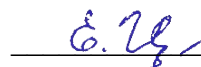


**Т.Н. Ладожина, С. Ф. Павлова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(преддипломная)**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАФЕДРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

И.о. проректора по учебной  
работе

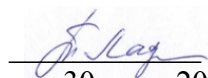


**УТВЕРЖДАЮ:**

Е.В. Горбылёва  
«19» июня 2025г.

**Обсуждена на заседании кафедры:**

И.о. зав. кафедрой  
Протокол № 9



/ Т. Н. Ладожина  
от «30» мая 2025 г.

**Т.Н. Ладожина, С. Ф. Павлова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(преддипломная)**

**рабочая программа дисциплины для обучающихся  
по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность,  
квалификации – Специалист по библиотечно-информационной деятельности;  
форме обучения: очной**

Смоленск  
2025

## **1. Цель и задачи практики:**

### **Цели и задачи практики:**

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях.

## **2. Место практики в структуре ППССЗ.**

**Производственная практика (преддипломная) относится к циклу ПДП.01 Производственная практика (преддипломная).**

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:**

Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности

ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.

ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.

ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.

ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.

ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

### **В результате прохождения практики обучающиеся должны:**

*Уметь:*

осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;

характеризовать процесс информатизации библиотек;  
анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;  
выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;  
организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;  
анализировать документы для составления библиографической записи;  
индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;  
использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;  
моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;  
применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;  
рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; использовать разные стили управления;  
анализировать методическую деятельность библиотеки;  
составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;  
использовать законы в практике работы библиотеки;  
составлять внутреннюю нормативную документацию;  
общаться и работать с людьми;  
правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;  
использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  
использовать программное обеспечение библиотечных процессов;  
применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;  
применять мультимедийные технологии;  
оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;  
анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию

***Знать:***

теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах; типологию читателей и специфику работы с ними;  
технологии, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;  
основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;  
определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;  
современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;  
типологию библиографических пособий;  
основные виды и процессы библиографической работы;  
виды и формы каталогов;  
состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;  
объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;  
задачи, принципы и правила индексирования документов;

состав и структуру библиотечных фондов;  
основные процессы формирования библиотечных фондов.  
теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;  
методику учета, отчетности и планирования библиотеки;  
источники финансирования;  
основы маркетинговой деятельности;  
основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;  
основы методической, рекламной деятельности;  
законодательную базу современной библиотеки;  
внутреннюю нормативную документацию библиотек;  
нормы библиотечной этики и этикета.  
основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе; состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;  
классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;  
принципы использования мультимедиа;  
основные свойства и характеристики АБИС;  
виды и правила сетевого взаимодействия;  
особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

***Владеть (иметь практический опыт):***  
подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;  
составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; выявления краеведческих материалов и работы с ними;  
работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;  
ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;  
составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);  
индексирования документов;  
организации, ведения и редактировании системы каталогов и картотек;  
размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;  
ведения учетной документации библиотеки;  
составления текущих планов и отчетов;  
ведения деловых бесед;  
заполнения документов первичного учета;  
вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;  
использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;  
использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.

**4. Структура и содержание Производственной практики (преддипломной):**  
**Общая трудоемкость практики составляет 144 часа.**

№ п/п	Разделы практики	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и контроль трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации.
			Лекции	семинары	Практические	СРС	
1	Подготовительный этап.	6				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
2	Исследовательский этап.	6				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
3	Производственный этап.	6				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
4	Овладение навыками самостоятельного выполнения библиотечно-информационных исследований	6				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
5	Диф. зачёт	6					Защита практики
	<b>Всего:</b>					<b>144</b>	

**5. Образовательные технологии.**

Производственная практика (преддипломная) состоит из нескольких этапов: Подготовительный этап будет осуществляться на базе Института преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

Основная часть будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике.

Заключительный этап пройдет на базе Института и включает в себя итоговую конференцию, на которой студенты выступят с отчетом по практике.

