


Г.В.МАКСИМЕНКОВА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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
--	---	---------------

« 13 » сентября 20 16 г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой Мерц | Е.С. Мерцменс
Протокол № 2
от « 08 » сентября 20 16 г.

Г.В.МАКСИМЕНКОВА

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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 *Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (Далее Практика)* обучающихся по направлению библиотечно-информационной деятельности.

1.2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

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 Практики обучающийся должен владеть основными технологиями библиотечно-информационной деятельности, в том числе по профилю подготовки.

Итоговая форма контроля – зачет

2. УЧЕБНАЯ (РАБОЧАЯ) ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

2.1. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ:

закрепление знаний и умений, приобретаемых студентами в результате освоения теоретических курсов: «Документоведение», «Библиографоведение», «Информационные технологии», «Аналитико-синтетическая переработка информации»; выработка практических навыков, способствующих комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций для достижения высокого качества подготовки бакалавров.

Основными задачами Практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин информационно-коммуникационного и профессионального циклов, обеспечение актуальности её содержания;

- воспитание у обучающихся устойчивого интереса и любви к своей профессии, выработка творческого и исследовательского подхода к библиотечно-информационной деятельности;

- ознакомление обучающихся с автоматизированными методами работы библиотечно-информационных учреждений;

- развитие профессионального кругозора обучающихся.

2.2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности входит в вариативную часть раздела Учебная и производственная практики ОПОП ВО.

Форма проведения практики – стационарная.

2.3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции обучающихся:

Общекультурные компетенции:

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 (РАБОЧЕЙ) ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Заочная форма обучения

	Раздел дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра). Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Семинары	Практические	Индивидуальные	Самостоятельная работа	
1	Вводная лекция	6	2					
2	Общее ознакомление с библиотекой	7				6		
3	Работа в отделе обработки и комплектования библиотечного фонда	7				92		
4	Лекция. Заключительное занятие	8	2					
	Подведение итогов практики и её защита	8				6		экзамен
			4			104		

Обучающиеся закрепляют теоретические знания по курсам "Документоведение", "Библиографоведение", "Информационные технологии", "Аналитико-синтетическая переработка информации".

Во время практики студенты регулярно ведут дневник, где подробно отражают выполнение своих заданий, основное содержание и результаты своей работы. Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документов, заполнения "Дневника практики".

2.5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Прохождение Практики осуществляется с использованием современных информационных образовательных технологий.

2.5.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Примерное распределение времени на прохождение производственно-технологической практики:

1. Общее ознакомление с библиотекой - 1 день
2. Работа в отделе обработки и комплектования библиотечного фонда - 16 дней
3. Подведение итогов практики и её защита - 1 день.

1. Общее ознакомление с библиотекой - базой практики.

Осуществляется путем бесед с директором библиотеки, заведующими отделами, экскурсии студентов по библиотеке, просмотра различной документации. Студенты получают представление о структуре библиотеки, отдела комплектования и обработки документов.

При ознакомлении с библиотекой обратить внимание на план работы библиотеки, её взаимодействие с другими библиотеками и органами НТИ, а также автоматизацию библиотечно-библиографических процессов.

2. Работа в отделе обработки и комплектования библиотечного фонда.

Производственная практика должна начаться с общего ознакомления практикантов с задачами и функциями отдела. Информацию по этим вопросам содержат такие документы как "Положение об отделе", должностные инструкции сотрудников, планы работы и отчеты отдела.

Об основных направлениях и организации работы отдела, содержании развития фонда библиотеки дает представление всестороннее ознакомление с тематико-типологическим планом комплектования, учетными документами, системой справочных картотек в помощь комплектованию и аналитико-синтетической обработке документов.

В процессе производственной практики у студента необходимо создать представление:

- о содержании работы отдела;
- о роли отдела в организации взаимодействия с другими библиотеками региона в области формирования библиотечных фондов;
- об отраслевой, видовой, типологической структуре единого документного фонда библиотеки;
- об использовании средств и автоматизации в комплектовании и обработке фонда;
- о справочном аппарате в помощь комплектованию и АСОД.

По данному разделу практики важно приобрести устойчивые практические навыки библиографического описания, индексирования, аннотирования, использования электронного каталога, формирования библиографических записей на карточках, как в ручном, так и в автоматизированном режиме.

