

Г.В.МАКСИМЕНКОВА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Смоленск
2016**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И
ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе		Е.В.Горбылева
--	--	---------------

« _____ » _____ 20__ г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / _____
Протокол № _____
от « _____ » _____ 20__ г.

Г.В.МАКСИМЕНКОВА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПЕРВИЧНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
учебная (рабочая) программа дисциплины для обучающихся по
направлению 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность,
направленности (профилю) – Библиотечно-информационное обеспечение
потребителей информации; **форме обучения:** заочной

Смоленск 2016

1. Информация о практике

1.1. Предисловие

Современное общество требует, чтобы уровень профессиональной подготовки соответствовал требованиям времени: обладать умением самостоятельно, творчески работать, используя совокупность средств современных информационных технологий; ориентироваться на изменяющуюся действительность, разбираться в сложившейся ситуации в сфере библиотечно-информационной деятельности.

Решению этих задач содействует **Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.**

(далее **Учебная практика**).

1.2. Содержание практики и виды учебной работы.

- Учебная практика обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (БИД), включает учебно-ознакомительную и собственно учебную практику.
- Учебно-ознакомительная практика направлена на формирование первичного профессионального самосознания, а также на получение первичных представлений о составе и структуре профессиональных знаний, умений и навыков.
- В результате прохождения учебно-ознакомительной практики обучающийся должен знать основные типы библиотечно-информационных учреждений, организационно-правовые формы библиотечно-информационной деятельности.
- Учебная практика направлена на углубление и закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; на формирование первичных профессиональных умений и навыков по избранному направлению подготовки; на подготовку к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин; на формирование целостной научной картины и профессионального мышления; на развитие потребности в самообразовании и самосовершенствовании профессиональных знаний и умений.
- В результате прохождения учебной практики обучающийся должен владеть основными технологиями библиотечно-информационной деятельности, в том числе по профилю подготовки.

Итоговая форма контроля – зачет.

Базы практики: областные, районные, городские, сельские, специальные библиотеки.

Форма проведения практики: учебно-ознакомительная.

2. Учебная (рабочая) программа практики.

2.1. Цель практики:

Целями учебной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, формированию информационной культуры общества и развитию социокультурных коммуникаций, а также формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами практики являются:

Обеспечение понимания обучающимися библиотечноинформационной деятельности как особой области социально-культурной деятельности;

Формирование понимания практикантами специфики основных уровней научно-исследовательской деятельности ;

Развитие и укрепление интереса к будущей профессии;

Подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин;

Ознакомление с профессиональными умениями и практическими навыками по выбранному направлению подготовки;

Подготовка к успешному прохождению Производственной практики;

Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата).

2.2. Место практики в структуре ОПОП ВО.

Учебная практика: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности входит в Блок 2. Учебная и производственная практики ОПОП ВО.

Учебная практика занимает важное место в системе профессиональной подготовки бакалавра библиотечно-информационной деятельности, являясь необходимым этапом продолжения теоретического обучения в вузе и связующим звеном с самостоятельной профессиональной библиотечно-информационной деятельностью. Учебная практика базируется на освоении теоретического блока дисциплин: Библиотекведение, Аналитико-синтетическая переработка информации, Библиографведение. Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики включают: освоение теории библиотечно-информационной и библиографической деятельности, аналитикосинтетической работы с информацией, особенностей организации научноисследовательской деятельности в БИД. Теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее – Библиографическая деятельность библиотек, Отраслевые информационные ресурсы, Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, Управление библиотечным делом, Научно-исследовательская практика.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

Общекультурные компетенции:

ОК-2- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

ОК-6- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-2 - готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовки и повышению квалификации;

ОПК-4- готовность выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации.

Профессиональные компетенции:

ПК-1- способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;

ПК-6 - готовность к аналитико-синтетической переработки информации;

ПК-24- способность к эффективному библиотечному общению с пользователями;

ПК-25- готовность к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки;

ПК-27– Готовность к формированию информационной культуры пользователей библиотеки;

ПК-28- готовность к реализации библиотечных программ в соответствии с приоритетами государственной культурной политики;

ПК-35 - Готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Знать:

- мировоззренческие, социально и личностно значимые этапы и закономерности исторического развития общества;
- толкование основным этапам и закономерностям исторического развития общества;
- принципы системного анализа и основные законы социально-гуманитарных дисциплин;
- языковые правила (орфографии и орфоэпии) в устной и письменной речи родного и иностранного языка;
- основные подходы к приобретению новых знаний, умений и навыков
- значение внутреннего маркетинга как важного инструмента управления коллективом библиотеки; эффективные формы передачи информации от руководства к рядовым сотрудникам библиотеки;
- фундаментальные основы отечественной и мировой библиотечной теории, истории и практики; основные библиотечно-информационные процессы; основные методы исследования библиотечно-информационной деятельности; актуальные проблемы библиотечно-информационной деятельности;
- теоретические основы аналитическо-синтетической переработки информации и области применения главного результата данного процесса – библиографической записи;
- способы библиотечного общения с пользователями;
- фундаментальные аспекты теории и методологии воспитательно-образовательной работы библиотек в современных условиях;
- структуру информационной культуры;
- основные подходы и принципы формирования информационной культуры пользователей библиотеки;
- основы государственной культурной политики и представляет место библиотеки в её реализации;
- роли и возможности библиотеки в организации культурного досуга и межличностных коммуникаций пользователей;
- перспективный ассортимент продуктов и услуг библиотеки.

Уметь:

- интерпретировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- свободно общаться в устной и письменной формах на русском языке как государственном языке Российской Федерации;
- объясняться в устной и письменной форме на одном из основных иностранных языков;
- осуществлять перевод с русского на изучаемый язык и наоборот;
- дифференцировать лексику по сферам применения (социально-бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.) для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- проявлять логическую связность мышления, ясность аргументации в литературной и деловой устной и письменной речи;
- демонстрировать наличие логики рассуждений и высказываний;
- представлять особенности процесса приобретения новых знаний, умений и навыков в области повышения профессиональной квалификации;
- организовать систему внутри библиотечных коммуникаций и формировать организационную культуру библиотеки;
- представлять социальную роль библиотеки в обществе и место библиотечно-информационной деятельности, социальных коммуникаций; представлять основные этапы развития библиотековедения; анализировать процессы функционирования информации в

обществе в виде публикаций; проводить научно-исследовательскую работу по библиотековедческой тематике; анализировать, сравнивать и делать выводы о закономерностях, тенденциях и перспективах развития информационно-библиотечной деятельности библиотек;

- осуществлять все разнообразие процессов, связанных с созданием библиографической записи в ручном и автоматизированном режимах;
- анализировать основные подходы к достижению эффективности в библиотечном общении с пользователями;
- демонстрировать знания и умения в области организации воспитательно-образовательной работы библиотек;
- представлять формы, методы и направления работы по формированию информационной культуры личности;
- обосновывать актуальные направления и участвует в разработке перспективных пользовательски ориентированных библиотечных программ;
- формулировать основные принципы и подходы к формированию перспективного ассортимента библиотечных продуктов и услуг.

Владеть:

- анализом основных этапов и закономерностей исторического развития общества для формирования гражданской позиции;

- основами публичной речи;
- навыками письменной речи;
- основными методами приобретения новых знаний, умений и навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- инструментарием внутреннего маркетинга;
- пониманием роли и места профессии библиотекаря в системе социальной коммуникации; использованием библиотечной терминологии; анализом коммуникационных явлений с точки зрения теории социальной коммуникации; научной методикой библиотековедения и навыками организации библиотековедческого исследования;
- навыками использования библиографической записи в источниках информации различного назначения;
- способами эффективного библиотечного общения с пользователями;
- современными технологиями для удовлетворения информационных и культурных потребностей личности средствами библиотеки;
- методикой формирования информационной культуры пользователей библиотеки;
- методикой разработки и реализации культурно-просветительских и досуговых программ библиотеки;
- методикой предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг библиотеки.

2.4. Структура и содержание Учебной практики:

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

Профиль: Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации (заочная форма обучения).

№ п / п	Разделы практики	Семе стр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость в часах	Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации.

			Лекции	семинары	Практические	СРС	
1	Практики-экскурсии в библиотеки области, района, города. Практики-наблюдения.	1-2			12	54	Дневник практики.
2	Подготовка отчета по практике.	2				6	Отчет по практике.
3	Зачет.	2			12		Зачет
	Всего: 72 часа.					60	

2.5. Образовательные технологии.

Прохождение Учебной практики осуществляется с использованием современных информационных и образовательных технологий.

Практика проводится в форме:
практики- экскурсий и практики- наблюдений.

2.5.1. Содержание разделов практики.

