

Е.С. МЕРТЕНС

**Производственная (преддипломная)
практика**

**Смоленск
2019**

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

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и воспитательной работе	<i>84</i>	Е.В.Горбылева
« <i>12</i> » <i>09</i>		20 <i>19</i> г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой *Мертенс* / *Е.С. Мертенс*
Протокол № *2*
от « *05* » *сентября* 20 *19* г.

Е.С. МЕРТЕНС
Производственная (преддипломная)
практика

**рабочая программа практики
для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06
Библиотечноинформационная деятельность, направленности –
Библиотечноинформационное обеспечение потребителей информации;
форме обучения: заочной**

**Смоленск
2019**

1. Цель преддипломной практики.

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и выполнения индивидуального задания по выпускной квалификационной (бакалаврской) работе.

Цель преддипломной практики: развитие у обучающихся навыков самостоятельной творческой работы, овладение методами современных научных исследований, углубленное изучение какого-либо вопроса, выявление и изучение необходимого материала для выполнения практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В рамках преддипломной практики обучающийся должен решать различные профессиональные задачи, в том числе и научно-исследовательские:

- участие в исследованиях по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;
- изучение потребителей информации и их информационных потребностей;
- участие в комплексных и локальных научных исследованиях, экспериментах, мониторинге;
- методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, выявление и оценка инновационного опыта;
- изучение и анализ информационных, кадровых, экономических и материальнотехнических ресурсов библиотеки.

Производственная (преддипломная) практика предполагает решение как общих, так и частных задач. *Общие задачи связаны:*

- с апробацией производственно-практической, управленческой, методической, научноисследовательской деятельности;
- с установлением и развитием контактов в сфере профессионального общения.

Частные задачи производственной (преддипломной) практики определяются тематикой выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, формулируются совместно обучающимся и его научным руководителем по изучению современных инновационных, технологических, библиотечно-информационных, управленческих, экономических и других специальных вопросов.

Производственная преддипломная практика направлена на закрепление и углубление теоретико-методологической подготовки обучающихся и приобретение исследовательских навыков и компетенций для профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

2. Место практики в структуре ОПОП ВО:

Относится к Блоку 2 «Практики». Обязательная часть Блока 2.Б.ПЗ

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате производственной (преддипломной) практики:

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции и овладеть:

ПКО-1 Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных

библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований

ПКО-1.1. Знать: направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований.

ПКО-1.2. Уметь: формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и

книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования.

ПКО-1.3. Владеть: технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотечных исследованиях.

ПКО-2 Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания

ПКО-2.1. Знать: технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей

ПКО-2.2. Уметь: выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов

ПКО-2.3. Владеть: методикой изучения информационных потребностей

ПКО-3 Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечноинформационной сфере

ПКО-3.1. Знать: особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности библиотек;

ПКО-3.2. Уметь: осуществлять научно-методическую поддержку библиотечноинформационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечноинформационной сфере

ПКО-3.3. Владеть: технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечноинформационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций

ПКО-4 Готов к реализации технологических процессов библиотечноинформационной деятельности

ПКО-4.1. Знать: атрибутивные признаки технологичной библиотечноинформационной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечноинформационные технологии; технологические процессы библиотечноинформационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочнопоискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру,

закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечноинформационном обслуживании.

ПКО-4.2. Уметь: классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочнопоискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечноинформационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечноинформационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг.

ПКО-4.3. Владеть: профессиональной терминологией в сфере библиотечноинформационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.

ПКО-5 **Готов к овладению перспективными методами библиотечноинформационной деятельности на основе информационнокоммуникационных технологий перспективными методами библиотечноинформационной деятельности на основе информационнокоммуникационных технологий**

ПКО-5.1. Знать: основные направления автоматизации библиотечноинформационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства из реализации; принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации; принципы

организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей

ПКО-5.2. Уметь: использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей; осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем

ПКО-5.3. Владеть: навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотечно-информационными технологиями; навыками работы в АБИС

ПКО-6 Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании

ПКО-6.1. Знать: организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке

ПКО-6.2. Уметь: осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке

ПКО-6.3. Владеть: методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке

ПКО-7 Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.

ПКО-7.1. Знать: общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде

ПКО-7.2. Уметь: принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и

реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений

ПКО-7.3. Владеть: современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки

ПКО-8 Готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности ПКО-8.1.