Задания:

1. Изучить видовое разнообразие документального фонда библиотеки.
2. Проанализировать типологию книги. Привести примеры каждого типа непериодического издания.
3. Дать перечень имеющихся в Фонде библиотеки электронных изданий.
4. Изучить фонд библиографических изданий библиотеки. Привести примеры разных форм, типов, жанров, видов библиографических пособий.
5. Составить библиографические записи различных видов документов (книг, многотомных, сериальных изданий, электронных ресурсов и т.д.) для алфавитного, систематического и предметного каталогов.
6. Составить библиографические записи составных частей документов для систематической картотеки статей, тематических картотек.
7. Произвести аналитико-синтетическую обработку документов в АБИС: заполнить поля электронного каталога.
8. Осуществить предметизацию документов: определение предметных рубрик, включение их в библиографические записи.
9. Осуществить систематизацию документов различной тематики на основе классификационных систем ББК, УДК.
10. Оформить основные и дополнительные карточки для систематического каталога в соответствии с полным индексом.
11. Сформулировать и оформить на карточках новые предметные рубрики для АПУ к электронному каталогу.
12. Определить ключевые слова и дескрипторы при координатном индексировании документов.
13. Дать образцы ссылочных и справочных карточек.
14. Составить аннотации рекомендательного и справочного характера:
 - рекомендательную аннотацию на научно-популярное, художественное издание, детское издание;
 - справочную аннотацию на учебное издание и справочное издание.

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

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, 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

Формы отчетности по итогам Производственной практики – защита отчета и зачет.

2.7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.7.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

2.7.1.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

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).

Библиотечный фонд

Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А., Сазонова Л. И. Библиотечная обработка документа : учеб.-метод. пособие / под науч. ред. Ю. Н. Столярова. – М. : Либерея, 2003. – 208 с.

Менеджмент сохранения библиотечных фондов : материалы образоват. программы, проекты / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Акад. переподгот. работников искусства, культуры и туризма, Межрегион. центр библиотечного сотрудничества. – М. : МЦБС, 2008. – 339 с.

Петрова Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея-Библиоформ, 2007. – 192 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 58).

Соболенко Н. П. Учет документного фонда библиотеки : учеб. пособие / Челяб. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск : ЧГАКИ, 2006. – 131 с.

Соляник А. А. Документоснабжение библиотечных фондов : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея-Библиоформ, 2007. – 128 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 66).

Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие для вузов. – М. : ГРАНД : Фаир-пресс, 2006. – 501 с. – (Спец. издат. проект для б-к).

Библиотечные каталоги

Вершинин М. И. Электронный каталог : проблемы и решения. – СПб. : Профессия, 2007. – 230 с.

Жарикова Л. А., Маркова А. А., Скарук Г. А. Электронный библиотечный каталог : конспект лекции для курса «Библ. кат.» / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук, Сиб. регион. центр библиотечного образования. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2006. – 39 с.

Каталогизация. Современные технологии. Тенденции и перспективы развития : курс лекций : учеб.-метод. пособие / Ю. Г. Селиванова [и др.] ; Нац. информ.-библиотечный центр Либлинет, Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. – М. : ФАИР : Центр «Либлинет», 2007. – 215 с.

Климаков Ю. В. Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея-Библиоформ, 2005. – 84 с.

Лобанова Э. Ш., Фролова Е. Е. Международные коммуникативные форматы и стандарты : учеб. пособие для ун-тов и вузов культуры и др. учеб. заведений / Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России. – М. : ГПНТБ России, 2007. – 47 с.

Митчелл Э. М., Саррэтт Б. Э. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. руководство для библиотечарей. – М. : Омега-Л, 2008. – 232 с.

Скарук Г. А., Жарикова Л. А., Стукалова А. А. Поиск языки электронных каталогов : конспект лекции / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния РАН, Сиб. регион. библиотечный центр непрерыв. образования. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2009. – 43 с.

Сукиасян Э. Р. Школа индексирования : практ. пособие. – М. : Либерея-Библиоформ, 2005. – 143 с.

Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. – СПб. : Профессия, 2009. – 535 с. – (Библиотека).

