

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Московский государственный институт культуры**

**ПРИНЯТО**

на заседании Ученого совета  
Московского государственного  
института культуры  
от 25 июня 2024 года  
протокол № 11

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора  
Московского  
государственного  
института культуры  
от 28 июня 2024 года  
№ 551-О

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

**Химки, 2024 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Цели и задачи практики.....	3
1.2. Вид практики, способы и формы ее проведения.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.....	5
1.4. Место практики в структуре образовательной программы.....	11
1.5. Объем и продолжительность практики.....	12
1.6. Руководство и организация проведения практики.....	12
2. Содержание практики.....	14
3. Формы отчетности по практике.....	19
4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	21
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	24
5.1. Основная литература.....	24
5.2. Дополнительная литература.....	24
5.3. Интернет-ресурсы.....	24
6. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	25
7. Материально-техническое обеспечение проведения практики.....	25
8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья.....	28
9. Требования охраны труда и техники безопасности в период прохождения практики.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	31

## **1. Общие положения**

Программа производственной практики (педагогической практики) разработана в соответствии с действующими нормативно-правовыми документами и локальными актами по соответствующему направлению подготовки:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 июля 2014 г. № 901 “Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.06.01 Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело (уровень подготовки кадров высшей квалификации)”
- Локальные нормативные документы МГИК.

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

### **1.1. Цели и задачи практики**

**Цель педагогической практики:** формирование профессиональной готовности аспирантов к педагогической деятельности в области библиотечно-информационных наук.

**Задачи педагогической практики:**

- изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях;
- развитие практических умений и навыков профессионально-педагогической деятельности, укрепление мотивации к педагогическому труду в высшей школе;
- знакомство аспирантов со спецификой деятельности преподавателя и формирование умений выполнения педагогических функций;
- приобретение аспирантами навыков проведения учебных занятий и работы с методическими материалами по организации учебного процесса по одной из основных образовательных программ, реализуемых на выпускающей кафедре.

### **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.

**Педагогическая практика проводится стационарно.**

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

Прохождение практики является основой для формирования готовности к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования и дополнительного профессионального образования; понимания связи библиотекосведения, библиографоведения и книговедения с практической деятельностью, умение внедрять результаты научно-исследовательской деятельности в образовательный процесс.

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

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

<b>Коды компетенций</b>	<b>Название компетенции</b>	<b>Краткое содержание/определение и структура компетенции</b>	<b>Характеристика порогового (обязательного) уровня сформированности компетенции у выпускника вуза</b>
<b>УК-5</b>	способность планировать и решать задачи собственного профессионального и личностного развития	Способность планировать и решать задачи собственного профессионального развития как педагога высшей школы	Знает типовые траектории профессионального и личностного развития преподавателя высшей школы; умеет составлять

			индивидуальный рабочий план на определенные сроки (сроки практики) и реализовывать свои планы; владеет методиками профессионального совершенствования и саморазвития
<b>ОПК-5</b>	готовность к преподавательской деятельности по основным образовательным программам высшего образования	Готовность к преподавательской деятельности по ОПОП по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»	<b>Знает</b> Теоретико-методологические основы, методы, содержание, организационно-педагогические условия высшего образования в области библиотековедения, библиографоведения и книговедения <b>Умеет</b> Самостоятельно осуществлять преподавательскую деятельность в высшей школе, в том числе составлять программу курса, вести лекционные, семинарские, практические занятия, разрабатывать УМК, проводить педагогический анализ <b>Владеет</b> методами организации и осуществления образовательного процесса в высшей школе, навыками ведения педагогической документации, готовностью к проведению занятий различных типов и видов, способностью к педагогическому анализу и рефлексии
<b>ПК-2</b>	знание основных концепций библиотековедения, библиографоведения и книговедения, их отличий и теоретическо-методологических оснований; способность к их применению в собственных научных	Готовность к трансляции основных концепций библиотековедения, библиографоведения и книговедения в образовательном процессе по направлению подготовки «Библиотечно-информационная	<b>Знает</b> образовательный контент по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»: основные концепции библиотековедения, библиографоведения и книговедения, их содержание, представителей, теоретико-методологические