Знать: направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации; особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности; основные виды корпоративных библиотечных ресурсов и принципы их работы

ПКО-8.2. Уметь: реализовывать инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов; организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами развития библиотечно-информационной деятельности; использовать корпоративные информационные ресурсы в обслуживании пользователей; осуществлять поиск информации в корпоративных библиотечных системах; осуществлять аутентификацию пользователей в корпоративных библиотечных системах

ПКО-8.3. Владеть: навыками применения основных инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций; навыками использования корпоративных библиотечных сетей в процессах обслуживания пользователей

ПКО-9 Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг

ПКО-9.1. Знать: типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации

ПКО-9.2. Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников

информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии

ПКО-9.3. **Владеть:** методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации

4. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 17 зачетных единиц, 216 часов. Трудоемкость 612.

№ п/п	Раздел практики	Сем естр	Не де ля	ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ И ТРУДОЕМКОСТЬ (В ЧАСАХ)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям). Форма промежуто чной аттестации (по семестрам)
				Лек ции	Семина ры	Практ ическ ие	СР	
1.	<i>Подготовительный этап.</i>						22	
2.	<i>Исследовательский этап.</i>						52	
3.	<i>Производственный этап.</i>						92	
4.	Овладение навыками самостоятельного выполнения библиотечноинформационных исследований						30	
5.	Подготовка отчета						20	
	Всего: 216	10се мес тр					216	зачет с оценкой

Тип практики: производственная, в том числе преддипломная.

5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе проведения преддипломной практики используются образовательные (интерактивные), научно-исследовательские и научно-производственные технологии. Рекомендуется проводить дискуссии, беседы с участием администрации библиотеки, мастер-классы специалистов библиотеки; тренинги технологических навыков и умений в условиях библиотек; контент-анализ библиотечной документации для подготовки выпускной квалификационной работы.

5.1. Содержание разделов (тем) практики

№	название задания	Кол-во часов	Компетенции
1.	<p>Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.</p> <p><i>Подготовительный этап.</i> Общее ознакомление с библиотекой: структура библиотеки-базы практики; функции структурных подразделений; штатный состав; регламентирующие документы; плановоотчетные документы.</p>	22	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.
2.	<p><i>Исследовательский этап.</i></p> <p>Сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы. Проведение эмпирического исследования. Составление аналитического обзора по теме исследования.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Осуществить поиск источников информации отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. - Оформить библиографический список источников. - Изучить достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области библиотечно-информационных знаний: сбор и обобщение фактографического и статистического материала; - Разработать Введение 	52	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.

3.	<p>Производственный этап. Выполнение практических заданий руководителя практики, участие в производственных процессах в соответствии с тематикой ВКР; разработка социокультурного проекта и другие задания в зависимости от специфики библиотеки-базы практики.</p> <p>-Провести научно-практическое исследование в рамках выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы: Например, - разработать анкету, проект, программу, аналитический обзор, план-проспект библиографического указателя и т.д.; - провести социологические, маркетинговые исследования и др. по практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; - разработать и оформить проект; - определить методы исследования (библиографический, анализ и синтез), контентанализ, проектный. - Осуществить сбор материала по второй главе.</p>	92	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.
4.	<p>Овладение навыками самостоятельного выполнения библиотечно-информационных исследований - подготовка доклада для участия в студенческой кафедральной научно-практической конференции «Традиции и инновации в библиотечно-информационной и музейной деятельности» «Этнос. Культура. Молодежь».</p>	30	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.
5.	<p>Подготовка отчета о результатах преддипломной практики и электронной презентации.</p>	20	ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.
10 семестр		ЗАЧЕТ с оценкой	ПКО-4, ПКО-5, ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.
Всего:		216 час.	ПКО-6, ПКО-7, ПКО-8, ПКО-9.

Места прохождения практики: Организация для прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой.

Практика может проводиться в структурных подразделениях института и профильных учреждениях культуры.

Режим работы практиканта согласуется с расписанием работы учреждения с правилами его внутреннего распорядка.

