



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
*Факультет культуры*

**Программа преддипломной практики**

Кафедра библиотековедения и библиографии  
Образовательная программа  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль подготовки  
**Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации**  
Уровень высшего образования  
бакалавриат

**Форма обучения**  
Очная, заочная

**Махачкала 2018**

Программа преддипломной практики составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 **Библиотечно-информационная деятельность**, от «11» августа 2016 г. №1001, уровень - бакалавриат.

**Разработчики:**

Аджаматова Нина Карамовна - доктор филологических наук, профессор кафедры библиотековедения и библиографии;

Суркова Елена Анатольевна - доцент кафедры библиотековедения и библиографии.

Рабочая программа дисциплины одобрена: на заседании кафедры Библиотековедения и библиографии от «24» июня 2018 г., протокол № 10

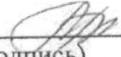
Зав. кафедрой  Аджаматова Н.К.

на заседании Методической комиссии факультета культуры от «27» июня 2018 г., протокол № 8

Председатель  Мирзаева А.Р.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «»

\_\_\_\_\_ 20 \_ г.

  
(подпись)

Начальник УМУ

Гасангаджиева А.Г.

## **Аннотация программы преддипломной практики**

Преддипломная практика входит в вариативную часть Б2П.3 основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика студентов является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Преддипломная практика реализуется кафедрой и библиографии факультета культуры. Преддипломная производственная практика нацелена на формирование компетенций выпускника, профессиональных – ОК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-32, ПК-33, ПК-34, ПК-35, ПК-36.

Преддипломная производственная практика способствует углубленной библиотечно-библиографической подготовке студентов по избранному направлению подготовки и расширению творческих и шефских связей факультета с библиотеками.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения. Промежуточный контроль в форме зачёта.

### **1. Цели преддипломной практики**

**Целями преддипломной практики** являются:

- являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им первоначальных практических навыков и компетенций в рамках ОПОП ВО, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а так же сбор и подготовка исходных материалов для выполнения квалификационной работы, а именно:
- сбор, анализ и систематизация необходимых материалов для подготовки научного обзора современного состояния исследований по теме работы;
- подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы;
- развитие профессиональных умений и практических навыков и компетенций научного поиска и формулировки исследовательских и технологических задач, методов их решения;
- получение консультаций специалистов по выбранному направлению;
- рассмотрение возможностей внедрения результатов, полученных во время преддипломной практики.

Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций, обеспечивает закрепление и расширение теоретических знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

### **2. Задачи преддипломной практики**

**Задачи преддипломной практики** являются:

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;

- знакомство и изучение объекта производственной практики;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы.

### 3. Тип, способы и формы проведения преддипломной практики

Тип преддипломной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения преддипломной практики реализуется стационарным способом и может проводится в структурных подразделениях библиотек всех типов и видов (научных, универсальных и общедоступных).

Преддипломная практика реализуется кафедрой библиотекведения и библиографии факультета культуры. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана. Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра библиотекведения и библиографии. Распределение студентов на преддипломную практику производится выпускающей кафедрой, согласно заявлению каждого студента и договорам, заключенными кафедрой с базовыми библиотеками:

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Ключевыми базами проведения преддипломной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- Министерство образования и науки Чеченской Республики (Договор № 10-юр от 10 мая 2018 г.(2018- 2023гг);
- МБУ «Махачкалинская ЦБС» (Договор №069-17 от 11 октября 2017 г.);
- ГБУ «Республиканская детская библиотека» им. Н. Юсупова (Договор № 222-18 от 24 мая 2018 г.);
- ГБУ «Национальная библиотека Республики Дагестан» им. Р. Гамзатова (Договор № 051-17 от 4 марта 2017 г).
- МБУ «Каспийская ЦБС» им. Ф.Алиевой (Договор №070-17 от 23 ноября 2017 г)

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения преддипломной практики, у обучающихся формируются нижеследующие компетенции и по ее итогам они должны продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ПК-1	способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности	<b>Знает:</b> основы библиотечно-информационной деятельности <b>Умеет:</b> анализировать основы библиотечно-информационной деятельности