	исследованиях; готовность к их трансляции, интерпретации, критическому анализу	деятельность»	особенности Умеет отбирать и передавать их основное содержание в процессе преподавания специальных дисциплин в высшей школе Владеет методикой и навыком их передачи студентам в соответствии с педагогическими задачами, правовыми нормами и традициями научной этики
<b>ПК-6</b>	готовность принимать участие в обсуждении актуальных проблем теории и практики в области библиотечного дела, библиографии и книжного дела; принимать социально значимые и социально ответственные решения по совершенствованию практики с помощью результатов научной деятельности	Готовность к представлению актуального знания в области библиотечно-информационной деятельности в содержание образовательного процесса, в том числе, результатов собственных научных исследований	Знает способы трансляции и адаптации актуального и дискуссионного научного знания в содержание отраслевого образования; Умеет выражать, аргументировать результаты собственного научного исследования для студентов, формировать практические рекомендации

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

**Знать** требования ФГОС, федеральные и локальные нормативные акты, определяющие организацию и содержание учебного процесса по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность»

**Уметь** - работать с основными видами педагогической документации: ФГОС, ООП, учебный план, расписание, программа дисциплины, учебно-методический комплекс и т.д. для определения цели и задач образовательного процесса; совершенствовать учебно-методический комплекс новыми предложениями и рекомендациями;

- перенимать опыт преподавания специальных дисциплин у ведущих педагогов кафедры в ходе посещения занятий; участвовать в обсуждении занятий;

- проводить практические занятия по дисциплине в качестве ассистента основного педагога и самостоятельно по программе, представленной в УМК (бакалавриат);
- анализировать и оценивать самостоятельную работу студентов;
- проводить семинарские занятия по программе, представленной в УМК; самостоятельно разрабатывать идею, план семинарского занятия и методические рекомендации по подготовке к семинару на заданную тему с рекомендацией списка литературы (бакалавриат);
- готовить и самостоятельно проводить лекционное занятие по программе, представленной в УМК (бакалавриат);
- готовить и самостоятельно проводить лекционное занятие по теме своего научного исследования с представлением результатов собственного научного труда (магистратура);
- принимать участие в коллегиальной работе педагогического коллектива.

**Владеть** навыками структурирования и психологически грамотного преобразования научного знания в учебный материал, систематизации учебных и воспитательных задач; методами и приемами разработки дисциплины/ модуля по теме своего научного исследования.

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

Педагогическая практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» ОПОП аспирантуры (Б.2.1).

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 и психология высшей школы», «Современные педагогические технологии», «Библиотечная профессиология».

Производственная практика готовит аспиранта 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.

#### 1.5. Объем и продолжительность практики

Общий объем часов педагогической практики составляет 3 з.е., 108 часов.

#### 1.6. Руководство и организация проведения практики

Педагогическая практика может проводиться по месту обучения или других образовательных организациях высшего образования, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО, которые осуществляют подготовку бакалавров и магистров по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»

Производственная педагогическая практика проводится на кафедре библиотековедения и книговедения МГИК как ведущего образовательного учреждения высшего образования, осуществляющего профессиональную подготовку по направлению «Библиотечно-информационная деятельность»



(бакалавриат и магистратура). МГИК предоставляет студентам магистратуры возможность педагогической (преподавательской, организационно-методической) деятельности на основе:

- учебно-методической и организационной базы, сформированной на кафедре библиотековедения и книговедения,
- контингента студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры,
- методической помощи со стороны ППС кафедры, включающей 3 кандидатов наук, доцентов и 5 докторов наук, профессоров;
- реально осуществляемого образовательного процесса.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – научный руководитель и руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава ведущей кафедры вуза.

**Руководитель практики от вуза (научный руководитель аспиранта):**

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать использование базы кафедры;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период производственной практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Как правило, это - один из педагогов кафедры, имеющий достаточный стаж и опыт практической работы.

Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

**Руководитель практики от профильной организации (института):**

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

**Обучающиеся** в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях: научно-методических и производственных совещаниях, конференциях и др.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

## **ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

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

№	Вид выполняемой работы	Сроки (недели)	Форма
---	------------------------	----------------	-------

			отчётности
1.	Составление календарного плана практики, знакомство с педагогической документацией	1,2	Календарный план, дневник практики
2.	Посещение занятий ведущих педагогов кафедры	Начиная с недели 2, 3-4 занятия	Дневник практики (анализ занятия)
3.	Посещение заседаний кафедры, заседаний предметных комиссий	Недели 1-18, по рекомендации руководителя	Дневник практики
4.	Ассистирование при проведении практических и семинарских занятий	Недели 3-10, по 3-4 занятия каждого вида	Дневник практики (анализ занятия)
5.	Подготовка к проведению самостоятельного практического занятия, проведение самостоятельного практического занятия	Недели 5-10	учебно-методическая разработка занятия, дневник практики (анализ занятия)
6.	Подготовка к проведению самостоятельного семинарского занятия	Недели 7-12	Учебно-методическая разработка занятия, методические рекомендации студентам по подготовке к семинару, список рекомендуемых источников
7.	Подготовка и проведение лекции по программе, представленной в УМК; проведение открытого занятия	Недели 10-14	Учебно-методическая разработка занятия, самоанализ занятия, обсуждение занятия комиссией

			(кафедрой)
8.	подготовка и проведение лекционного занятия по теме своего научного исследования с представлением результатов собственного научного труда	Недели 12-16	Учебно-методическая разработка занятия, самоанализ занятия
9.	Подготовка отчёта и отчёт на кафедре	Недели 16-18	Анкетирование студентов, проверка остаточных знаний, 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), знакомство с архивом, библиотекой и МТБ кафедры.

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

### **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 библиотековедения и книговедения;
- положение об Ученом Совете МГИК;
- организационная структура вуза.

Аспиранты 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.

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, ОПОП, 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, ОПОП, 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 магистратуры. 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 магистратуры (в соответствии с календарным графиком практики). Аспиранты 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 аспирант собирается использовать в собственной педагогической деятельности.

В данном разделе программы практики аспирант 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 5-7 занятий различных форм, заполнение бланка посещения занятия (как черновика для последующего использования при написании отчета).

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 аспирант посещает учебные занятия ведущих педагогов кафедры по программам бакалавриата и магистратуры (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 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. Заполняется бланк посещения занятия (вспомогательный документ) (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 аспирант 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 аспирант 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 аспиранты 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 аспирант ассистирует ведущим педагогам кафедры при проведении учебных занятий по программам бакалавриата и магистратуры (в соответствии с календарным графиком практики). Порядок и график согласуется и корректируется руководителем практики от базы практики.

В ходе данного этапа аспиранты 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.

Аспирант 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 – вспомогательный документ, который используется при написании отчета.

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, магистратура).

В данном разделе программы практики аспирант самостоятельно готовит и проводит учебное занятие по разработкам, представленной в

УМК. (в соответствии с календарным графиком практики). В ходе данного этапа аспирант 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 аспирант 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 аспирант делает учебно-методическую разработку занятия, готовит конспект занятия. Учебно-методическая разработка занятия оформляется по форме, представленной в Приложении . В ходе данного этапа аспиранты подготавливают учебную аудиторию, дидактические материалы, устанавливают 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 научный руководитель и руководитель практики от вуза / 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 аспирантов 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.

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

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

- 1) индивидуальное задание на практику;
- 2) дневник о прохождении практики аспирантом;
- 3) отчет об итогах прохождения практики;
- 4) характеристика с места прохождения аспирантом практики;
- 5) протокол защиты практики.

Дневник практики аспиранта-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 аспиранта 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 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.

Характеристика на аспиранта, 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***

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

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

К защите допускаются аспиранты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию.

Доклад аспиранта (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 аспирантов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры библиотековедения и книговедения.

На защиту практики каждый аспирант 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 аспирантом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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

Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных



компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия аспиранта в защите практики.