В ходе Учебной практики для обучающихся организуются экскурсии в библиотеки города и области:

1. Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.
2. Смоленская областная юношеская библиотека.
3. Смоленская областная детская библиотека им. И. С. Соколова-Микитова.
4. Смоленская областная специальная библиотека для слепых.
5. Центральная библиотека им. Н. С. Клестова- Ангарского г. Смоленска.
6. Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
7. Муниципальная (социальная) библиотека- филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
8. Библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
9. Библиотека Смоленского государственного университета.
10. Библиотека Академии Профессионального образования.
11. Школьная библиотека.

В ходе экскурсий и практики - наблюдений обучающиеся должны изучить:

1. Организацию библиотечно-информационного обслуживания в регионе.
2. Типологию библиотек.
3. Социальные функции библиотек.
4. Структуру ЦБС города Смоленска.
5. Нормативно-правовые документы в области культуры и библиотечно-информационной деятельности;
6. Основные направления, тенденций развития библиотечно-информационного обслуживания в регионе;
7. Организацию научно- исследовательской деятельности библиотек.

Знакомство с деятельностью библиотеки осуществляется по следующему плану:

1. Нормативно-правовая база деятельности библиотек.

2. Социальные функции библиотеки.
3. Основные направления деятельности.
4. Качественные и количественные показатели.
5. Структура библиотеки.
6. Пользователи библиотеки.
7. Организация библиотечно-информационного обслуживания.
8. Процесс формирования библиотечных фондов и каталогов.
9. Система каталогов библиотеки.
10. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.
11. Формы, методика организации массовой работы.
12. Автоматизация библиотечных процессов и развитие новых информационных технологий. Создание электронных продуктов.
13. Методическая деятельность библиотеки.
14. Организация научно-исследовательской работы.
15. Повышение квалификации библиотечных работников.
16. Материально-техническая база библиотеки.

2.5.4. Самостоятельная работа обучающегося.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на учебной практике осуществляется свободным доступом к библиотечным фондам и базам данных по содержанию программы практики, сайтам библиотек, а также свободным доступом практикантов к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении библиотеки.

2.6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Составление обучающимся на основе дневника комплексного письменного отчета о проделанной работе. Защита практики – сообщение обучающегося о проделанной работе и ответы на вопросы преподавателя и обоснование вносимых предложений по оптимизации работы библиотеки и её структурных подразделений. К защите допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие требований программы практики направляются учебным заведением на практику повторно, в свободное от учебных занятий время. Документы, которые должны быть предоставлены по окончании практики:

Дневник (с приложениями).

Отчет (в напечатанном виде).

Требования по оформлению дневника и отчёта. Оформление текущих и итогового документа по практике осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления. Основные требования по оформлению дневника-отчёта: от 20 до 30 стр. машинописного текста без учёта приложений, формат А4, книжная ориентация, поля (левое – 2,5 см., правое – 1,5 см., нижнее и верхнее 2 см.), отступ-абзац 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 14 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст выравнивание по ширине – 14 шрифт, полуторный интервал, текст таблиц и рисунков - 12 с одинарным интервалом. До и после графических материалов выставляется двойной интервал.

Дневник. Учет выполняемой работы ведется обучающимся ежедневно в дневнике практики (Приложение 4-5).

Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполнения работ с анализом и выводами. Дневник проверяется и подписывается руководителем на базе практики.

Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документации, заполнения дневника практики.

Отчет (Приложение 6) обучающегося об учебной практике включает:

Общую характеристику библиотеки – базы практики.

Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристика с приложением обзоров, справок, разработок и других материалов.

Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Выводы о состоянии и перспективах развития изученных объектов (процессов, явлений), на примере конкретного учреждения, организации, библиотек - базы практики.

Предоставление результатов прохождения практики. Отчёт по практике сдаётся на кафедру библиотечно-информационной деятельности и музеологии ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств» . По итогам практик проводится аттестация обучающихся, оцениваются результаты их работы в соответствии с действующим ФГОС отметками «зачтено» или «не зачтено», которые заносятся в зачётные ведомости и зачётные книжки обучающихся.

Оценка практики

Зачёт по практике проходит в форме собеседования:

На собеседовании заслушивается отчёт обучающегося о проделанной работе. На зачет обучающийся предоставляет: заверенный подписями студента и руководителя практики дневник-отчёт; перечень материалов, собранных обучающимися для выполнения индивидуального проекта (при его наличии). Итоговая оценка выставляется руководителем практик в зачётную ведомость и зачётную книжку обучающихся, с учётом оценки, полученной на первом этапе. При оценивании дневника-отчёта учитываются следующие факторы: выполнение программы практики; качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями (при их наличии); умение давать аналитические выводы; умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и оптимизации резервов для повышения качества работы библиотеки-базы практики; умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих деятельность библиотек-базы практики. Зачёт по практике приравнивается к зачёту по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. Обучающиеся не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики и (или) не представившие отчёт или получившие отметку «не зачтено» при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными актами и нормативными документами.