		<b>Владеет:</b> навыками изучения и анализу библиотечно-информационной деятельности
ПК-2	готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности	<b>Знает:</b> научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности <b>Умеет</b> использовать научные методы для сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности <b>Владеет</b> навыками использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации
ПК-3	способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности	<b>Знает:</b> основы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности <b>Умеет:</b> обеспечивать научно-методическое сопровождение библиотечно-информационной деятельности <b>Владеет:</b> навыками научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности.
ПК-4	готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований);	<b>Знает:</b> технологию проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований <b>Умеет:</b> проводить социологические, психолого-педагогические и маркетинговые исследования <b>Владеет:</b> навыками проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований
ПК-5	способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества	<b>Знает:</b> основные информационные ресурсы общества <b>Умеет:</b> работать с информационными ресурсами общества <b>Владеет:</b> навыками выявления, анализа и оценки информационных ресурсов общества
ПК-6	готовностью к аналитико-синтетической переработке информации	<b>Знает:</b> основы аналитико-синтетической переработке информации <b>Умеет:</b> осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации

		<b>Владеет:</b> навыками аналитико-синтетической переработке информации
ПК-7	способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию	<b>Знает:</b> информационной диагностики профессиональной области и информационного моделирования <b>Умеет:</b> осуществлять информационную диагностику профессиональной области и информационное моделирование <b>Владеет:</b> навыками к информационной диагностики профессиональной области и информационного моделирования
ПК-8	готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка	<b>Знает:</b> основные информационные потребности субъектов информационного рынка <b>Умеет:</b> выявлять информационные потребности субъектов информационного рынка <b>Владеет:</b> навыками выявления и изучения информационных потребностей субъектов информационного рынка
ПК-9	готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов	<b>Знает:</b> основные информационные ресурсы <b>Умеет:</b> создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов <b>Владеет:</b> готовностью создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов
ПК-10	способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов	<b>Знает:</b> методы и процедуры информационного анализа текстов <b>Умеет:</b> применять методы и процедуры информационного анализа текстов <b>Владеет:</b> способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов

ПК-11	готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	<b>Знает:</b> основы информационного сопровождения и поддержки профессиональных сфер деятельности <b>Умеет:</b> осуществлять информационное сопровождение и поддержку профессиональных сфер деятельности <b>Владеет:</b> готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности
ПК-12	готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> алгоритм принятия компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности <b>Умеет:</b> принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности
ПК-13	готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	<b>Знает:</b> основы текущего планирования, учета и отчетности <b>Умеет:</b> решать задачи по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности <b>Владеет:</b> готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности
ПК-14	способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	<b>Знает:</b> основы управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций <b>Умеет:</b> анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных организаций <b>Владеет:</b> способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций
ПК-15	способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	<b>Знает:</b> основы формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения <b>Умеет:</b> формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения <b>Владеет:</b> способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

ПК-16	готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала	<b>Знает:</b> различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала <b>Умеет:</b> использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала <b>Владеет:</b> готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала
ПК-17	способностью управлять профессиональными инновациями	<b>Знает:</b> профессиональные инновации <b>Умеет:</b> управлять профессиональными инновациями <b>Владеет:</b> способностью управлять профессиональными инновациями
ПК-18	способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности	<b>Знает:</b> основы маркетинга библиотечно-информационной деятельности <b>Умеет:</b> организовать систему маркетинга библиотечно-информационной деятельности <b>Владеет:</b> способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности
ПК-19	готовностью к социальному партнерству	<b>Знает:</b> основы социальному партнерству <b>Умеет:</b> уметь осуществлять социальное партнерство <b>Владеет:</b> готовностью к социальному партнерству
ПК-32	способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей	<b>Знает:</b> информацию, отвечающую запросам пользователей <b>Умеет:</b> создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей <b>Владеет:</b> способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей



ПК-33	готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры	<b>Знает:</b> запросы и потребности потребителей информации <b>Умеет:</b> взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры <b>Владеет:</b> готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры
ПК-34	способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	<b>Знает:</b> фонды документов, автоматизированные базы данных <b>Умеет:</b> формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность <b>Владеет:</b> способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность
ПК-35	готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг	<b>Знает:</b> перспективный ассортимент продуктов и услуг <b>Умеет:</b> осваивать и предоставлять перспективный ассортимент продуктов и услуг <b>Владеет:</b> готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг
ПК-36	готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки	<b>Знает:</b> методы качественной и количественной оценки работы библиотеки <b>Умеет:</b> владеть методами качественной и количественной оценки работы библиотеки <b>Владеет:</b> готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки

### 5. Место практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика входит в вариативную часть Б2.ПЗ. основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06. **Библиотечно-информационная деятельность.**

Преддипломная практика реализуется кафедрой библиотекведения и библиографии факультета культуры. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части

циклов учебного плана. Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения.

#### 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем преддипломной практики составляет три зачетные единицы, 108 академических часа. Промежуточный контроль в форме зачета.

#### 7. Содержание практики

Преддипломная практика организуется таким образом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР). Содержание преддипломной практики должно позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для написания работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы одной из основных видов профессиональной деятельности.

После согласования плана работы, руководителем практики формируется индивидуальное задание на преддипломную практику, включающее:

- определение области и уровня глобализации исследований;
- обзор литературы по аналогичным исследованиям, анализ достоинств и недостатков, полученных результатов;
- определение актуальности темы исследования;
- уточнение задачи исследования;
- изучение математического инструментария, анализ математических методов и моделей, используемых в подобных исследованиях;
- изучение современного программного обеспечения, используемого для решения поставленных задач;
- разработку структуры выпускной квалификационной работы.

Особенность преддипломной практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание её определяется, главным образом, задачами выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

№ П / П	Разделы практики (этапы)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах			СРС	Формы текуще го контрол я
		Всего	аудиторных			
			ауд	Практические занятия		
1	Подготовительный этап Организация и оформление документации по практике Выдача индивидуальных заданий	36	20	инструктаж по технике безопасности, составление плана практики, формулировка поставленных задач, сбор и систематизация фактического материала.	16	Дневник по практике
2	Исследовательский этап	36	20	выполнение научно-производственных	16	Дневник по

	Выполнение индивидуального задания			заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала, наблюдения, сравнение, анализ		практик е
3	Завершающий этап Подготовка и защита отчета по практике	36	20	Написание отчета, подготовка наглядных материалов, защита отчета	16	Оценка по итогам защиты отчета
	Итого:	108	48		60	

**В ходе практики студент должен осуществить следующие направления деятельности:**

- сбор аналитической и статистической информации для ВКР;
- обзор и анализ публикаций за последнее время по теме своей квалификационной работы;
- экономико-математическое моделирование изучаемой проблемы;
- статистико-эконометрическая обработка собранных данных.

**В течение практики следует:**

1. Собрать материалы для выполнения ВКР.
2. Провести обзор и анализ результатов других исследований в данной области.
3. Сформулировать точную постановку задачи для ВКР.
4. Определить методы научного исследования.
5. Выполнить необходимые предварительные расчеты.
6. Провести предварительный анализ проблемы.
7. Оформить отчет о практике.

## **8. Формы отчетности по практике**

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет должен содержать титульный лист, общие сведения о деятельности организации, выполняемые виды работ, изученные документы на занимаемой должности, приобретенные знания, умения и навыки. Общий объем отчета о прохождении производственной практики - не менее четырех страниц, оформленный в формате Word, шрифтом TimesNewRoman 14, интервал 1,5.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования полученных результатов. В отчете практики отражается описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентами на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Аттестация по итогам практике проводится в форме зачета (8 семестр) по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей и (или) их объединений..

