
Тема занятия \_\_\_\_\_  
Студент магистратуры, проводящий занятия \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Группа, курс, форма обучения \_\_\_\_\_  
Вид, тип занятия \_\_\_\_\_  
Цель дисциплины: \_\_\_\_\_  
Ожидаемый результат освоения дисциплины (формируемые компетенции) \_\_\_\_\_  
Цель занятия: формирование \_\_\_\_\_ (компетенции) через освоение студентами её компонентов \_\_\_\_\_.  
Задачи занятия:  
Образовательные: \_\_\_\_\_  
Развивающие: \_\_\_\_\_  
Воспитательные: \_\_\_\_\_  
В результате освоения материала занятия студент должен:  
Знать \_\_\_\_\_  
Уметь \_\_\_\_\_  
Владеть \_\_\_\_\_  
Междисциплинарные связи: \_\_\_\_\_  
Образовательная технология: \_\_\_\_\_  
Методы и приемы обучения: \_\_\_\_\_  
Средства обучения:  
- учебно-наглядные пособия: \_\_\_\_\_  
- оборудование: \_\_\_\_\_  
- средства, имитирующие профессиональную деятельность \_\_\_\_\_  
Место проведения: кабинет № \_\_\_\_\_

### Ход занятия

1. Организационный момент (.....)
  2. Диагностика/ Проверка задания.
  3. Мотивация (.....)
  4. Объяснение нового материала (.....)
- Вопросы для актуализации опорных знаний: .. .. .
- Сообщение темы, целей и плана изучения темы.
- Работа студентов на занятии по усилению понимания материала, выработке умений и владений (....):
- Формы деятельности: .....
- Задание 1.
- Задание 2.
5. Первичная проверка и закрепление изученного материала (.....)  
Метод проведения контроля: .....  
Вопросы/ задания для закрепления изученного материала: \_\_\_\_\_
  6. Подведение итогов занятия (анализ и оценка успешности достижения цели, результативность занятия и рефлексия) (.....)
  7. Задание на дом, инструктаж по его выполнению (.....).
- Рекомендуемые источники информации \_\_\_\_\_