2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

2.7.1. Рекомендуемая литература:

2.7.1.1. Основная литература:

1. Библиотечноеведение. Общий курс : учебник для бакалавров / науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 240 с.
2. Ванеев, А.Н. Библиотечноеведение в России конца XX века : учебное пособие / А. Н. Ванеев ; А.Н. Ванеев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 248с.

2.7.1.2. Дополнительная литература:

1. Балашова, Е.В. Библиотечный дизайн: учебное пособие / Е. В. Балашова, М.Н. Тищенко; А.Н. Ванеев. - Москва: Гардарики, 2006. - 288с.

Библиотекарь. Выбор профессии: мастер-класс проф. Ю.Н. Столярова. - Москва: Либерей-Библинформ, 2010. - 176с.

2. Государственные и муниципальные библиотеки Орловской области: ежегод. докл. о состоянии библи. обслуживания населения Орл. обл. в 2008 г. / сост. Л.Н. Комиссарова, Л.С. Глоба. - Орел: Картуш, 2009. - 88 с.

3. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки: методическое пособие / Орл. обл. публ. б-ка им. И.А. Бунина; сост. В.А. Щекотихина; ред. Н.З. Шатохина. - Орел: Издатель Александр Воробьев, 2010. - 80с.

Литература из ЭБС:

1. Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е.Д. Жукова; ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Уфа: БГПУ, 2015. - 239 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-87978-904-1;

То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620) (03.11.2016).

Боброва, Е.И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза: монография / Е.И. Боброва. - Москва: ДиректМедиа, 2013. - 156 с. - ISBN 978-5-4458-3125-9;

То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210438](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210438) (03.11.2016).

Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012) (03.11.2016).

Измерение и оценка сформированности общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся в условиях реализации ФГОС ВПО: научно-методические рекомендации / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств»; науч. ред. Н.Н. Григоренко. - Кемерово: КемГУКИ, 2015. - 111 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8154-0299-7;

То же

[Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438315](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438315) (03.11.2016).

Казаринова, И.Н. Библиотерапия : учебно-практическое пособие / И.Н. Казаринова. - Изд. 3-е. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 203 с.: ил. - Библиогр.: с. 179-198. - ISBN 978-5-4475-2552-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274089](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274089) (03.11.2016).

Казаринова, И.Н. Методологический практикум: пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 74 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2553-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094) (03.11.2016).

Казаринова, И.Н. Методология и методы библиотечных и психолого-педагогических исследований: альбом комментированных структурно-логических схем: учебно-методическое пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 95 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-54475-2550-7;

То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093) (03.11.2016).

Справочная литература:

Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. - М. : Пашков дом, 2007. - 1299 с.

Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2006. - 591 с. - (Библиотека).

Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - СПб. : Профессия, 2007. - 496 с. - (Библиотека).

Приложения

Приложение 1.

Обязанности практикантов: при прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия труда в библиотеке-базе практики;
- ежедневно вести дневник производственной практики.

При невозможности явиться на практику обучающийся обязан предупредить об этом заблаговременно руководителя практики. **Все пропущенные дни и часы практикант обязан отработать полностью по согласованию с руководителем практики от института.**

Подготовка отчета, подведение итогов практики и её защита

После окончания практики обучающийся обязан ее защитить, предварительно представив письменный отчет о практике, дневник своей работы, приложения.

Дневник практиканта

Умение составлять и оформлять учебную и учебно-методическую документацию – составная часть его профессионального обучения. Такое умение воспитывает управленческую культуру, позволяет выработать и закрепить навыки оформления служебных документов, какими являются его заявления, дневник практики, отчет о ней и т.д.

Дневник должен содержать перечень того, чем обучающийся занимался в рабочее время, краткие результаты его труда, ответ на основные вопросы программы практики, суждения о постановке данного вида работы и возможностях его совершенствования. Дневник заполняют ежедневно и передают руководителю практики на прочтение и подпись. Все указания и замечания, касающиеся содержания и оформления дневника, практиканты должны выполнять оперативно.