Оценивая в целом задание по преддипломной практике, обращается внимание на следующие критерии:

- правильное выполнение и интерпретация полученных данных при выполнении научных исследований;

- качество оформления материала в соответствии с требованиями,
- предъявляемыми к их оформлению;
- полноту и адекватность представленных материалов;
- обоснованность выводов, полученных результатов.

Основной раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускной квалификационной работы. В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень вопросов для проведения текущей аттестация, темы самостоятельных контрольных, исследовательских работ определяют выпускающие кафедры самостоятельно с учетом баз практик.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ПК-1	<p><b>Знать:</b> основы библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать основы библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками изучения и анализу библиотечно-информационной деятельности</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
ПК-2	<p><b>Знать:</b> научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> использовать научные методы для сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
ПК-3	<p><b>Знать:</b> основы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать научно-методическое сопровождение библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности</p>	

ПК-4	<p><b>Знать:</b> технологию проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований</p> <p><b>Уметь:</b> проводить социологические, психолого-педагогические и маркетинговые исследования</p> <p><b>Владеть:</b> проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований</p>	
ПК-5	<p><b>Знать:</b> основные информационные ресурсы общества</p> <p><b>Уметь:</b> работать с информационными ресурсами общества</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления, анализа и оценки информационных ресурсов общества</p>	
ПК-6	<p><b>Знать:</b> основы аналитико-синтетической переработке информации</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации</p> <p><b>Владеть:</b> навыками аналитико-синтетической переработке информации</p>	
ПК-7	<p><b>Знать:</b> основы информационной диагностики профессиональной области и информационного моделирования</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять информационную диагностику профессиональной области и информационное моделирование</p> <p><b>Владеть:</b> навыками к информационной диагностики профессиональной области и информационного моделирования</p>	
ПК-8	<p><b>Знать:</b> основные информационные потребности субъектов информационного рынка</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять информационные потребности субъектов информационного рынка</p> <p><b>Владеть:</b> навыками выявления и изучения информационных потребностей субъектов информационного рынка</p>	
ПК-9	<p><b>Знать:</b> основные информационные ресурсы</p> <p><b>Уметь:</b> создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов</p> <p><b>Владеть:</b> готовностью создавать информационно-аналитическую продукции на основе анализа информационных ресурсов</p>	
ПК-10	<p><b>Знать:</b> методы и процедуры информационного анализа текстов</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и процедуры информационного анализа текстов</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов</p>	
ПК-11	<p><b>Знать:</b> основы информационного сопровождения и поддержки профессиональных сфер деятельности</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять информационное сопровождение и поддержку профессиональных</p>	

	сфер деятельности <b>Владеть:</b> готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	
ПК-12	<b>Знать:</b> алгоритм принятия компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности <b>Уметь:</b> принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности <b>Владеть:</b> готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности	
ПК-13	<b>Знать:</b> основы текущего планирования, учета и отчетности <b>Уметь:</b> решать задачи по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности <b>Владеть:</b> готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	
ПК-14	<b>Знать:</b> основы управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций <b>Уметь:</b> анализировать управленческую деятельность библиотечно-информационных организаций <b>Владеть:</b> способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций	
ПК-15	<b>Знать:</b> основы формирования и поддержки рациональной системы документационного обеспечения <b>Уметь:</b> формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения <b>Владеть:</b> способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения	
ПК-16	<b>Знать:</b> различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала <b>Уметь:</b> использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала <b>Владеть:</b> готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала	
ПК-17	<b>Знать:</b> профессиональные инновации <b>Уметь:</b> управлять профессиональными инновациями <b>Владеть:</b> способностью управлять профессиональными инновациями	
ПК-18	<b>Знать:</b> основы маркетинга библиотечно-информационной деятельности	