Конкретное содержание преддипломной практики определяется ее научным руководителем от кафедры в зависимости от темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы и характера материалов, которые должны быть накоплены для выполнения работы. Оно указывается в **индивидуальном задании**. В данном задании, кроме перечня вопросов, подлежащих изучению в библиотеке, называются материалы, которые должны быть собраны за время прохождения преддипломной практики, а также предусмотренные исследования, связанные с темой выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Руководитель ВКР ставит ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения практики, оказывает методическую помощь при выполнении индивидуальных заданий и сборе материалов для ВКР, дает рекомендации по подбору и изучению информационных ресурсов (традиционных и электронных), статистических и аналитических данных по теме ВКР, пояснения по структуре работы. В результате прохождения преддипломной практики студент должен иметь необходимый материал по второй главе для выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

5.2. Практические занятия не предусмотрены

5.3. Семинарские занятия не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа обучающихся
В соответствии с индивидуальными заданиями

6. Оценочные средства для проведения зачета по итогам преддипломной практики.
Зачет с оценкой – 10 семестр.

Для оформления отчета и подготовки к защите производственной (преддипломной) практики обучающимся выделяется в конце практики 2 дня.

Защита отчета о преддипломной практике.

По окончании практики обучающийся защищает отчет перед комиссией в составе: декана или заместителя декана, заведующего профилирующей кафедрой и преподавателя, осуществляющего руководство преддипломной практикой, научного руководителя выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, руководителя практики от организации (по мере необходимости, возможности).

При оценке итогов работы на практике принимается во внимание характеристика, данная руководителем практики от организации, содержание и оформление отчетной документации, уровень освоения компетенций, объем выполненной обучающимся работы.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

Защита преддипломной практики проходит публично 7-10 минут и сопровождается подготовленной электронной презентацией. В докладе должен быть отражен объем проделанной работы, сделаны краткие выводы, представлены результаты полученных исследований.

Зачет за преддипломную практику выставляется с учетом:

- оценки руководителя практики от организации;
- выполнения индивидуального задания (его практической части) и программы преддипломной практики;
- качества подготовленного отчета (предоставление практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы п.2.2.;
- качества публичной защиты по результатам преддипломной практики (учитывается содержательность выступления и глубина ответов на вопросы);
- качества подготовленной электронной презентации,
- отражение результатов преддипломной практики в диаграммах, таблицах, проектах и др.

Критерии оценки:

«Отлично» заслуживает, твердо знающий содержание практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; грамотно и уверенно, с использованием профессиональной терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

«Хорошо» заслуживает, твердо знающий содержание практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; грамотно и уверенно, с использованием профессиональной терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Оценка "хорошо" выставляется только при полных ответах на все основные и неполных ответах на дополнительные вопросы.

«Удовлетворительно» заслуживает, практикант знающий содержание практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; грамотно и не очень уверенно, с использованием профессиональной терминологии отвечающий на все дополнительные вопросы; показавший умение свободно логически и ясно мыслить; обнаруживший не совсем твердые навыки и умение приложить теоретические знания к практическому их применению. Такой ответ должен продемонстрировать знание исследуемой темы, нормативно-правовых и специальных источников, использованных при написании практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Оценка "удовлетворительно" выставляется только при полных ответах на все основные и неполных ответах на дополнительные вопросы.

«неудовлетворительно» выставляется, обнаружившему полное незнание выбранной для исследования темы; допустившему принципиальные ошибки в оформлении и содержании практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, не ответившему на дополнительные вопросы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

1. Положение о выпускной квалификационной (бакалаврской) работе /ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»; сост. Горбылева Е.В., Бабарыкин Ю.А.- Смоленск
2. Положение о порядке проведения практики обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».- Смоленск

7.1.2. Дополнительная литература

1. Климантова, Г.И. Методология и методы социологического исследования: учебник/ Г.И. Климантова, Е.М. Черняк, А.А. Щегорцов. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2014. - 256 с.
2. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров/И.Н. Кузнецов. – Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013. – 284 с.

7.2. Средства обеспечения преддипломной практики:

7.2.1. Методические материалы и материалы по видам практики

Образец Индивидуального задания по преддипломной практике Требования к оформлению документации преддипломной практики

Наиболее важным моментом является указание **индивидуального задания** по выбранной теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Индивидуальное задание разрабатывает руководитель выпускной квалификационной (бакалаврской) работы на основе программы преддипломной практики. В задании отражается наименование каждого вида работ с указанием даты его выполнения.

Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий преддипломной практики и темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Индивидуальное задание формируется в виде перечня тематических разделов и включает в себя определение объема работ, выносимых на преддипломную практику **Образец оформления индивидуального задания**

Администрация Смоленской области
Департамент Смоленской области по культуре
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»

Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального образования
Кафедра Библиотечно-информационной деятельности и музеологии

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой

Библиотечно-информационной деятельности и
музеологии

(название кафедры)

Мертенс Е.С., канд. пед. наук, доцент

(ученое звание, ФИО)

«__» _____ 201_ г.

Индивидуальное задание по преддипломной практике
студента группы _____, _____ формы обучения _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____

Тема выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

утверждена решением заседания кафедры _____

(название кафедры)

протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Этапы работы	Наименование задания	Сроки выполнения задания	Подпись, дата		Заключение научного руководителя
			Задание сдал (студент)	Задание принял (руководитель)	

I	<p>- Осуществить поиск источников информации отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.</p> <p>- Оформить библиографический списка источников.</p> <p>- Изучить достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области библиотечноинформационных знаний: сбор и обобщение фактографического и статистического материала; изучение и обобщение имеющихся концептуальных подходов к исследованию и выявлению проблем</p> <p>- Разработать Введение</p>				<p>Список литературы вкл источника, оформл соответствии с требованиями Гостов</p> <p>Осуществлен сбор и обобщени фактографического статистического материала; Изучены и обоб имеющиеся концептуал подходы по исследования ВКР</p> <p>- Разработано Введение</p>
II	<p>Провести научнопрактическое исследование в рамках выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы:</p> <p>- разработка анкеты, проекта, программы, аналитического обзора, библиографического</p>				<p>Научно-практическое исследование: результаты анкетирования; разработанный и реализованный проект, программа; подготовлен библиографический указатель, аналитич обзор и т.д.;</p> <p>Осуществлен сбор мате по 2-й главе ,</p>

	<p>указателя и т.д.; - провести социологическое, маркетинговое исследование и др. по практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;</p> <p>- определить методы исследования (библиографический, анализ и синтез, контент-анализ, проектный). - Осуществить сбор материала по второй главе. Разработать и оформить проект</p>				<p>например, «Социальные ориентиры Смоленской областной специальной библиотеки для слепых»</p> <p>Например, Разработать и оформить проект</p> <p>«Виртуальная справочная служба в библиотеке доступа инвалидов к ресурсам информационным ресурсам православной тематики»</p> <p>участия в Международном грантовом конкурсе «Православная инициатива» (п.2.2.).</p>
III.	<p>- Оформить приложения;</p> <p>- подготовить доклад для участия в студенческой кафедральной научнопрактической конференции «Традиции и инновации в библиотечноинформационной и музейной деятельности», межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь»</p>				<p>Приложения:</p> <p>Выступление с докладом на студенческой кафедральной научнопрактической конференции «Традиции и инновации в библиотечноинформационной и музейной деятельности» например, на тему..... межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь» с докладом на тему публикации статьи.</p>
IV.	<p>Подготовить отчет о результатах преддипломной практики и электронную презентацию.</p>				<p>Подготовлены отчет о результатах преддипломной практики, электронная презентация.</p>

Научный руководитель _____ / _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) ФИО

Индивидуальное задание по преддипломной практике принял к исполнению
_____ / _____ «____» _____ 20__ г.
подпись Ф.И.О. студента

Образец титульного листа дневника преддипломной практики

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Смоленский государственный институт искусств»
Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального образования
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Дневник преддипломной практики обучающегося

(фамилия, имя, отчество) курс _____ группа _____ направление подготовки
_____ направленность
(профиль) _____ наименование
базы практики _____
Руководитель от базы практики _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Руководитель практики от института _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Смоленск 20 ____ г.

Ежедневные записи ведутся по форме
примерная схема дневника производственной (преддипломной) практики

Образец титульного листа отчета о преддипломной практике

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»
Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального
образования
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Дата	Название отдела учреждения	Содержание и объём работы	Количество часов	Замечани я и предложе ния практикан та	Замечания и предложени я руководител я практики	подпись руководите -ля практики

Отчёт по производственной (преддипломной) практики обучающегося

(фамилия, имя, отчество) курс ____ группа _____ направление подготовки
_____ направленность (профиль)
_____ наименование базы практики
_____ Сроки прохождения практики

Руководитель практики от
института _____
(фамилия, имя, отчество, должность)
Руководитель от базы практики
(фамилия, имя, отчество, должность)

Смоленск 20__

Оформление содержания отчета обучающегося об итогах преддипломной практики:

1. Цель и задачи преддипломной практики. Характеристика базы практики.
2. Выполненные задания программы преддипломной практики.
3. Электронная презентация на основе сбора материала по второй главе ВКР.
4. Доклад для участия в кафедральной научно-практической конференции «Традиции и инновации в библиотечно-информационной и музейной деятельности», межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь» или другой научнопрактической конференции.