№ п/п	Критерии оценивания	Показатели оценки
1	Заданные компетенции сформированы на высоком уровне, программа выполнена	<ul style="list-style-type: none"> <li>- полностью решены все поставленные задачи;</li> <li>- содержание занятий адекватно отражает теорию и практику библиотечно-информационной деятельности,</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 выставлены и прокомментированы отличные оценки;</li> <li>- практикант допустил минимальное количество ошибок.</li> </ul>
2	Заданные компетенции сформированы на среднем уровне, программа выполнена или выполнена не полностью	полностью решены основные задачи, однако студент допустил незначительные фактические, методические, операционные ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточные ответы на вопросы во время защиты отчёта), наличие претензий у руководителей и т.д.
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
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.

### **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*

№ п/п	Критерии оценки	Показатели, используемые для оценивания
1	Сформированность запланированных знаний, учений и навыков (показатели порогового уровня указаны в п.4)	1.активность и рациональность использования теоретических знаний, в том числе в реализации практических заданий 2. успешность приобретения профессиональных навыков, умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности (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 защите

**Критерии оценки отчётной документации по результатам практики**

Баллы	Характеристики отчетной документации студента
<b>30-20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчёте глубоко раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны полные выводы и обобщения;</li> <li>- соблюдены требования по оформлению отчета;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «отлично».</li> </ul>
<b>19-10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчёте в достаточном объеме раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны выводы и обобщения;</li> <li>- соблюдены требования по оформлению отчета;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой оценкой «хорошо».</li> </ul>

9-1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в отчете недостаточно полно раскрыты все необходимые разделы;</li> <li>- сделаны неполные выводы;</li> <li>- текст отчета оформлен с недочетами;</li> <li>- представлена характеристика руководителя практики от предприятия с рекомендуемой положительной оценкой.</li> </ul>
-----	---

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

<b>Баллы</b>	<b>Характеристики ответа студента</b>
30-20	<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>
19-10	<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>
9-1	<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.
13. Специфика бакалавриата и магистратуры по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность».
14. Современные проблемы библиотечно-информационного образования
15. Актуальные дискуссии в области библиотечно-информационного образования

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

### **Основная литература:**

1. 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.
2. Компетентностный подход в высшем профессиональном образовании : монография / под ред. А. А. Орлова ; В. В. Грачева. — Москва: Директ-Медиа, 2016. — 377 с.
3. Профессиональная педагогика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов : в 2 ч. Ч. 2 / под общ. ред. В. И. Блинова. - М. : Юрайт, 2018. - 353 с. - (Образовательный процесс).
4. Смирнов, С. Д. Психология и педагогика в высшей школе [Электронный ресурс] : учеб. пособие. - 3-е изд. ; пер. и доп. - М. : Юрайт, 2019. - 352 с. - (Образовательный процесс).
5. Методика преподавания: оценка профессиональных компетенций у студентов [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Белкина [и др.]. - 2-е изд. - М. : Юрайт, 2019. - 212 с. - (Образовательный процесс).

### **Дополнительная литература:**

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. Хуторской А.В. Современная дидактика: Учебник для вузов / А.В. Хуторской. – Санкт-Петербург: Издательский дом «Питер», 2001. –534 с.
4. Абалакова, О.В. Концептуальные и методические аспекты моделирования деятельности библиотечного специалиста на основе компетентностного подхода [Текст]: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Абалакова Ольга Владимировна. – Кемерово, 2012.
5. Артемьева, Е.Б. Повышение квалификации библиотечных работников: между прошлым и будущим [Текст] / Е.Б. Артемьева, И.А. Гузнер // Библиосфера. – 2012. – Спецвып. – С. 103-108.
6. Байденко, В.И. Болонский процесс [Текст]: курс лекций/ В.И. Байенко. – М.: Изд-во Логос, 2004. – 208с.
7. Байденко, В.И. Выявление состава компетенций выпускников вузов как необходимый этап проектирования ГОС ВПО нового поколения [Текст]: методическое пособие / В. И. Байденко. – М.: Исслед. центр проблем качества подгот. специалистов, 2006. – 71 с.
8. Байденко, В.И. Компетентностный подход к проектированию государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (методологические и методические вопросы) [Текст] : метод. пособие / В. И. Байденко. – М.: Исследоват. центр проблем качества подготовки специалистов, 2005. – 114 с.