	<p><b>Уметь:</b> организовать систему маркетинга библиотечно-информационной деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности</p>	
ПК-19	<p><b>Знать:</b> основы социального партнерству</p> <p><b>Уметь:</b> уметь осуществлять социальное партнерство</p> <p><b>Владеть:</b> готовностью к социальному партнерству</p>	
ПК-32	<p><b>Знать:</b> информацию, отвечающую запросам пользователей</p> <p><b>Уметь:</b> создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей</p> <p><b>Владеть:</b> способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей</p>	
ПК-33	<p><b>Знать:</b> запросы и потребности потребителей информации</p> <p><b>Уметь:</b> взаимодействовать с потребителями информации, выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры</p> <p><b>Владеть:</b> готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры</p>	
ПК-34	<p><b>Знать:</b> фонды документов, автоматизированные базы данных</p> <p><b>Уметь:</b> формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность</p> <p><b>Владеть:</b> способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность</p>	
ПК-35	<p><b>Знать:</b> перспективный ассортимент продуктов и услуг</p> <p><b>Уметь:</b> осваивать и предоставлять перспективный ассортимент продуктов и услуг</p> <p><b>Владеть:</b> готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг</p>	
	<p><b>Знает:</b> перспективный ассортимент продуктов и услуг</p> <p><b>Умеет:</b> осваивать и предоставлять перспективный ассортимент продуктов и услуг</p> <p><b>Владеет:</b> готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг</p>	

ПК-36	<p><b>Знает:</b> методы качественной и количественной оценки работы библиотеки</p> <p><b>Умеет:</b> владеть методами качественной и количественной оценки работы библиотеки</p> <p><b>Владеет:</b> готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки</p>	
-------	---	--

## 9.2. Типовые индивидуальные (контрольные) задания

1. Анализ документов библиотеки: (Устав, Правила пользования, Положения о структурных подразделениях и др.). Соответствие внутрибиблиотечной документации действующему законодательству.
2. Кадровые ресурсы библиотеки (численность, образование, стаж работы). Штатное расписание. Вакансии. Оплата труда в библиотеке. Формы материального и морального стимулирования.
3. Материально-техническая база (помещение, средства механизации и автоматизации, множительная техника, средства связи, транспорт).
4. Организация работы по НОТ в библиотеке. Разделение труда в библиотеке. Координация и кооперация. Нормирование труда в библиотеке.
5. Компьютеризация библиотечных процессов: АРМ комплектования, каталогизации, поиска, выдачи информации, учета МБА, учета отчетности и контроля и др. Степень оснащенности компьютерной техникой и программным обеспечением (соотношение количества компьютеров на количество пользователей библиотеки; количество терминалов по доступу в сети Интернет; обновляемость компьютерной техники, специализированное программное обеспечение).
6. Особенности управления современной библиотекой. Организационная структура управления. Использование иерархических (бюрократических) и адаптивных (органических) структур управления.
7. Управленческий персонал библиотеки. Должностные инструкции. Развитие демократических начал в управлении. Коллегиальные органы, их деятельность. Роль общественности в управлении: общественные (попечительские) советы, читательский актив, их состав, содержание работы.
8. Маркетинг в управлении библиотекой. Использование компонентов маркетинга в управлении: изучение рынка профильных услуг (продукции), анализ спроса, прогнозирование потребностей пользователей, формирование номенклатуры услуг и интеллектуальной продукции, разработка принципов ценовой политики, реклама деятельности библиотеки, создание ее имиджа, деятельность по организации связей с общественностью и изысканию средств внебюджетного финансирования.
9. Автоматизированная система управления библиотекой (АСУ), система управления информационными (в том числе электронными) ресурсами.
10. Планирование работы библиотеки. Текущие, оперативные, долгосрочные планы. Использование стратегического планирования в библиотечной работе. Практика прогнозирования библиотечной деятельности. Комплексные целевые программы. Проектное развитие библиотеки.
11. Постановка учета и отчетности в библиотеке. Статистический отчет, информационный отчет.
12. Проанализировать годовой статистический и информационный отчет библиотеки (ЦБС) и написать заключение по результатам анализа.
13. Источники поступления финансовых средств: бюджетные и внебюджетные поступления. Бюджет библиотеки. Смета доходов и расходов Составные части сметы доходов и расходов. Характеристика сметных статей.