Аналитико-синтетическая переработка информации

Алёшин Л. И., Гузев Ю. С. Методы аналитической обработки данных : учеб.-практ. пособие. – М. : Литера, 2008. – 138 с. – (Соврем. б-ка).

Библиографическое описание электронных ресурсов : практ. рекомендации / Нац. б-ка Респ. Бурятия / сост.: Л. Ж. Сушкеева. – Улан-Удэ : НБРБ, 2009. – 23 с.

Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник по специальности 052700 «Библиоинформ. деятельность». – М. : ФАИР, 2008. – 399 с. – (Спец. издат. проект для б-к).

Калинина Г. П. Составление стандартной библиографической записи на книги : практ. рекомендации. – М. : РКП, 2006. – 167 с. – (Б-ка Рос. кн. палаты).

Левкин И. М. Основы информационно-аналитической работы : учеб. пособие / Федер. агентство по образованию, Сев.-Зап. акад. гос. службы. – СПб. : Изд-во СЗАГС, 2008. – 207 с.

Савина И. А. Библиографическое описание документа: семиотический подход : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия, 2004. – 86 с. – (Библиотекарь и время).

Савина И. А. Методика библиографического описания : практ. пособие. – М. : Либерия-Бибинформ, 2007. – 144 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).

Шаталова Н. В. Аналитико-синтетическая переработка информации. Предметизация документов : учеб.-метод. пособие. – Тамбов : Изд-во ТГУ, 2008. – 41 с.

Библиотечное обслуживание

Брежнева В. В., Минкина В. А. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : учеб.-практ. пособие / Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2004. – 303 с.

Галимова Е. Я. Библиотечный сервис : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия-Бибинформ, 2006. – 143 с. – (Библиотекарь и время ; вып. 38).

Дворкина М. Я. Библиотечно-информационная деятельность: теорет. основы и особенности развития в традиц. и электрон. среде. – М. : ФАИР, 2009. – 254 с. – (Спец. издат. проект для б-к).

Домаренко Е. В. Культурно-досуговая деятельность библиотеки : науч.-практ. пособие. – М. : Либерия-Бибинформ, 2006. – 80 с.

Езова С. А. Библиотечное общение как феномен исследования. – М. : Либерия-Бибинформ, 2007. – 160 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 78).

Езова С. А. Культура общения библиотекарей: учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия, 2004. – 143 с.

Жарков А. Д. Технология культурно-досуговой деятельности библиотеки : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия-Бибинформ, 2008. – 239 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 82).

Збаровская Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек : учеб. пособие. – СПб. : Профессия, 2004. – 224 с.

Информационное обслуживание в библиотеках: электронные библиографические ресурсы : науч.-метод. пособие / Н. В. Абакшева [и др.] ; Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. – СПб. : РНБ, 2009. – 200 с.

Коряковцева Н. А. Техники информационно-библиотечной работы : учеб.-практ. пособие. – М. : Либерия, 2004. – 135 с.

Мелентьева Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник. – М. : ФАИР, 2006. – 251 с. – (Спец. издат. проект для б-к).

Олзоева Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия-Бибинформ, 2006. – 120 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 43).

Олзоева Г. К. Методы массовой работы библиотек : учеб. пособие / Вост.-Сиб. гос. акад. культуры и искусств. – Улан-Удэ : ВСГАКИ, 2005. – 49 с.

Пилко И. С. Информационные и библиотечные технологии : учеб. пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2006. – 342 с.

Организация и методика библиографической работы библиотеки

Климаков Ю. В. Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие. – М. : Либеря-Бибинформ, 2005. – 84 с.

Коготков Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление : учебник. – СПб. : Профессия, 2004. – 304 с. – (Библиотека).

Свирюкова В. Г. Организация и методика справочно-библиографического обслуживания: конспект лекций / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук ; отв. ред. Е. Б. Артемьева. – 2-е изд. испр. и доп. – Новосибирск, 2007. – 64 с.

Справочно-информационная работа : метод. рекомендации / Нац. б-ка Респ. Бурятия ; сост. Е. Д. Нимаева. – Улан-Удэ : НБ РБ, 2008. – 56 с.

