

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

УТВЕРЖДАЮ:

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / _____

Протокол № _____

от « _____ » _____ 20 ____ г.

Е. В. ГАВРИЛОВА

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)**

**рабочая программа практики для обучающихся по направлению
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности –
«Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»;**

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

**Смоленск
2023**

Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Библиотечно-информационная деятельность» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.08.2016 № 1001, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования «Библиотечно-информационная деятельность», направленность «Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»

СОДЕРЖАНИЕ.

1. Общие сведения.....	4
1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения	4
1.2. Обязанности библиотек и их подразделений по организации и проведению практики.....	4
1.3. Обязанности практикантов	5
1.4. Цели и задачи практики	6
1.5. Место производственной (технологической) практики в структуре ОПОП ВО.....	6
2. Объем и продолжительность практики.....	7
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (технологической) практики.....	7
4. Структура и содержание практики.....	12
5. Формы итогового контроля.....	25
6. Формы отчетности по практике.....	27
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики.....	31
8. Информационно-технологическое обеспечение практики	30
8.1. Информационные технологии	30
8.2. Программное обеспечение	30
9. Материально-техническое обеспечение практики.....	30

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков является обязательной частью основной профессиональной образовательной программы «Библиотечно-информационная деятельность». Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Технологическая практика организуется на базе общедоступных публичных библиотек. Выбор места для прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для руководства практикой студентов назначаются руководитель практики от Института и от Организации – базы практики. От Института руководитель назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры библиотечно-информационной деятельности и музеологии. Руководитель от Организации – базы практики назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников организаций.

1.2. Обязанности библиотек и их подразделений по организации и проведению практики

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

Библиотеки, являющиеся базами практики:

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

Примечания:

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

Руководитель практики от библиотеки:

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

1.3. Обязанности практикантов.

При прохождении практики обучающийся обязан:

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

При невозможности явиться на практику обучающийся обязан предупредить об этом заблаговременно руководителя практики.

Все пропущенные дни и часы практикант обязан отработать полностью по согласованию с руководителем практики от института.

1.4. Цель и задачи практики

Цели производственной (технологической) практики:

- углубление и систематизация знаний в области технологий библиотечно-информационной деятельности;
- формирование технологических умений и навыков.

Задачи производственной (технологической) практики:

- Углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе и их применение в решении конкретных профессиональных задач;
- Формирование профессиональных умений и навыков по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности.
- Выработка творческого и исследовательского подходов к профессиональной деятельности;
- Ознакомление с информационно-коммуникационными технологиями, применяемыми в библиотечно-информационной работе;
- Практическое овладение основными методами библиотечно-информационной работы;
- Расширение творческих связей ВУЗа с библиотеками;
- Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований.

1.5. Место производственной (технологической) практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (технологическая) практика входит в раздел «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-технологическую подготовку обучающихся. Производственной практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла «Библиографическая деятельность библиотеки», «Информационные ресурсы», «Информационный маркетинг», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности».

Производственная (технологическая) практика является логическим завершением изучения данных дисциплин. Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП, и необходимые при освоении производственной практики:

- знание теоретических основ дисциплин по направлению подготовки;

- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью формах монолога и диалога;
- владение навыками использования электронных изданий и ресурсов сети Интернет, работы в программных средах Microsoft Office, в т.ч. создания электронных информационных материалов

2. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Производственная (технологическая) практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика».

Технологическая практика проводится в 8 семестре. Продолжительность практики - 6 недель. Трудоемкость – 216 часов.

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике.

ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований.

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

ПК-3. Готов к участию в научно- методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно- информационной сфере

ПК-4. Готов к реализации технологических процессов библиотечно- информационной деятельности

ПК-5. Готов к овладению перспективными методами библиотечно- информационной деятельности на основе информационно- коммуникационных технологий

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

ПК-7 Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы

документационного обеспечения профессиональной деятельности

ПК-8. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно- правовых актов

ПК-9. Готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности

ПК-10. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов

ПК-11. Готов к участию в информационно- технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

ПК-12. Готов к аналитико- синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:

Знать:

- направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований;
- технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей;
- 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;
- атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий;
- номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации;
- классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии;
- технологические процессы библиотечно-информационной деятельности:
 - технологии поиска информации;
 - теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов;
 - технологию формирования справочно-поискового 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 библиотечно-информационном обслуживании;
- основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов;
- технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства их 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;
- 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;
- способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам;
- основное содержание информационно-библиографической деятельности;
- основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства;
- проведение конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению;
- виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения;
- формировать развивающее и комфортное книжное пространство в библиотеке;
- информационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению;
- понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией;
- 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;
- 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;
- классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов;
- особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций;
- типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности

развития документального потока и особенности его формирования

Уметь:

- формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования;
- выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов;
- осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной 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 библиотечно-информационной сфере;
- 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 справочно-поискового 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 библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства;
- осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг;
- 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;
- осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями;
- осуществлять информационно-библиографическую деятельность;
- обеспечивать доступ субъектов воспитания к ресурсам библиотеки;
- разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся;
- осуществлять педагогическую поддержку творческой информационной деятельности обучающихся;
- применять на практике эффективные технологии делопроизводства;

- принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки;
- вести учетную документацию и рассчитывать контрольные 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;
- 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;
- проводить сравнительный анализ электронных информационных ресурсов;
- выявлять целевые группы пользователей электронных информационных ресурсов и их информационные потребности;
- принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов;
- разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности;
- 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;
- создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно-информационной технологии.

Владеть:

- технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследованиях;
- методикой изучения информационных потребностей;
- технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения;
- навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;
- навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций;
- профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных

- 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;
 - навыками создания электронных информационных ресурсов;
 - автоматизированными библиотечно-информационными технологиями;
 - навыками работы в АБИС;
 - методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации;
 - технологиями проектирования социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры;
 - педагогическими технологиями информационно-методического обеспечения реализации программ образования и воспитания;
 - технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке;
 - методикой выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения;
 - методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации;
 - 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;
 - 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;
 - общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов;
 - методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет;
 - навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности
 - технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ.

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов.

№ п/п	Разделы практики	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации.
				Практические занятия	в т.ч. практическая подготовка	Самостоятельн ая работа	
1	Технологическая деятельность	8		1	54	50	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
2	Организационно- управленческая деятельность	8		1	54	50	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
3	Культурно- досуговая деятельность	8		1	54	50	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
4	Информационная деятельность	8		1	54	50	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
5	Дифференцирован- ный зачет	8				14	Защита практики
	Всего: 216			2	216	214	

Прохождение практики осуществляется в три этапа.

На подготовительном этапе студент знакомится с условиями, целью, задачами практики, изучает программу практики, требования к оформлению отчетных документов, прослушивает вводный (первичный) инструктаж по технике безопасности.

Основной этап практики связан с работой студента на базе практики согласно программе практики. Режим работы студентов согласуется с расписанием работы библиотеки и правилами ее внутреннего распорядка. Рабочий день студента на практике – шесть часов, из них на выполнение заданий по программе практики, написание и составление отчетных документов студенту отводится два часа. Выполненная работа должна ежедневно фиксироваться студентом в дневнике практики.

На заключительном (отчетном) этапе студент пишет отчет о практике. По окончании практики студент сдает руководителю практики от Института весь перечень отчетных документов. По итогам практики проводится защита практики.

Основные направления деятельности	Трудовые действия на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Задания	Объем часов
Подготовительный этап практики			
Проведение установочной конференции: ознакомление с программой практики, формами документов и правилами их заполнения, инструктаж по технике безопасности, характеристика баз практики		Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности.	8
Основной этап практики			
Изучение организационной структуры библиотеки, организационно-правовых документов, целей и задач, основных направлений деятельности.		Изучить и охарактеризовать организационную структуру библиотеки, организационно-правовые документы, цели и задачи, основные направления деятельности, комфортность библиотечной среды. Источниками для изучения могут быть: – устав организации; – положения о структурных подразделениях организации; – инструкции по выполнению отдельных видов работ; – планы работы; – отчеты; – сайт организации; – информационно-аналитические материалы. Итогом выполнения задания должен стать письменный анализ процессов библиотечно-информационного и библиографического обслуживания, характеристика направлений и форм	8

		обслуживания пользователей.	
Формирование, учет и обработка библиотечного фонда	Первичный отбор печатных документов для включения в библиотечный фонд в соответствии с профилем и тематико-типологическим планом комплектования	Дать характеристику фонда библиотеки или одного из структурных подразделений библиотеки (объем, структура, состав по видам, языку, отраслям, динамику, источники комплектования). Принять участие в основных процессах формирования фонда: комплектовании, учете, размещении.	4
	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных документов библиотечного фонда	Практические задания: принять партию документов, произвести маркировку и техническую обработку. Составить схему «Путь книги в библиотеке».	4
	Техническая обработка, штрихкодирование и маркировка документов		
	Библиографическая обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического описания документов в электронном/традиционном каталоге библиотеки, формирование первичной БЗ путем создания новой или заимствования из каталогов библиотек-участниц корпоративной каталогизации	Формирование и распечатка выходных форм – каталожной карточки с БЗ	8
	Индексирование печатных и электронных документов в библиотеке	Осуществить предметизацию документов: определение предметных рубрик, включение их в библиографические записи. Осуществить систематизацию документов различной тематики на основе	8