14. Инициативная экономическая деятельность библиотеки как потенциальный канал внебюджетного финансирования.
15. Варианты экономических взаимоотношений библиотеки с другими организациями и отдельными лицами. Реализационные и нереализационные источники внебюджетных поступлений в библиотеку.
16. Платные услуги. Ценообразование в библиотечной практике. Порядок использования внебюджетных поступлений.
17. Правовая база инициативной хозяйственной деятельности.
18. Составить справку об основных направлениях инициативной экономической деятельности библиотеки. Сформулировать предложение по активизации этой работы.
19. Задачи, содержание методической работы в современных условиях. Структура научно-методического (методического) отдела, его штат, распределение обязанностей, организация работы.
20. Использование традиционных направлений в методической работе: выявление, обобщение и внедрение передового опыта, оказание методической помощи библиотекам, работа по повышению квалификации библиотечных кадров.
21. Новые направления в методической работе: управление нововведениями, управленческое консультирование. Современные виды методических материалов. Использование компьютерных технологий в работе отдела.
22. Работа методического отдела по внедрению маркетинговой концепции в библиотечную практику. Библиотечная реклама.
23. Привлечение к методической работе специалистов других отделов библиотеки.
24. Координация и кооперация методической работы.
25. Методические рекомендации по организации и использованию нетрадиционных документных фондов (аудиотеки, видеотеки, медиатеки и др.).
26. Выезд и проведение обследования работы городского (сельского) филиала. По итогам обследования написать справку. Оказать практическую помощь филиалу.
27. Написать консультацию для библиотек города (области, района) на тему: «Реклама основных направлений работы библиотеки» (или на тему, предложенную библиотекой).
28. Проведение профориентационных мероприятий, связанных с пропагандой библиотечной профессии и высшего библиотечного образования.

#### **Индивидуальные задания**

1. Знакомство с библиотекой-базой практики  
Цель – изучение организационно-правовых основ деятельности библиотеки-базы практики.  
Задание: ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность библиотеки, ее учредительными документами.- изучение структуры библиотеки, специфики ее деятельности.
2. Изучение плановой и отчетной документации библиотеки, сбор материалов для ВКР  
Цель – знакомство с формами и методами деятельности библиотеки-базы практики.  
Задание: анализ планов и отчетов библиотеки, текущей учетной документации, публикаций о ее деятельности в СМИ в соответствии с заданием руководителя.
3. Подготовка и проведение самостоятельной и исследовательской работы по теме ВКР по заданию руководителя  
Цель – освоение практических навыков исследовательской работы.  
Задание: Разработать программу и провести самостоятельное исследование на базе библиотеки в рамках тематики ВКР в соответствии с индивидуальным заданием руководителя.
4. Подготовка статей, докладов по итогам исследовательской работы, текста ВКР  
Цель – освоение навыков представления результатов научной деятельности с учетом авторских прав.  
Задание: Написать итоговый отчет по самостоятельному исследованию. Подготовить

текст статьи, доклада или тезисы по результатам собственного исследования для участия в научной конференции, подготовить текст практического раздела ВКР.

Программа преддипломной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется по согласованию с руководителем практики и научным руководителем ВКР в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Получение задания на практику, участие в проведении физических измерений, информационный поиск, обработка и анализ полученной информации	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9	Кейс-задача
2	Подготовка отчета по практике, составление и оформление отчета	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10,	Отчет
3	Защита отчета по преддипломной практике	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5,	Доклад, сообщение

#### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Кейс-задача
2	Подготовка отчета по практике, составление и оформление отчета	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой анализ литературы по теме исследования, описание методик, описание физических принципов метода, результатов эксперимента и обработку данных физических измерений в соответствии с полученным заданием.	Требование к составлению отчета
3	Защита отчета по преддипломной практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической или научно-	Требования к докладу, сообщению

## **Кейс-задача** **по преддипломной практике**

### **1. Задание**

1. Раскрыть использование традиционных направлений в методической работе: выявление, обобщение и внедрение передового опыта, оказание методической помощи библиотекам, работа по повышению квалификации библиотечных кадров.
2. Составить справку об основных направлениях инициативной экономической деятельности библиотеки

### **2. Критерии оценивания**

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание полностью и своевременно выполнено согласно плану, проведена математическая обработка результатов измерений, результаты представлены в виде отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями.