Дневник практики заверяется руководителем практики.

Образец титульного листа дневника представлен в *приложении 3*, структура дневника в *приложении 4*.

Отчёт о прохождении практики

По завершении **Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности** каждый обучающийся составляет отчет, структура которого должна соответствовать структуре раздела «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

В отчете необходимо показать, как выполнена программа **Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**, какая работа сверх программы поручалась и как он (по собственной оценке) с ней справился.

Затем дневник с выполненными заданиями и отчет сдаются руководителю практики от кафедры.

Защита практики

В конце срока, предусмотренного учебным планом для **Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**, организуется её защита.

Как правило, на подготовку к защите и саму защиту отводится 2 дня. В течение этого срока практикант составляет письменный отчет о практике. Основой для него является дневник практики.

На защите практикант устно отчитывается о выполнении программы практики, о получении опыта, отвечает на вопросы руководителя практики. На оценку по практике влияет отношение практиканта к работе, его психологическая совместимость с другими обучающимися, дисциплинированность, инициативность, глубина интереса к профессии и т.д.

По окончании практики обучающийся сдаёт преподавателю всю отчётную документацию: дневник работы, приложения, отчет о практике,

Итоговой формой контроля является зачет.

Оценки по Учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

выставляются преподавателем в зачётную книжку и зачетную ведомость.
Отчет обучающегося о Учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

включает:

1. Общую характеристику библиотек-баз практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками.
3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

К отчету прилагаются выполненные задания:

Характеристика деятельности библиотек региона:

1. Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.
2. Смоленская областная юношеская библиотека.
3. Смоленская областная детская библиотека им. И. С. Соколова-Микитова.
4. Смоленская областная специальная библиотека для слепых.
5. Центральная библиотека им. Н. С. Клестова- Ангарского г. Смоленска.
6. Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
7. Муниципальная (социальная) библиотека- филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
8. Библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
9. Библиотека Смоленского государственного университета.
10. Библиотека Академии Профессионального образования.
11. Школьная библиотека.

Обучающиеся могут выполнять индивидуальные задания по темам курсовых работ и проблемам научно-исследовательской работы обучающихся.

Образец титульного листа дневника Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Смоленский государственный институт искусств»

Факультет дополнительного профессионального образования и заочного обучения.

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Дневник Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности обучающегося.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Руководитель практики

от библиотеки _____

Ф.И.О.,

Смоленск

201 ____

Образец структуры дневника

В начале дневника составляется график прохождения практики и календарный план работы.

Ежедневные записи ведутся по форме:

Примерная схема дневника Учебной практики: практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Дата	Название отдела библиотеки	Содержание и объем работы	Количество дней, часов	Замечания и предложения практиканта	Замечания и предложения руководителя практики	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5	6	7

Записи в дневнике должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, цифровые данные, характеризующие её объем.

Образец титульного листа отчёта о Учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Утверждаю:

Руководитель практики от СГИИ _____

инициалы, фамилия, должность

Отчёт о Учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

обучающегося группы _____

имя, отчество, фамилия

Направление подготовки _____

Профиль _____

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проходила

С _____ по _____ 20__ года

в _____

Исполнитель: _____

подпись

_____ ФИО практиканта

Дата

Смоленск
2017

Отчет преподавателя о руководстве практикой

В своем отчете о руководстве **Учебной практике: практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности** преподаватель должен осветить следующие вопросы:

1. Характеристика баз практики, в том числе и руководителей библиотечно-информационных учреждений.
2. Сведения о числе практикантов, своевременности их прибытия на практику, итоги защиты.
3. Выполнение программы и индивидуальных заданий, характеристика обучающегося.
4. Предложения об организации и совершенствованию практики, ее программ, выбору базы практики.

Требования к оформлению документации.

Записи в **дневнике** (Приложение 5) должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, а по возможности и цифровые данные, характеризующие объём.

По завершении производственной практики каждый обучающийся составляет **отчёт** (Приложение 8) структура которого должна соответствовать структуре «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных обучающимся в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

Отчет обучающегося о производственной практике включает :

1. Общую характеристику базы практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками, приложением.
3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

Дневник и отчет заверяются печатью и подписью руководителя библиотечно-информационного учреждения.

Руководитель библиотеки также составляет развернутую характеристику на обучающегося – практиканта с оценкой итогов практики по пятибалльной системе. Оценка выставляется с учетом полноты выполнения программы, качества выполненных заданий и добросовестного отношения к работе.