

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ  
БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ  
имени М.И.РУДОМИНО»

## П Р И К А З

г. Москва

«14» марта 2021г.

№ 46

Об организации и проведении практики  
в Библиотеке иностранной литературы

В целях упорядочения процедуры по организации и проведению в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И.Рудомино» (далее – Библиотека иностранной литературы) практики обучающихся (далее – обучающиеся), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

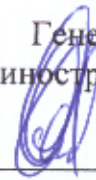
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (Приложение 1).
2. Назначить Академию «Рудомино» ответственным структурным подразделением за организацию практики обучающихся.
3. Определить, что руководители структурных подразделений в обязательном порядке согласовывают организацию и проведение в своем подразделении практики обучающихся с Директором Академии «Рудомино» (Ж.М.Клышко).
4. Руководителю Аппарата генерального директора (Г.А.Беседина) ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим Приказом и приложениями по электронной почте.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на директора Академии «Рудомино» Ж.М.Клышко.

Генеральный директор



П.Л. Кузьмин

**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Библиотеки иностранной литературы  
  
П.Л. Кузьмин  
« 17 » марта 2021 г.

## РЕГЛАМЕНТ

по организации и проведению практики обучающихся,  
осваивающих основные профессиональные образовательные  
программы высшего образования

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы имени М.И. Рудомино» (далее – Библиотека) принимает обучающихся (студентов, аспирантов), осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, (далее – обучающихся) для прохождения практик.

**РЕГЛАМЕНТ** Библиотеки иностранной литературы по организации и проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, (далее - Регламент) определяет порядок организации, условия, формы и способы проведения, а также виды практики обучающихся.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России N 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) "О практической подготовке обучающихся" (вместе с "Положением о практической подготовке обучающихся") (Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59778);
- Приказа Минобрнауки России N 1430, Минпросвещения России N 652 от 18.11.2020 "О внесении изменения в Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации";

Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61735);

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования;

- Устава и правил Библиотеки иностранной литературы.

1.2. Регламент является обязательным для исполнения сотрудниками всех структурных подразделений Библиотеки.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Практическая подготовка обучающихся, принимаемых на практику, организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.2. **Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций, получение практического опыта обучающимися в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.3. **Цель практики:** комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2.4. **Задачи практики:**

- поэтапное последовательное наращивание формируемых у обучающихся умений, навыков и профессионального опыта по специальности;

- практическая подготовка будущих специалистов к выполнению основных трудовых функций;

- обеспечение неразрывной связи практической подготовки с теоретическим обучением.

2.5. **Виды практики обучающихся:** учебная практика и производственная практика, в том числе преддипломная практика (далее вместе - практики).

**Учебная практика** по специальности направлена на формирование у обучающихся умений и реализуется в рамках профессиональных модулей Образовательной Программы по основным видам профессиональной деятельности для приобретения первоначального практического опыта и последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

**Производственная практика** включает в себя следующие этапы: практику по профилю специальности и преддипломную практику.

**Практика по профилю специальности** направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей по каждому из видов профессиональной деятельности.

**Преддипломная практика** направлена на углубление первоначального практического опыта студентов, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку их готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

2.6. **Формы** проведения практики: очно; дистанционно.

2.7. **Программа практики** включает в себя:

- указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике.

2.8. **Продолжительность** рабочего дня обучающегося при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего дня обучающегося при прохождении производственной практики в Библиотеке должна соответствовать недельной учебной нагрузке обучающегося, и не превышать рамок возрастной группы: для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

2.9. **Руководитель по практической подготовке от высшего учебного заведения** - педагогический работник данного ВУЗа, непосредственно осуществляющий руководство практикой обучающихся и прохождение ими текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике. В случае замены руководителя по практической подготовке ответственный за практическую подготовку обязан проинформировать об этом Библиотеку в 10-дневный срок.

2.10. **Руководитель по практической подготовке от Библиотеки** - ответственный сотрудник структурного подразделения, в котором обучающийся проходит практику.

2.11. **Ответственный за практическую подготовку** — сотрудник ВУЗа, отвечающий за вопросы организации практики, включая, но не ограничиваясь ими, вопросы коммуникационного взаимодействия с Библиотекой и заключения договора о практической подготовке.

2.12. **Ответственный по договору** - директор Академии «Рудомино» Библиотеки или уполномоченное им должностное лицо.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Организация проведения практики в Библиотеке осуществляется на основе договоров с высшими учебными заведениями (далее - Договоров), заключаемых в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики.

3.2. Организационное обеспечение заключения Договоров, а также контроль их исполнения возлагаются на **ответственного по договору**.

3.3. Обучающиеся принимаются на практику после предоставления Ответственным за практическую подготовку **Программы практики** с указанием вида и срока прохождения практики, а также **Приложения** к договору или распорядительного акта руководителя ВУЗа или иного уполномоченного им должностного лица, содержащего **список обучающихся (Приложение №1)**. Список обучающихся должен быть заверен подписью и печатью ректора ВУЗа (или иного уполномоченного им должностного лица) или декана факультета и предоставлен Руководителю по практической подготовке от Библиотеки не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практики.

3.4. Руководитель по практической подготовке от Библиотеки до начала практики в подразделении должен получить письменное подтверждение зачисления каждого обучающегося от **ответственного по договору**.