оценка «не зачтено» выставляется студенту, не выполнившему задание в полном объеме и в указанные сроки.

### **Отчет**

#### **а) Требования к составлению отчета**

Рекомендуется следующая структура отчета, основными разделами которого являются: введение-обоснование актуальности темы исследований, цель работы и постановка задач для выпускной квалификационной работы.

- первая глава-анализ литературных источников по теме исследования.
- вторая глава-описание методов и методик, используемых в работе.
- третья глава-результаты первичной обработки результатов экспериментального материала. Разработка и планирование конкретных мероприятий по решению поставленных задач. Фактически, в этой главе должны быть отражены отдельные разделы или подразделы выпускной квалификационной работы. Рабочий вариант структуры выпускной квалификационной работы.
- заключение и выводы-краткое описание проделанной работы и практические рекомендации
- приложение-статистические, справочные и другие данные, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### **б) Критерии оценивания**

При оценивании отчета учитываются следующие критерии:

- правильность постановки целей и задач исследования в период преддипломной практики; •соответствие выбранных методов и методик для решения поставленной цели;
- полнота проработки литературных источников по тематике исследования;
- правильность и воспроизводимость проведенных физических измерений;
- точность формулировок и правильность использования в тексте специфических научных терминов;
- грамотность в описании условий эксперимента и анализа полученных результатов;
- точность обработки результатов физических измерений;
- соответствие выводов целям исследования, содержанию и полученным основным результатам;
- оформление отчета согласно требованиям.

Отчет по практике должен быть представлен научному руководителю в течение 2-3 дней после окончания преддипломной практики. Научный руководитель проверяет и

подписывает отчет по практике и выставляет оценку на титульном листе:

- оценка «зачтено» выставляется, если отчет подготовлен в соответствии с требованиями.
- оценка «не зачтено» выставляется, если отчет не соответствует требованиям или не предоставлен студентом.

#### **Доклад, сообщение**

##### **а) Требования к докладу**

На основе материала, представленного в отчете по преддипломной практике, студент готовит сообщение (доклад) с презентацией по теме исследования. Тема доклада должна соответствовать заданию на практику, определенному научным руководителем. Содержание доклада должно отражать основные полученные результаты, анализ результатов и выводы. Во вводной части доклада сообщается цель, актуальность и задачи исследования. Основная часть сообщения должна отражать основные полученные результаты, представленные в виде графиков, таблиц и диаграмм. Должна быть проведена математическая обработка результатов эксперимента. Анализ полученных результатов проводится на основе современных моделей. Выводы по работе, представленные в докладе, должны соответствовать поставленным целям.

##### **б) Критерии оценивания**

- оценка «зачтено» выставляется по итогам сообщения (доклада), если доклад полностью отражает суть исследования, четко сформулированы цель и задачи исследования, физические принципы метода, актуальность исследования; студент в полной мере владеет материалом, отвечает на поставленные вопросы, разбирается в сути работы. Доклад четко структурирован, основные результаты представлены в виде таблиц и графиков, проведена математическая обработка результатов, выводы соответствуют содержанию работы и поставленным целям.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не представил доклад (сообщение) в указанном выше виде, не разобрался в сути исследований, слабо владеет материалом.

### **9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотношенные с индикаторами достижения компетенций.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для оценивания студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям настоящей ООП ВО созданы фонды оценочных средств для промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы. Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

#### **Критерии оценивания защиты отчета по преддипломной практике:**

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- наличие аннотации (реферата) отчета;

- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению аявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