2.7.1.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Справочно-библиографическое обслуживание: традиции и новации : сб. науч. тр., посвящ. 75-летию СБО / Б-ка Рос. акад. наук ; сост.: Н. А. Сидоренко, Н. В. Бекжанова. – СПб. : БАН, 2007. – 286 с.

Свирюкова В. Г. Библиография : учеб. пособие / Федер. агентство по образованию, Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : НГПУ, 2008. – 69 с.

Библиотечный менеджмент и маркетинг

Абрамова Л. В., Сулова И. М. Функции информационно-библиотечного менеджмента : учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2007. – 146 с.

Алтухова Г. А. Основы библиотечного имиджа. – М. : Литера, 2008. – 224 с. – (Соврем. б-ка).

Ахмадова Ю. А. Система менеджмента качества библиотеки : учеб.-практ. пособие. – СПб. : Профессия, 2007. – 261 с. – (Библиотека).

Брофи П. Оценка деятельности библиотек: принципы и методы. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2010. – 357 с. – (Электрон. ресурсы в б-ках и образовании).

Дубенок Т. Е., Сулова И. М. Организационное развитие систем управления библиотекой : учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2004. – 66 с.

Паршукова Г. Б. Маркетинговые основания в библиотечной деятельности : учеб. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2005. – 151 с.

Пашин А. И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления : учеб.-метод. пособие. – М. : Либеря-Бибинформ, 2005. – 95 с. – (Библиотекарь и время ; вып. 25).

Редькина Н. С. Информационные технологии : учебно-метод. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2008. – 63 с.

Редькина Н. С. Технологическая работа в библиотеке : практ. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2006. – 104 с.

Сулова И. М., Клюев В. К. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2009. – 600 с. – (Библиотека).

Сулова И. М., Дубенок Т. Е. Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учеб. пособие. – СПб. : Профессия, 2008. – 191 с.

Сулова И. М. Практический маркетинг в библиотеках : учеб.-метод. пособие. – М. : Либеря, 2005. – 143 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 9).

Управление библиотекой : учеб.-практ. пособие / сост.: С. А. Аверьянов [и др.]. – СПб. : Профессия, 2005. – 302 с. – (Библиотека).

Информационная культура личности

Антипова В. Б. Библиотечные уроки : метод. пособие. Вып. 3: Формирование информационной грамотности учащихся в школьной библиотеке – М. : Глобус, 2009.

Артюшкин О. В., Скибицкий Э. Г. Формирование информационной культуры личности обучающихся: монография / Хакас. гос. ун-т им. Н. Ф. Катанова. – Абакан : Изд-во Хакас. гос. ун-та, 2004. – 111 с.

Гендина Н. И. Информационная культура личности: диагностика, технология формирования : учеб.-метод. пособие для вузов культуры и искусств. Ч. 1. – Кемерово, 1999. – 143 с.

Информационная грамотность: международные перспективы : сборник : пер. с англ. / Секция информ. грамотности ИФЛА ; под ред. Х. Лау. – М. : МЦБС, 2010. – 237 с.

Информационная культура в структуре новой парадигмы образования : сб. ст. / Кемеров. гос. акад. культуры и искусств ; науч. ред. Н. И. Гендина – Кемерово, 1999. – 181 с.

Информационная культура современного библиографа : сб. метод. и практ. материалов / Гос. универс. науч. б-ка Краснояр. края ; сост. Т. А. Захаренкова. – Красноярск, 2006. – 192 с.

Казаков И. С. Дидактические основы саморазвития информационной культуры : учеб. пособие. – Сочи : СГУТИКД, 2008. – 80 с.

Коряковцева Н. А. Хрестоматия по информационной культуре. – М. : Либерей-Бибинформ, 2007. – 144 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 59).

Лапчик М. П. ИКТ-компетентность педагогических кадров / Рос. акад. образования, Ом. гос. пед. ун-т, Ом. науч. центр РАО. – Омск : Изд-во ОмГПУ, 2007. – 143 с.

От основ информационной культуры к вершинам медиаобразования. Пакет информационно-образовательных программ : лауреат всерос. конкурса среди публ. б-к «Соврем. тенденции в обслуживании читателей» : сб. – СПб., 2002. – 44 с.

Паршукова Г. Б., Бовтенко М. А. Информационно-коммуникационная компетенция преподавателя : учеб. пособие / Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск, 2005. – 148 с.