По итогам производственной практики (преддипломной) студент представляет дневник, разработанный преподавателем, в котором отражает свою повседневную работу.

Дополнительно студенты могут представить фото-видеоматериал в форме презентации.

Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта.

**5.1. Содержание разделов практики.**

Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.  
Ознакомление с правилами внутреннего распорядка

**Подготовительный этап.** Общее ознакомление с библиотекой: структура библиотеки-базы практики; функции структурных подразделений; штатный состав; регламентирующие документы; планово-отчетные документы.

**Исследовательский этап.**

Сбор, анализ и обобщение собранных материалов для подготовки выпускной квалификационной работы. Проведение эмпирического исследования. Составление аналитического обзора по теме исследования.

- Осуществить поиск источников информации отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсов по теме выпускной квалификационной 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

**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 и темы ВКР.

- Провести научно-практическое исследование в рамках выполнения выпускной квалификационной 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 работы;
- разработать и оформить проект;
- определить методы исследования : (библиографический, анализ и синтез), контент-анализ, проектный.
- Осуществить сбор материала по второй главе.

**Овладение навыками самостоятельного выполнения библиотечно-информационных исследований**

- подготовка доклада  
для участия в студенческой кафедральной научно-практической конференции, в межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь».

**Подготовка отчета** о результатах производственной (преддипломной) практики и электронной презентации.

**Места прохождения практики:** Организация для прохождения производственной (преддипломной) практики определяется выпускающей кафедрой.

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

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

**Конкретное содержание производственной (преддипломной) практики** определяется ее научным руководителем от кафедры в зависимости от темы выпускной квалификационной 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 производственной (преддипломной) практики, а также предусмотренные исследования, связанные с темой выпускной квалификационной 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 производственной (преддипломной) практики обучающийся должен иметь необходимый материал по второй главе для выполнения и оформления выпускной квалификационной работы.

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

Зачет с оценкой – 6 семестр.

Для оформления отчета и подготовки к защите производственной (преддипломной) практики обучающимся выделяется в конце практики 3 дня.

##### **Защита отчета о производственной (преддипломной) практике.**

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

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 производственной (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 производственной (преддипломной) практики проходит публично в течение 10 минут и сопровождается подготовленной электронной презентацией. В докладе должен быть отражен объем проделанной работы, сделаны краткие выводы, представлены результаты полученных исследований.

##### **Зачет за производственную (преддипломную) практику выставляется с учетом:**

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



## **Критерии оценки:**

**«Отлично»** заслуживает, твердо знающий содержание практической части выпускной квалификационной 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 работы. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

**«Хорошо»** заслуживает, твердо знающий содержание практической части выпускной квалификационной 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 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 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 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 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 работе /ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
2. Положение о порядке проведения практики обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»

#### **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)

### **7.1.2. 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. Справочник библиотекаря. Книга 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения/ авт. Н.П. Опарина, С.В. Савкина, Е.В. Роот; под ред. И.С. Пилко.- Санкт-Петербург::Профессия, 2021.- 160с.:ил.
3. Справочник библиотекаря. Книга 2. Грузова А.А. Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности/А.А. Грузова.- Санкт-Петербург:Профессия, 2021.- 200с.:ил.

## **7.2. Средства обеспечения производственной (преддипломной) практики:**

### **7.2.1. Методические материалы и материалы по видам практики**

#### **Образец Индивидуального задания по производственной (преддипломной) практике Требования к оформлению документации производственной (преддипломной) практики**

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

Индивидуальное задание разрабатывает руководитель выпускной квалификационной работы на основе программы производственной (преддипломной) практики.

В задании отражается наименование каждого вида работ с указанием даты его выполнения.

Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий производственной (преддипломной) практики и темы выпускной квалификационной работы. Индивидуальное задание формируется в виде перечня тематических разделов и включает в себя определение объема работ, выносимых на производственную (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  
Отделение среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий кафедрой  
Библиотечно-информационной деятельности

\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Ладожина Т.Н.  
(ученое звание, ФИО)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Индивидуальное задание по производственной (преддипломной) практике**  
обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ формы  
обучения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

Специальность \_\_\_\_\_

**Тема выпускной квалификационной работы**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

утверждена решением заседания кафедры Библиотечно-информационной деятельности

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

I.	<p><b>Подготовительный этап:</b></p> <p>Общее ознакомление с библиотекой: структура библиотеки-базы практики; функции структурных подразделений; штатный состав; регламентирующие документы; планово-отчетные документы.</p>				
II.	<p><b>Исследовательский этап.</b></p> <p>- Осуществить поиск источников информации отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсов по теме выпускной квалификационной работы. - Оформить библиографический списка источников. - Изучить достижения отечественной и зарубежной науки и практики в области библиотечно-информационных знаний: сбор и обобщение фактографического и статистического материала; изучение и обобщение имеющихся концептуальных подходов к исследованию и выявлению проблем - Разработать Введение</p>				<p>Список литературы включает .... источников, оформлен в соответствии с требованиями Гостов</p> <p>Осуществлен сбор и обобщение фактографического и статистического материала; Изучены и обобщены имеющиеся концептуальные подходы по теме исследования ВКР</p> <p>Разработано Введение</p>
III.	<p><b>Производственный этап.</b></p> <p>Провести научно-</p>				<p>Например, Научно-практическое исследование:</p>

	<p>практическое исследование в рамках выполнения выпускной квалификационной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка анкеты, проекта, программы, аналитического обзора, аналитического отчета; библиографического указателя и т.д.;</li> <li>- провести социологическое, маркетинговое исследование и др. по практической части выпускной квалификационной работы;</li> <li>- определить методы исследования (библиографический, анализ и синтез, контент-анализ, проектный).</li> <li>- Осуществить сбор материала по второй главе. <i>Разработать и оформить проект</i></li> </ul>				<p>результаты анкетирования; разработанный и /или реализованный проект; разработана культурно-образовательная программа; подготовлен библиографический указатель; аналитический обзор; информационно-аналитический отчет и т.д..</p> <p>Осуществлен сбор материала по 2-й главе, например, «Социальные ориентиры Смоленской областной специальной библиотеки для слепых».</p> <p><i>Проанализирована деятельность областных специальных библиотек (2.1.)</i></p> <p><i>-Разработан и оформлен проект «Виртуальная справочная служба в библиотеке для доступа инвалидов по зрению к информационным ресурсам православной тематики» для участия в Международном грантовом конкурсе «Православная инициатива» (п.2.2.).</i></p>
IV.	<p><b>Овладение навыками самостоятельного выполнения библиотечно-информационных исследований</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформить приложения;</li> <li>- подготовить доклад для участия в студенческой кафедральной научно-практической конференции «Традиции и инновации в библиотечно-информационной и</li> </ul>				<p>Оформлены Приложения: Приложение 1. Название Приложение 2. Название</p> <p>Выступление с докладом на студенческой кафедральной научно-практической конференции «Традиции и инновации в библиотечно-информационной деятельности» с докладом на тему «Виртуальная справочная служба в библиотеке для доступа инвалидов по зрению к информационным</p>

	музейной деятельности», межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь»				<i>ресурсам православной тематики» или на межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь» с докладом на тему «Виртуальная справочная служба в библиотеке для доступа инвалидов по зрению к информационным ресурсам православной тематики».</i>
V.	<b>Подготовка отчета о результатах производственной (преддипломной практики) и электронную презентацию.</b>				Подготовлен отчет о результатах производственной (преддипломной) практики, электронная презентация.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) **ФИО**

Индивидуальное задание по производственной (преддипломной) практике принял к исполнению \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись **Ф.И.О. обучающегося**

**Образец титульного листа дневника производственной (преддипломной) практики**  
Областное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования  
«Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального образования  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности  
Отделение среднего профессионального образования

Дневник

**производственной (преддипломной) практики обучающегося в форме практической подготовки**

(фамилия, имя, отчество)

Курс

Группа

Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность,

Квалификация – Специалист по библиотечно-информационной деятельности;