9. Болотов, В. А. Компетентностная модель: от идеи к образовательной программе [Текст] / В. А. Болотов, В. В. Сериков // Педагогика. – 2003. – № 10. – С. 8-14.
10. Борис, И.В. Инновационная компетентность как результат профессионального развития библиотечного специалиста [Текст]: дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Борис Ирина Владимировна. – Хабаровск, 2010. – 269 с.
11. Вербицкий, А. А. Личностный и компетентностный подходы в образовании. Проблемы интеграции [Текст] / А. А. Вербицкий, О.Г. Ларионова. – М.: Логос, 2009. – 336 с.
12. Дворкина, М.Я. Библиотечно-информационная деятельность как система [Электронный ресурс] /М. Я. Дворкина. – Электрон. дан.- Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/Inter-Events/crimea2007/cd/213.pdf> . – Загл. с экрана.
13. Звидрина, М.П. Профессиональные компетенции аналитика информационных ресурсов [Текст]: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 05.25.03 / Звидрина Мария Павловна. – СПб., 2013. – 24 с.
14. Калегина, О.А. Библиотечно-информационное образование в контексте мировых тенденций: теоретико-методологический аспект [Текст]: монография / О.А. Калегина. – Казань: Изд-во Казанского университета, 2006. – 256 с.
15. Калегина, О.А. Магистерская подготовка библиотекарей: проблемы и практическая реализация [Текст] / О.А. Калегина, Г.М. Кормишина // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. 2015. – Том 205. – С.41-46.
16. Ключев, В.К. Новые реалии и перспективы высшего библиотечно-информационного образования [Текст] / В.К. Ключев // Вестник Томского государственного университета. Культурология и искусствоведение. – 2015. - № 1 (17). – С. 79-85.

17. Ключев, В.К. Бакалавриат – магистратура: преемственность и профилизация управленческой подготовки [Текст] / В. К. Ключев // Научные и технические библиотеки. – 2011. – №12. – С. 54-59.
18. Ключев, В.К. Современное библиотечное образование: реформы продолжаются [Текст]/ В.К. Ключев // Науч. и техн. б-ки. - 2017. - № 4. – С.77-85.
19. Колесникова, М. Н. Размышления о подготовке бакалавра библиотечно-информационной деятельности [Текст] / М.Н. Колесникова// Библиосфера. – 2012. – № 2. – С. 72-74.
20. Кузичкина, Г.А. Многоуровневая система подготовки специалистов для библиотечно-информационной деятельности: от проектирования – к реализации [Текст] / Г. А. Кузичкина, А. М. Мазурицкий, О. А. Калегина // Вестник Челябинской государственной академии культуры и искусств. – 2012. – №4. – С.21-24.
21. Кузичкина, Г.А. Проблемы профилизации подготовки магистров по направлению 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность [Текст]/ Г.А. Кузичкина //Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. 2015. – Том 205. – С.47-51.
22. Мазурицкий, А.М. Автопортрет современного высшего библиотечно-информационного образования [Текст] / А. М. Мазурицкий, Г. А. Кузичкина, О. А. Калегина // Научные и технические библиотеки. – 2013. – №10. – С. 5-14.
23. Мазурицкий, А.М. Что может спасти библиотечное образование? [Текст] / А. М. Мазурицкий // Научные и технические библиотеки. – 2013. – № 2. – С. 39-44. – (19-я Международная конференция "Библиотечные и информационные ресурсы в современном мире науки, культуры, образования и бизнеса" – "Крым-2014").
24. Мокшанова, Е.В. Компетентностный подход в обучении бакалавра библиотечно-информационной деятельности [Текст] / Е.В. Мокшанова

- // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств. - 2015. – Том 209. – С.46-48.
25. Мытько, Н.В. [Грушевская Н.В.] Сложности в реализации образовательных стандартов обучения бакалавров и магистров по направлению подготовки «библиотечно-информационная деятельность» [Текст] / Н. В. Мытько // Культурная жизнь Юга России. – 2016. – № 3 (62). – С. 62-65
26. Мытько, Н.В. [Грушевская Н.В.] Соотношение понятий «компетенция» и «компетентность» в высшем библиотечном образовании [Текст] / Н. В. Мытько // Культурная жизнь Юга России. – 2016. – № 3 (62). – С.72-75
27. Мытько, Н.В. [Грушевская Н.В.] Универсальная компетентностная модель подготовки библиотечно-информационных кадров [Текст] / Н.В. Мытько // Библиография и книговедение. – 2018. – № 2. – С. 97-104.
28. Пилко, И.С. Разработка профессионального стандарта специалиста в области библиотечно-информационной деятельности / И.С. Пилко, О. В. Абалакова // Вестник Кемеровского государственного университета культуры и искусств. – 2014. – № 27. – С. 195-203.
29. Соколов, А.В. Профилированное обучение библиотечноинформационных бакалавров и магистров [Текст] / А.В. Соколов // Научные и технические библиотеки. – 2015. – №5. – С. 5-19.
30. Соколов, А.В. С чего начинается магистратура? [Текст] / А.В. Соколов // Вестник Томского государственного университета. – 2015. – №1 (17). – С. 144-149.
31. Соколов, А.В. Ступени библиотечно-информационного образования: Что? Где? Как? Зачем? Почему?: сопоставительный анализ ФГОС [Текст] / А.В. Соколов // Труды Санкт-Петербургского государственного университета культуры и искусств, 2015.- Том 205.- С.9-23.



32. Варганова Г.В. Магистратура как фактор профессиональной регуляции библиотечно-информационной отрасли// Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. – 2015. - №5. – С.191-194.
33. Кузичкина Г.А., Мазурицкий А.М., Калегина О.А. Индивидуальная траектория обучения как база профессиональной карьеры и личностного развития студента-бакалавра// Вестник Казанского государственного университета культуры и искусств. – 2013. - №4-1. – С.65-68.
34. Лопатина Н.В., Булдина Г.И. Проектная деятельность в подготовке библиотечно-информационных специалистов // Двенадцатые Денисьевские чтения материалы межрегиональной (с международным участием) научно-практической конференции по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения. – Орёл, 2016. - С. 189-194.
35. Лопатина Н.В. Информационно-библиотечное образование в условиях перехода на стандарты нового поколения // Научные и технические библиотеки. – 2016. - № 4. – С. 81- 90
36. Лопатина Н.В., Харинцева М.А. Кадровый ресурс информатизации: проблемы готовности библиотекарей к работе в новом информационном режиме // Информационные ресурсы России. – 2018. - № 1. – С.32-38
37. Лопатина Н.В., Булдина Г.И. Проектная деятельность в подготовке библиотечно-информационных специалистов // Двенадцатые Денисьевские чтения материалы межрегиональной (с международным участием) научно-практической конференции по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения. ред.-сост. Н.З. Шатохина. 2016. С. 189-194.

38. Лопатина Н.В., Ивина К.В. Курсовая работа как вид учебной деятельности в структуре подготовки библиотечно-информационных специалистов // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. 2017. № 3 (77). С. 172-180.
39. Лопатина Н.В., Ивина К.В., Харинцева М.А. Дистанционная предпрофильная образовательная среда в структуре подготовки библиотечно-информационных специалистов // Вестник МГИК. – 2016. - № 5. – С. 164-169
40. Лопатина Н.В., Ивина К.В., Харинцева М.А. Производственная практика подготовке будущих бакалавров по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» // Тринадцатые Денисьевские чтения [Электронный ресурс]: материалы межрегион. (с междунар. участием) науч.-практ. конф. по проблемам истории, теории и практики библиотечного дела, библиотековедения, библиографоведения и книговедения, г. Орел, 27-28 окт. 2016 г.– Орел : [б.и.], 2016.– 1 электрон. опт. Диск (CD- ROM).
41. Лопатина Н.В., Ивина К.В. Подготовка библиотечных кадров в вузе культуры: реалии, перспективы, преимущества // Вестник Московского государственного университета культуры и искусств. - 2017. - С.184-191

### **Первоисточники для изучения**

1. ФГОС ВО 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2016 № 1001 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.edu.ru/db/mo/Data/d\\_10/prm233-1.pdf](http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf).
2. ФГОС ВО 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017 № 1182 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.edu.ru/db/mo/Data/d\\_10/prm233-1.pdf](http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf). – (3++).