3.5. Руководитель практики от ВУЗа:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в подразделении;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, предоставляемым ВУЗом;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- предоставляет ответственному по договору формы следующих документов, оформляемых в Библиотеке по окончанию практики: **дневника** практики, **отчета** о прохождении практики, **аттестационного листа**, а также **отзыва - характеристики** о прохождении практики обучающимися;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися совместно с Руководителем практики от Библиотеки.

3.6. Руководитель практики от Библиотеки:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет и направляет в Академию «Рудомино» отзыв-характеристику о прохождении практики обучающимися не позднее последнего дня срока прохождения практики;
- подписывает **дневник** практики, **отчет** о прохождении практики, **аттестационный лист**, а также **отзыв - характеристику** о прохождении практики обучающимися.

3.7. Ответственный по договору:

- согласовывает с Руководителем практики от Библиотеки прием обучающихся;
- проверяет в части оформления дневник, отчет о прохождении практики обучающегося, отзыв-характеристику и подает указанные документы на подписание руководителю практики от Библиотеки, а также руководителю Библиотеки в течение 5 рабочих дней после завершения практики;
- консультирует обучающегося по вопросам оформления документов по практике;
- предоставляет обучающемуся «Памятку для обучающегося по прохождению практики в Библиотеке иностранной литературы» (Приложение №2).

3.8. Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.9. Настоящий Регламент вступает в силу со дня его утверждения.

«СОГЛАСОВАНО»

Директор Академии «Рудомино»

Ж.М. Клышко

« 17 марта 2021г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
Библиотеки иностранной литературы

\_\_\_\_\_ П.Л. Кузьмин

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**СПИСОК**

обучающихся \_\_\_\_\_,  
(наименование ВУЗа)

**направляемых на практику в Федеральное государственное бюджетное  
учреждение культуры «Всероссийская государственная библиотека  
иностранной литературы имени М.И. Рудомино»**

| Ф.И.О.<br>обучающегося | Наименование<br>учебного<br>структурного<br>подразделения<br>ВУЗа | Курс | Форма<br>обучения | Направление<br>подготовки<br>(код) | Контактный<br>телефон<br>обучающегося |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|------|-------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
|                        |                                                                   |      |                   |                                    |                                       |
|                        |                                                                   |      |                   |                                    |                                       |

Сроки прохождения практики:

ФИО, должность, контактные данные руководителя практической  
подготовки от ВУЗа:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Декан факультета/иное уполномоченное лицо \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ (подпись, печать, ФИО)  
(наименование факультета)

## **ПАМЯТКА**

### **для обучающегося по прохождению практики в Библиотеке иностранной литературы**

1. Обучающемуся необходимо не позднее, чем за 2 недели до начала практики согласовать с Руководителем по практической подготовке своего ВУЗа (либо с Ответственным за практическую подготовку сотрудником ВУЗа, отвечающим за вопросы организации практики) условия направления в Библиотеку. Важно убедиться в наличии договора между ВУЗом и Библиотекой, а также распорядительного акта руководителя ВУЗа или иного уполномоченного им должностного лица с указанием списка обучающихся, направляемых в Библиотеку, в котором указана его Фамилия и необходимая контактная информация.

2. В случае если обучающему требуется предоставить в ВУЗ гарантийное письмо либо направление на практику, подписанное руководителем Библиотеки, обучающему необходимо не позднее чем за 5 рабочих дней до начала практики отправить запрос в Академию «Рудомино» на подготовку соответствующего документа.

3. Прибыв в Библиотеку, следует явиться в Академию «Рудомино» и пройти оформление на практику.

4. Пройти инструктаж по технике безопасности, по пожарной безопасности, иные инструктажи, обязательные для прохождения в Библиотеке, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка.

5. С момента зачисления обучающегося в период практики в качестве практиканта на рабочее место, на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в Библиотеке.

6. Обучающийся при прохождении практики в Библиотеке обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой данной практики;
- соблюдать действующие в Библиотеке требования Устава и правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- бережно относиться к расходованию материалов, энергоресурсов;
- предоставить в Академию «Рудомино» заполненный дневник и отчет по практике не позднее последнего дня срока прохождения практики.

7. В период прохождения практики обучающимся ведется **дневник** практики. Дневник заполняется ежедневно путем внесения записей краткого описания проделанной работы.

8. По результатам практики обучающимся составляется **отчет**, который утверждается в Библиотеке. Отчет должен оформляться в последние дни пребывания обучающегося на месте практики. Рекомендуемый объем отчета — от 5 до 10 страниц текста. Основу содержания отчета должны составлять: самостоятельные личные наблюдения, критический анализ, оценка действующих технических средств, процессов и организации работ, а также личные рационализаторские предложения, выводы и заключения. Отчет составляется в соответствии с планом и программой практики.

9. По результатам практики руководителями по практической подготовке от Библиотеки и от ВУЗа формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных и общих компетенций, а также **отзыв-характеристика** на обучающегося.

10. Обучающемуся предоставляются визированные и заверенные печатью Библиотеки в установленном порядке документы (**отзыв-характеристика**, **дневник** по практике и **аттестационный лист**) в течение 5 рабочих дней после завершения практики.