Паршукова Г. Б. Информационные компетентности личности. Диагностика и формирование / Новосиб. гос. техн. ун-т, Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск : Изд-во Новосиб. гос. техн. ун-та, 2006. – 243 с.

Повесьма Е. К. Основы информационной культуры : учеб. пособие для вузов. – Владивосток : Изд-во ДВГТУ, 2008. – 247 с.

Семёнов Г. Н. Информационные технологии в культуре : курс лекций. – М., 2007.

Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина [и др.]. – 2-е изд., перераб. – М. : Шк. б-ка, 2003. – 295 с. – (Проф. б-чка шк. библиотекаря).

Формирование информационной культуры личности в условиях образовательных и информационно-библиотечных учреждений : материалы обл. науч.-практ. конф. «Информ. культура в контексте новой парадигмы образования: проблемы, поиски, решения», 26–28 нояб. 2001 г. / под общ. ред. Н. И. Гендиной, Г. А. Стародубовой. – Кемерово, 2001. – 150 с.

Формирование информационной культуры личности: теоретическое обоснование и моделирование содержания учебной дисциплины / Н. И. Гендина [и др.] ; Рос. ком. программы ЮНЕСКО «Информация для всех» [и др.]. – М., 2006. – 511 с.

Формирование информационной культуры читателей: роль новых технологий : материалы науч.-практ. конф. (27–29 сент. 1999 г.). – Новоуральск, 2000. – 145 с.

Формирование информационной культуры школьника: от теории к комплексу учебных программ : учеб.-метод. пособие. – Кемерово, 2007. – 235 с.

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 978-5-4475-2550-7;

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).

2.7.2.

2.7.2.1.

СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ И МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ПРАКТИКИ

Обязанности обучающегося.

Каждый обучающийся должен знать время и место прохождения практики, её программу, фамилию руководителя практики от института и библиотеки - базы практики.

Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- работать в режиме соответствующего библиотечно-информационного учреждения;
- подчиняться действующим в библиотечно-информационном учреждении правилам распорядка;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики;
- своевременно оформить всю необходимую документацию по вопросам практики и отчитаться о выполнении программы на итоговом занятии.

Время пропущенное по болезни или другой уважительной причине, обучающийся обязан отработать по согласованию с руководителем практики в полном объеме. Обучающемуся, пропустившему более 7 дней, независимо от причин практика не зачитывается и по решению деканата переносится на каникулярное или другое время.

Обязанности библиотек и их подразделений по организации и проведению практики.

Ответственность за организацию практики в библиотеке возлагается на директора или заведующего библиотекой.

Общее руководство практикой обучающийся возлагается приказом директора на руководящих работников библиотеки.

Непосредственное руководство производственно-технологической практикой обучающийся в отделах возлагается приказом директора на высококвалифицированных специалистов.

Библиотеки, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику обучающихся в соответствии с Положением о производственной практике;
- создают условия для закрепления знаний по специальным дисциплинам и приобретения практических умений;
- соблюдают согласованные с вузом календарные графики прохождения практики;
- предоставляют обучающимся - практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой и документацией;
- оказывают помощь в подборе литературы для курсовых и дипломных работ;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение обучающимися - практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в данной библиотеке, в том числе времени начала и окончания работы;
- проводят совместно с высшими учебными заведениями экскурсии в другие учреждения;
- налагают взыскания на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка.

Примечания:

1. Руководство библиотеки имеет право временно зачислять практикантов на вакантные должности с оплатой согласно тарификации.

Руководитель практики обучающихся от библиотеки:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей в отделах;
 - знакомит обучающихся с базой практики;
 - обеспечивает своевременное проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда;
 - составляет вместе с обучающимися индивидуальные планы и календарные графики работы в соответствии с программой практики;
 - вовлекает обучающихся в НИР;
 - консультирует обучающихся по вопросам практики, знакомит их с передовыми методами труда;
 - осуществляет контроль за производственной дисциплиной обучающихся;
 - ведет работу по учёту деятельности практикантов, регулярно проверяет отчетную документацию, анализирует содержание записей в дневниках;
 - организует совместно с руководителем практики от вуза перемещение обучающихся по рабочим местам;
 - готовит краткие характеристики для протокола защиты на каждого обучающегося - практиканта;
 - совместно с руководителем практики от института проводит совещание по итогам производственной практики обучающихся;
 - заверяет подпись директора библиотеки и документацию обучающихся - практикантов (дневники, отчеты, характеристики, протоколы) гербовой печатью;
 - отчитывается перед руководством библиотеки за организацию и проведение практики;
 - вносит свои предложения по совершенствованию производственной практики;
- Рабочий день обучающихся на производственной практике - 7 часов в день при пятидневной и 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе.