3. ФГОС ВО 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 № 1468 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.edu.ru/db/mo/Data/d\\_10/prm233-1.pdf](http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf).
4. ФГОС ВО 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 06.12.2017г №1188 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.edu.ru/db/mo/Data/d\\_10/prm233-1.pdf](http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf). – (3++). 320.
- ФГОС ВПО 071900.62 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 13 января 2010 № 3 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.edu.ru/db/mo/Data/d\\_10/prm233-1.pdf](http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf).
5. ФГОС ВПО 071900.68 Библиотечно-информационная деятельность. Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 29 марта 2010 № 233 [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа: [http://www.edu.ru/db/mo/Data/d\\_10/prm233-1.pdf](http://www.edu.ru/db/mo/Data/d_10/prm233-1.pdf).

## **6. 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: электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com>.; Консультант плюс; Гарант; программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point и др.).

## **7. Материально-техническое обеспечение проведения практики**

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. Система справочно-библиографических изданий различного типа и вида в традиционной (печатной) и электронной форме.
2. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.

3. Программное обеспечение: пакеты программ Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint и др.).

4. Электронно-библиотечная система «Лань» - <http://e.lanbook.com> и другие.

## **8. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

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

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

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

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

Перед началом практики необходимо 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.

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

Студент, находясь на практике, обязан:

- выполнять работу в соответствии с планом практики и ее методическими рекомендациями;
- работать исправными инструментами, оборудованием, приспособлениями, приборами, применять их по назначению, пользоваться исправным стулом, креслом и т.д.

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

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

Во время практики запрещается:

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

Обо всех возникших вопросах, замечаниях в процессе работы обращаться к руководителю практики.

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

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

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

- прекращена подача электроэнергии.

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

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

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

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Приложение № 1

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский государственный институт культуры»  
Отдел аспирантуры и докторантуры  
Факультет государственной культурной политики  
Кафедра библиотечно-информационных наук

---

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на педагогическую практику

Аспирант \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), курс \_\_\_\_\_,

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 педагогической практики:**

...

**Задачи практики:**

....

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

...

**Планируемые результаты практики:**

...

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

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

## Приложение № 2

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский государственный институт культуры»

Отдел аспирантуры и докторантуры  
Факультет государственной культурной политики  
Кафедра библиотечно-информационных наук

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) проведения педагогической практики

Ф.И.О. аспиранта \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_

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-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией.	До начала практики	

		<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>		
		<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> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.	За два дня до окончания практики	

		<p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>		
		<p>5. Аттестация аспирантов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.</p>	<p>В _____ день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию</p>	

Рассмотрено на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_)

## **СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

**Титульный лист**

**Оглавление**

### **ВВЕДЕНИЕ**

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

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

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

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

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

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

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

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

**Приложение № 1.** Индивидуальное задание на практику.

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

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

**Приложение №4** Отчет о прохождении практики

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

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

**Приложение № 7.** Протокол защиты

#### ***Приложение №8. Другие материалы***

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

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Московский государственный институт культуры»

Отдел аспирантуры и докторантуры  
Факультет государственной культурной политики  
Кафедра библиотечно-информационных наук

---

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

---

**Направление подготовки**

---

Студента \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

*подпись*

Курс \_\_\_\_\_

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»

Отдел аспирантуры и докторантуры  
Факультет государственной культурной политики  
Кафедра библиотекovedения и книговедения

---

**ДНЕВНИК**  
**прохождения 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**

Аспирант \_\_\_\_\_  
(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  
(И.О. Фамилия)  
от профильной организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Ф.И.О. аспиранта \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_