Отчет оценивается руководителем производственной преддипломной практики от института на основании выполнения программы производственной преддипломной практики, индивидуального задания на выполнение практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

В ходе преддипломной практики осуществляется подготовка электронной презентации на основе сбора материала по второй главе выпускной квалификационной (бакалаврской) работы с применением Microsoft PowerPoint.

Отчет преподавателя о руководстве производственной преддипломной практикой

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

1. Характеристика базы практики.
2. Сведения о числе практикантов, итоги защиты.
3. Выполнение программы производственной преддипломной практики, заданий по выпускной квалификационной (бакалаврской) работе, сведения о выполнении проводимых мероприятий.
4. Предложения об организации и совершенствованию производственной преддипломной практики, ее программы, выбору базы практики.

Обязанности руководителя производственной (преддипломной) практики

Обязанности руководителя практики от института:

- участвует в проведении организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику (организационное собрание, инструктаж о порядке проведения практики и инструктаж по технике безопасности);
- совместно с руководителем практики от организации планирует работу обучающихся, разрабатывает индивидуальные задания, оказывает помощь в выполнении планазадания, контролирует и оценивает деятельность обучающихся;
- руководит научно-исследовательской работой обучающихся, предусмотренной заданием кафедры;

- осуществляет контроль за обеспечением в организации нормальных условий труда для обучающихся, контролирует проведение для них обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- всю работу проводит в тесном контакте с руководителем практики от базы практики;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и сборе, подготовке материалов к выпускной квалификационной работе;
 - рассматривает отчеты обучающихся по практике, дает характеристику об их работе;
- принимает участие в работе комиссии по приему защиты производственной (преддипломной) практики;
- отчитывается о ходе практики и ее итогах на заседании кафедры и сдает письменный отчет заведующему производственной практикой и заведующему кафедрой.

Руководитель осуществляет руководство и контроль за работой в течение всего периода преддипломной практики.

Подводя **итоги производственной (преддипломной) практики**, преподаватель должен проанализировать и обобщить информацию о деятельности практикантов.

Обязанности руководителя (консультанта) организации - базы практики:

- возлагает руководство практикой приказом по организации на сотрудника из числа высококвалифицированных специалистов;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение безопасным методам работы;
- несет полную ответственность за несчастные случаи с обучающимися, проходящими практику в данной организации;
- организует проведение практики в соответствии с настоящим положением, договором и программой практики по соответствующим направлениям;
- соблюдает согласованные с институтом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет, в соответствии с программами, места практики, обеспечивающие наибольшую эффективность ее прохождения обучающимися;
- предоставляет обучающимся возможность пользоваться имеющейся литературой, необходимой документацией, музыкальными инструментами, реквизитом и т.д.; - может налагать, в случае необходимости, приказом взыскания на обучающихся, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка;
- при наличии вакантных должностей может зачислить на них студентов, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

Руководитель (консультант) от базы практики:

- организует совместно с вузовским педагогом-руководителем прохождение производственной (преддипломной) практики закрепленных за ним обучающихся;
- создает необходимые условия для получения обучающимися в период прохождения практики знаний, умений, навыков по направлению подготовки;
- обеспечивает и контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации, творческом коллективе;
 - знакомит обучающихся с организацией работы на конкретном рабочем месте, управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами, и их эксплуатацией, экономикой в данной сфере деятельности, охраной труда и т.д.; -

осуществляет постоянный контроль за работой обучающихся, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, знакомит с новейшими методами работы и консультирует по вопросам организации деятельности организации, отдела;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов обучающихся и составляет на них характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни.

- принимает участие в работе комиссии по приему защиты производственной практики.