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 примерной схемы дневника производственной (преддипломной) практики

**Образец титульного листа отчета о производственной (преддипломной) практике**

<i>Дата</i>	<i>Название отдела учреждения</i>	<i>Содержани е и объём практическ ой подготовки</i>	<i>Количеств о часов  практичес кой подготовк и</i>	<i>Замечани я и предложе ния практика нта</i>	<i>Замечания и предложени я руководите ля практики</i>	<i>подпись руководит еля практики</i>

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Смоленский государственный институт искусств»  
Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального образования  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности  
Отделение среднего профессионального образования

Отчёт

**по производственной (преддипломной) практике обучающегося в форме  
практической подготовки**

(фамилия, имя, отчество) курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность,  
Квалификация – Специалист по библиотечно-информационной деятельности;  
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 производственной**



### **(преддипломной) практики в форме практической подготовки:**

1. Цель и задачи производственной (преддипломной) практики. Характеристика базы практики.
2. Выполненные задания программы производственной (преддипломной) практики – практической подготовки.
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 деятельности», межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь» или другой научно-практической конференции.

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

В ходе производственной (преддипломной) практики осуществляется подготовка электронной презентации на основе сбора материала по второй главе выпускной квалификационной 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 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 плана-задания, 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 практическую подготовку 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 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 кафедрой.

Руководитель осуществляет руководство и контроль за работой в течение всего периода

производственной (преддипломной) практики.

Подводя **итоги производственной (преддипломной) практики**, преподаватель должен проанализировать и обобщить информацию о практической подготовке обучающихся на базах практики.

**Обязанности руководителя 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 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, 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 обучающихся, если работа соответствует требованиям программы производственной (преддипломной) практики.

**Руководитель производственной (преддипломной) практики 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 специальности;
- обеспечивает и контролирует соблюдение обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации;
- 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 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 к работе, участии в общественной жизни;
- принимает участие в работе комиссии по приему защиты производственной (преддипломной) 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, технологической 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 проекта, сценариев, фотографий, разработок, макетов, обзоров, аналитических отчетов, таблиц, диаграмм, информационно-справочных 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 работе;
- пользоваться информационными ресурсами организации-базы практики;
- **получать компетентную консультацию специалистов организации** по вопросам, предусмотренным заданием в рамках производственной (преддипломной) практики;
- выполнять задания, предусмотренные программой производственной (преддипломной) практики.

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

На производственной (преддипломной) практике студент самостоятельно работает над **практической частью** выпускной квалификационной работы, приложениями и оформляет их в соответствии с Положением о выпускной квалификационной 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 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 работы; анализирует статистический материал и разрабатывает собственный подхода к решению поставленной проблемы; проводит социологические, маркетинговые исследования и др. по практической части выпускной квалификационной 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 работы по специальности.

## **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](http://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/>

**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](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.

## **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 производственной (преддипломной) практике и написанию отчета; рабочее место с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей производственной (преддипломной) практики.

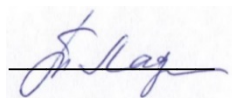
## **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа *ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ* разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность** (утвержден *Приказом Минобрнауки России № 258г. от 17.04.2024 г.*), учебным планом института по данному направлению, утвержденным Ученым советом *17.04.2025 г., Протокол № 6*, с учетом ППСЗ (утверждена *26.06.2025 г., протокол № 7*).

Автор программы – **Ладожина Т.Н.**, канд. пед. наук

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры **библиотечно-информационной деятельности** (рецензент – **Горбылева Е.В.**, канд. пед. наук, доцент), протокол № 9 от «30» мая 2025г.).

И.о. заведующего кафедрой  
г.



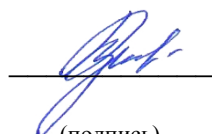
(подпись)

Т.Н. Ладожина 30.05.2025

(И.О.Фамилия)

(дата)

Согласовано:  
Начальник УМУ  
19.06.2025г.



(подпись)

В.В. Азарова

(И.О.Фамилия)

(дата)