2.7.2.2.

ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

Для проведения учебной практики может использоваться следующее программное обеспечение:

1. Операционные системы Windows XP, Windows 7.
2. Пакет Microsoft Office 2010, 2013 (включая MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint).
3. Языки программирования Егкищ Зфысфд и Щиоусе Зфысфдю

4. Пакет разработчика на языке Java.
5. Интегрированная среда разработки для Java Eclipse IDE.
6. Интегрированная среда разработки ПО Microsoft Visual Studio (включая Visual Basic, Visual C++, Visual C#).
7. Скриптовый язык программирования PHP.

Обязанности библиотек и их подразделений по организации и проведению практики

Ответственность за организацию практики в библиотеке возлагается на директора или заведующего библиотекой. Общее руководство практикой возлагается приказом директора на руководящих работников библиотеки. Непосредственное руководство производственной практикой в отделах возлагается приказом директора на высококвалифицированных специалистов.

Библиотеки, являющиеся базами практики:

- организуют и проводят практику в соответствии с Положением о производственной практике;
- создают условия для закрепления знаний по дисциплинам профессионального цикла и приобретения практических умений;
- соблюдают согласованные с вузом календарные графики прохождения практики;
- предоставляют практикантам возможность пользоваться документацией;
- проводят обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, установленного в данной библиотеке, в том числе времени начала и окончания работы.

Примечания:

- руководство библиотеки имеет право временно зачислять практикантов на вакантные должности;
- использование обучающихся в период практики на подсобных и вспомогательных работах не допускается.

Руководитель практики от библиотеки:

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей в отделах;
- знакомит с базой практики;
- совместно с руководителем практики от вуза организует и контролирует работу в период практики;
- обеспечивает своевременное проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда;
- составляет индивидуальные планы и календарные графики работы в соответствии с программой практики;
- консультирует по вопросам практики, знакомит с передовыми методами труда;
- осуществляет контроль за производственной дисциплиной;
- ведет работу по учёту деятельности практикантов, регулярно проверяет отчетную документацию, анализирует содержание записей в дневниках;
- готовит краткие характеристики для протокола защиты на каждого практиканта;
- совместно с руководителем практики от института проводит совещание по итогам производственной практики;
- заверяет подпись директора библиотеки и документацию практикантов (дневники, отчёты, характеристики, протоколы) печатью;
- отчитывается перед руководством библиотеки за организацию и проведение практики;
- вносит свои предложения по совершенствованию производственной практики.

Рабочий день на производственной практике – 7 часов в день при пятидневной и 6 часов в день при шестидневной рабочей неделе.

Приложение 2.

Обязанности практикантов: при прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- работать в режиме соответствующего отдела библиотеки;
- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия труда в библиотеке-базе практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными сотрудниками библиотеки – базы 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.**

После окончания практики обучающийся обязан ее защитить, предварительно представив письменный отчет о практике, дневник своей работы, приложения, характеристику, заверенную руководителем практики от библиотечно-информационного учреждения.

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 заведующему отделом на прочтение и подпись. Все указания и замечания, касающиеся содержания и оформления дневника, практиканты должны выполнять оперативно.

Дневник практики заверяется руководителем базы-практики.

Образец титульного листа дневника представлен в *приложении 4*, структура дневника в *приложении 5*.

Отчёт о прохождении практики

По завершении производственной практики 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 производственной практики, 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. По замечаниям преподавателя вносятся исправления, и материалы передаются для утверждения комиссии по защите практики.

Защита практики

В конце срока, предусмотренного учебным планом для производственной практики, 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.

Защита производственной практики осуществляется публично перед специальной комиссией, которая возглавляется руководителем или заместителем библиотеки-базы практики. Она состоит из преподавателя, руководителя от базы практики и тех отделов, в которых проходила практика.