Обучающиеся, осваивающие основную профессиональную образовательную программу в период прохождения производственной (преддипломной) практики в организациях обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики;
- соблюдать действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- участвовать в научно-исследовательской, экспериментальной и творческой работе по заданию кафедры;
- представить индивидуальный отчет об итогах производственной (преддипломной) практики руководителю: характеристику, дневник, индивидуальный план работы, отчет, который включает: общую характеристику базы практики, перечень выполненных заданий, с их количественными и качественными характеристиками, с приложением сценариев, эскизов, фотографий, разработок, макетов, обзоров, информационносправочных и других материалов, раскрывающих и подтверждающих содержание и качество выполненной работы, а также выводы и предложения по прохождению практики. **имеют право:**
- получать необходимую информацию для выполнения задания по практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- пользоваться информационными ресурсами организации-базы практики;
- **получать компетентную консультацию специалистов организации** по вопросам, предусмотренным заданием в рамках преддипломной практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики.

При сборе материала для практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические и аналитические данные, управленческие и др. документы.

На производственной (преддипломной) практике студент самостоятельно работает над **практической частью** выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, приложениями и оформляет их в соответствии с Положением о выпускной квалификационной (бакалаврской) работе, а также готовит **электронную презентацию, текст публичной защиты, отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики.**

Обучающийся регулярно пользуется консультациями научного руководителя.

В процессе прохождения производственной (преддипломной) практики практикант: изучает научную, специальную литературы и др. информацию; осуществляет сбор и обобщение фактографического и статистического материала, необходимого для

выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, ее практической части; детально знакомится с объектом исследования; углубленно изучает и обобщает имеющиеся концептуальные подходы к исследованию и выявлению проблем по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; анализирует статистический материал и разрабатывает собственный подход к решению поставленной проблемы; проводит социологические, маркетинговые исследования и др. по практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; использует такие методы исследования, как библиографический, анализ и синтез, контент-анализ, проектный; готовит текст к публикации в сборнике материалов научных конференций.

Практикант, не выполнивший программу производственной (преддипломной) практики без уважительной причины, получивший отрицательный отзыв руководителя при защите отчета по практике, не допускается к защите выпускной квалификационной (бакалаврской) работы по направлению подготовки.

7.2.2. Информационно-программные средства

1. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
2. Программное обеспечение: пакет программ: Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), браузер (Opera, Mozilla Firefox).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google и др.;

3. Обучающимся предоставляется доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам - Национальной электронной библиотеке, Университетской библиотеки он-лайн, тестовый доступ ЭБС), электронной информационнообразовательной среде, доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайтам отечественных библиотек и информационных Центров – РГБ, РНБ, ГПНТБ, ГПИБ, ИНИОН и др.), Научной библиотеке диссертаций и авторефератов disserCat, информационно-справочный портал www.library.ru

1. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (ВГБИЛ), г. Москва <http://libfl.ru/>
2. Государственная публичная историческая библиотека России <http://www.shpl.ru>
3. Библиотека Российской Академии наук (БАН), г. Санкт-Петербург <http://www.rasl.ru>
4. Библиотека по естественным наукам Российской Академии Наук (БЕН РАН), г. Москва <http://www.benran.ru>
5. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ), г. Москва <http://gpntb.ru>
6. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина, г. Санкт-Петербург <http://www.prilib.ru/Pages/Default.aspx>
7. Российская государственная библиотека (РГБ), г. Москва <http://www.rsl.ru>
<http://www.mgounb.ru>
8. Российская государственная библиотека для молодёжи <http://www.rgub.ru/>

Электронно-образовательные ресурсы включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, электронные презентации, изображения), полезные ссылки на Интернет-ресурсы и др.

- сайты библиотек города Смоленска:

областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского
<http://www.smolensklib.ru/>

Центральная библиотека города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского
<http://smolensk.library67.ru/>

Смоленская областная библиотека для детей и молодежи
<http://detlib.admin-smolensk.ru/> <http://www.libsoub.ru/>

Детская центральная библиотека им. А.В. Мишина <http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-cdb/>

Государственное казенное учреждение культуры
«Смоленская областная специальная библиотека для слепых»
<https://sbs-smolensk.ru/> и др.

8. Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики

8.1. Специализированные аудитории

Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

8.2. Учебно-лабораторное оборудование

Практикантам должна быть обеспечена возможность доступа к информационным ресурсам, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на территории организации, аналитическим отчетам, аналитическим справкам и другой документации, необходимой для выполнения задания по преддипломной практике и написанию отчета; рабочее место с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей производственной преддипломной практики.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ преддипломной практики

Рабочая программа «**Производственная (преддипломная) практика**» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**, направленности Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации (утвержден *Приказом Минобрнауки России № 1182 от 06.12.2017 г.*), учебным планом института по этому же направлению, утвержденным Ученым советом **25.04.2019 г., Протокол № 6**, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена **26.04.2019 г.**).