#### **Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики**

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

### **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

#### **а) основная литература**

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Алешин, Леонид Ильич. - М. : Форум, 2012. - 550-24. Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник по специальности 052700 «Библи.-информ. деятельность». – М. : ФАИР, 2012. – 399 с.
2. Библиографическое описание документов : учеб.-метод. рекомендации / Савина, Инна Александровна ; под ред. Н.Б.Зиновьевой. - СПб. : Профессия, 2007. - 269,[3] с. - (Серия "Библиотека"). - ISBN 5-93913-119-0 : 161-50.
3. Брежнева, Валентина Владимировна. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : учеб.-практ. пособие / Брежнева, Валентина Владимировна, В. А. Минкина ; С.-петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., перераб. - СПб. : Профессия, 2006, 2004. - 304 с. ; 21 см. - (Серия "Библиотека"). - Библиогр.: с. 250-256. - ISBN 5-93913-056-9 : 161-50.
4. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричнов. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
5. Елинина, Елена Юрьевна. Электронные услуги библиотек / Елинина, Елена Юрьевна. - СПб. : Профессия, 2012. - Гриф УМО. - 475-13.
6. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2007. – 1299
7. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2011. - 640 с.
8. Брежнева В. В, Минкина В. А. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий: учеб.-практ. пособие / Санкт-Петербург. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2014. – 303 с.

#### **б) дополнительная литература**

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Алешин, Леонид Ильич. - М. : Форум, 2012. - 550-24.
2. Галеева, Ирина Салиховна. Интернет как инструмент библиографического поиска : [учеб.-практ. пособие] / Галеева, Ирина Салиховна ; [науч. ред. М.И.Вершинина; отв. ред. Т.В.Захарчук]. - СПб. : Профессия, 2007. - 245,[3] с. - (Серия "Библиотека"). - ISBN 978-5-

93913-145-2 : 161-50.

3. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избранные статьи / Э. Р. Сукиасян. - СПб. : Профессия, 2012. - 665-18.
4. Куняев, Н.Н. Мандель, Б.Р. Книжное дело и история книги : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - Ч. 1. - 608 с. : цв. ил. - ISBN 978-5-4458-9556-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237634>
5. Романенко, Владимир Николаевич. Сетевой информационный поиск : практ. пособие / Романенко, Владимир Николаевич, Г. В. Никитина ; Рос. акад. естеств. наук, Сев.-Зап. отд-ние образования и развития науки. - СПб. : Профессия, 2005. - 283,[2] с. : ил. ; 21 см. - (Специалист). - Библиогр.: с. 284. - ISBN 5-93913-044-5 : 141-57.
6. Романенко, В.Н. Работа в Интернете: от бытового до профессионального поиска : практ. пособие с примерами и упражнениями / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина ; [отв. ред. Т.В.Захарчук]. - СПб. : Профессия, 2008. - 416 с. - (Серия "Библиотека"). - ISBN 978-5-93913-121-6 : 212-50.
7. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В.Захарчук, О.М.Зусьман. - СПб. : Профессия, 2006. - 547 с. - (Библиотека). - ISBN 5-93913-057-7 : 295-50
8. Специалист: образование, компетентность, новаторство : науч.-практ. пособие / Головкин, Светлана Ивановна. - М. : ЛИБЕРИЯ-БИБИНФОРМ, 2005. - 137 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век") ( Вып.21). - ISBN 5-85129-175-3 : 77-92.
9. Сергеева, Ю.С. Библиотечное дело и библиотековедение : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 171 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0848-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72786>

#### в) Ресурсы сети Интернет

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1999 – . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 07.06.2018 21:05). – Яз. рус., англ.
  2. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система [база данных] / Даг.гос. ун-т. – Махачкала, – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL <http://www.iprbookshop.ru/366.html>
  3. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/my/> (дата обращения: 02.05.2018).
  4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724> свободный (дата обращения: 02.03.2018).
- 10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Каждый студент обеспечивается доступом к библиотечным фондам и базам данных, к методическим пособиям по практикам. Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания.

Для защиты (представления) результатов своей работы студенты

используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации. Список литературы по темам преддипломной практики каждый студент составляет самостоятельно или по указанию научного руководителя. Список использованной литературы, используемое программное обеспечение и Интернет-ресурсы, учебно-методическое и информационное обеспечение приводится в обязательном порядке, в соответствии с правилами оформления списка литературы, в конце отчета по практике.

## **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между университетом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором университета. Согласно утвержденной форме договора принимающая на преддипломную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения. Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.