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

По производственной практике обучающийся получает **дифференцированную оценку**, которая заносится в **протокол защиты** практики (*приложение б*). Оценка дается комиссией на основе учета качества выполненных заданий, его дисциплины и степени самостоятельности проделанной работы, причём решающее слово в случае разногласий остаётся за преподавателем – руководителем производственной практики.

По окончании практики обучающийся сдаёт преподавателю всю отчётную документацию: дневник работы, отчет о практике, характеристику, протокол защиты.

Итоговой формой контроля является зачет.

Оценки по производственной практике выставляются преподавателем в зачётную книжку и зачетную ведомость.

Отчет обучающегося о производственной практике включает:

1. Общую характеристику библиотеки-базы 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:

1. Изучить видовое разнообразие документального фонда библиотеки.
2. Проанализировать типологию книги. Привести примеры каждого типа непериодического издания.
3. Дать перечень имеющихся в Фонде библиотеки электронных изданий.
4. Изучить фонд библиографических изданий библиотеки. Привести примеры разных форм, типов, жанров, видов библиографических пособий.
5. Составить библиографические записи различных видов документов (книг, многотомных, сериальных изданий, электронных ресурсов и т.д.) для алфавитного, систематического и предметного каталогов.
6. Составить библиографические записи составных частей документов для систематической картотеки статей, тематических картотек.
7. Произвести аналитико-синтетическую обработку документов в АБИС: заполнить поля электронного каталога.
8. Осуществить предметизацию документов: определение предметных рубрик, включение их в библиографические записи.
9. Осуществить систематизацию документов различной тематики на основе классификационных систем ББК, УДК.
10. Оформить основные и дополнительные карточки для систематического каталога в соответствии с полным индексом.
11. Сформулировать и оформить на карточках новые предметные рубрики для АПУ к электронному каталогу.
12. Определить ключевые слова и дескрипторы при координатном индексировании документов.
13. Дать образцы ссылочных и справочных карточек.
14. Составить аннотации рекомендательного и справочного характера:
 - рекомендательную аннотацию на научно-популярное, художественное издание, детское издание;
 - справочную аннотацию на учебное издание и справочное издание.

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

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 Производственной практики: практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности
обучающегося**

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Название библиотеки – базы практики _____

_____ Руководитель практики
от библиотеки _____

Ф.И.О.,

Смоленск
201__

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

Ежедневные записи ведутся по форме:

Примерная схема дневника *Производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

Дата	Название отдела библиотеки	Содержание и объем работы	Количество дней, часов	Замечания и предложения практикан-та	Замечания и предложения руководителя практики	Подпи-си руково-дителя практи-ки
1	2	3	4	5	6	7

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

ПРОТОКОЛ защиты *Производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности обучающегося*

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

Гриф базы практики

Выписка из протокола

Дата _____ № _____

производственного совещания

Председатель - _____

и.о. фамилия

Секретарь - _____

и.о. фамилия

Присутствовали (перечисляются должности, инициалы, фамилии)

Повестка дня:

1. Защита производственной практики обучающийся _____ курса факультета Дополнительного профессионального образования и заочного обучения, направления подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» Смоленского государственного института искусств.

СЛУШАЛИ: руководителя от базы практики (краткое содержание выступления); защиту производственной практики (перечисляют все обучающиеся, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены, краткая характеристика их работы). ПОСТАНОВИЛИ:

Оценить производственную практику следующим образом (перечисляются все обучающиеся с указанием оценки за практику).

Образец титульного листа отчёта о *Производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Утверждаю:

Руководитель практики от СГИИ _____
инициалы, фамилия

_____ должность

Отчёт о *Производственной практики: практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности*

обучающегося группы _____

имя, отчество, фамилия

Направление подготовки _____

Профиль _____

Производственная практика проходила

С _____ по _____ 20__ года

в _____

Наименование базы-практики

Исполнитель: _____
подпись

_____ ФИО практиканта

Дата

Смоленск
2017

Отчет преподавателя о руководстве практикой

В своем отчете о руководстве производственной практикой преподаватель должен осветить следующие вопросы:

1. Характеристика базы 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 (сведения о выполнении проводимых мероприятий).
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.