Автор программы – **Мертенс Е.С., кандидат педагогических наук, доцент**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры **библиотечно-информационной деятельности и музеологии** (рецензент – **Горбылева Е.В., кандидат педагогических наук, доцент**, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.)

Заведующий кафедрой _____
(подпись)

Е.С.Мертенс _____
(И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:

Начальник УМУ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Ю.А.Бабарыкин _____

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

УТВЕРЖДАЮ Проректор по учебной и
воспитательной работе

(подпись) **Бабарыкин Ю.А.**
(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с учебными планами в рабочую программу Производственной

(преддипломной) практики ОПОП ВО по направлению подготовки **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (направленность – Библиотечноинформационное-обеспечение потребителей информации)** вносятся следующие дополнения и изменения:

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

<i>Изменение</i>	<i>Номера листов (страниц)</i>		<i>Номер документаоснования</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	<i>Срок ведения изменения</i>
	<i>Новых</i>	<i>Аннулированных</i>				
п. 7.1.1.	1	1	ФГО С ВО			1 сентября 2020г.

Дополнения и изменения рабочей программы одобрены на заседании кафедры **библиотечно-информационной деятельности и музеологии** (протокол №___ от _____)

Заведующий кафедрой к.п.н., доцент _____
(учёная степень, звание) (подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:

Начальник учебно-методического управления _____
(подпись) **Бабарыкин Ю.А.** _____
(И.О.Фамилия) (дата)

7.1.1. Основная литература

1. Положение о выпускной квалификационной (бакалаврской) работе /ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»; сост. Горбылева Е.В., Бабарыкин Ю.А.- Смоленск, 2017.
2. Положение о порядке проведения практики обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».- Смоленск, 2017

Университетская библиотека On-line

1. Горелов, С.В. Основы научных исследований: учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 534 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс.-URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846)
2. Филиппова, А.В. Основы научных исследований: учебное пособие / А.В. Филиппова. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2010. - 75 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232346](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=232346)

7.2.2. Информационно-программные средства

1. Персональные компьютеры с доступом к сети Интернет.
2. Программное обеспечение: пакет программ: Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), браузер (Opera, Mozilla Firefox).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google и др.;

3. Обучающимся предоставляется доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам - Национальной электронной библиотеке, тестовый доступ, **Университетской библиотеке онлайн**), электронной информационно-образовательной среде, доступ к информационно-коммуникационной сети «Интернет», сайтам отечественных библиотек и информационных Центров– РГБ, РНБ, ГПНТБ, ГПИБ, ИНИОН и др.), Научной библиотеке диссертаций и авторефератов disserCat, информационно-справочный портал www.library.ru

1. Всероссийская государственная библиотека иностранной литературы им. М. И. Рудомино (ВГБИЛ), г. Москва <http://libfl.ru/>
2. Государственная публичная историческая библиотека России <http://www.shpl.ru>
3. Библиотека Российской Академии наук (БАН), г. Санкт-Петербург <http://www.rasl.ru>
4. Библиотека по естественным наукам Российской Академии Наук (БЕН РАН), г. Москва <http://www.benran.ru>
5. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ), г. Москва <http://gpntb.ru>
6. Президентская библиотека им. Б. Н. Ельцина, г. Санкт-Петербург <http://www.prilib.ru/Pages/Default.aspx>
7. Российская государственная библиотека (РГБ), г. Москва <http://www.rsl.ru>
8. Российская государственная библиотека для молодёжи <http://www.rgub.ru/>
9. **Российская государственная детская библиотека. -Режим доступа:** <https://rgdb.ru/about>

**10. Российская библиотечная ассоциация.- Режим
доступа:**http://www.rba.ru/news/news_3851.html

Электронно-образовательные ресурсы включают так называемые статичные электронно-образовательные ресурсы: файлы с текстами лекций, электронные презентации, изображения), полезные ссылки на Интернет-ресурсы и др.

- сайты библиотек города Смоленска:

областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского
<http://www.smolensklib.ru/>

Центральная библиотека города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского
<http://smolensk.library67.ru/>

Смоленская областная библиотека для детей и молодежи
<http://detlib.admin-smolensk.ru/> <http://www.libsoub.ru/>

Детская центральная библиотека им. А.В. Мишина <http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-cdb/>

Государственное казенное учреждение культуры
«Смоленская областная специальная библиотека для слепых» <https://sbs-smolensk.ru/>
и др.