		классификационных систем ББК, УДК. Оформить основные и дополнительные карточки для систематического каталога в соответствии с полным индексом.	
	Аннотирование и реферирование печатных и электронных документов в библиотеке	Составить аннотации рекомендательного и справочного характера: рекомендательную аннотацию на научно-популярное, художественное издание, детское издание; справочную аннотацию на учебное издание и справочное издание.	4
Организация и ведение электронных/традиционных каталогов библиотеки	Создание библиографических записей в соответствии с форматом автоматизированной библиотечно-информационной системы библиотеки	Произвести аналитико-синтетическую обработку документов в АБИС: заполнить поля электронного каталога. Определить ключевые слова и дескрипторы при координатном индексировании документов.	6
	Формирование массива и редактирование традиционных каталогов библиотек	Оценить состав СПА библиотеки с точки зрения использования его отдельных звеньев.	4
Справочно-библиографическое обслуживание в стационарном и дистанционном режимах пользователей библиотеки	Выполнение библиографических справок по запросу пользователя библиотеки в стационарном и дистанционном режимах	Выполнить в процессе библиографического обслуживания все виды справок, требующих использования при выявлении материала различных источников: каталогов, картотек, библиографических пособий, периодических изданий по теме справок (методику их выполнения отразив в дневник) не менее: Тематическую справку – не менее 2 шт. (в том числе одну по правовой тематике), Уточняющую справку – не менее 2 шт.	8

		(в том числе одну по правовой тематике), Адресную справку – не менее 2 шт. (в том числе одну по правовой тематике), Фактографическую справку – не менее 2 шт. (в том числе одну по правовой тематике).	
	Организация, ведение и учет в библиотеке фонда выполненных справок в электронной/традиционной форме	Изучение системы учета и анализа выполняемых справок. Познакомиться с работой виртуальной справочной службы. Проследить динамику запросов за последние три года. Проанализировать работу библиографов по предоставлению ответов на запросы в удаленном режиме.	4
Создание библиографических, аналитических, полнотекстовых, мультимедийных библиотечных информационных продуктов	Аналитико-синтетическая обработка релевантных документов, в том числе библиографическое описание, аннотирование, реферирование, индексирование, экстрагирование данных и фрагментов	Ввод аналитических библиографических записей в АБИС «Руслан». Ознакомление с методикой заполнения полей аналитических библиографических записей на статьи из периодических изданий в рамках Проекта «Межрегиональная аналитическая роспись статей». Проанализировать выполненную работу, представить в качестве примера графический образ библиографической записи в машиночитаемом или карточном формате (скриншот, фото, копия и т.д.)	8
Формирование краеведческих библиотечно-	Формирование и ведение электронных каталогов краеведческих документов,	Участие в создании и ведении краеведческих	8

информационных ресурсов, создание и продвижение краеведческой библиографической информации	электронных библиотечных краеведческих библиотек/коллекций на сайте библиотеки в библиотеке	баз данных собственной генерации.	
	Создание и поддержка библиотечных краеведческих аккаунтов и виртуальных сообществ в социальных сетях библиотеки		4
	Подготовка проспекта библиотечного краеведческого информационного продукта	Участие в составлении различных видов и типов библиографических пособий (рекомендательных, научно-вспомогательных, тематических, библиографических, краеведческих) или дополнений к одному из библиографических пособий, изданных библиотекой.	6
Стационарное, внестационарное и дистанционное обслуживание пользователей библиотеки	Регистрация/перерегистрация пользователя библиотеки, информирование о правилах пользования библиотекой, ее ресурсах, сервисах, услугах и порядке их использования/получения в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах	Организация библиотечного обслуживания в читальных залах и на абонементе. Изучить особенности библиотечного обслуживания в читальных залах, на абонементе (на примере конкретной библиотеки). Основные формы организации абонемента: общий, функциональный, групповой, отраслевой, комплексный. Изучение пользователей и их интересов. Какие группы читателей выделены в библиотеке, какие из них чаще (реже) обращаются к литературе по каким отраслям; какие цели обращения преобладают	8

		<p>- деловое или свободное чтение; какие именно издания пользуются популярностью. Изучить методы индивидуального библиотечного обслуживания в библиотеке базе практики. Проведение бесед с пользователями при записи в библиотеку (ориентирующая); при рекомендации книги (тактическая); беседа о прочитанном (корректирующая). (текст одной из бесед приложить к отчету). Составление рекомендаций о совершенствовании дифференцированного обслуживания пользователей в библиотеке. Библиотечное обслуживание пользователей с особыми потребностями (юношество и дети; инвалиды; пожилые; национальные меньшинства; мигранты и др.).</p>	
	Бронирование заказанных удаленным пользователем библиотеки документов из библиотечного фонда с целью удовлетворения информационных запросов		4
	Прием и регистрация возврата документов в библиотеку в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах		4
	Расстановка возвращенных пользователем библиотеки документов в библиотечный фонд, мелкий ремонт изданий	Принять участие в размещении и расстановке фонда в книгохранилище или одном из структурных	4

		подразделений библиотеки	
	Прием и выполнение запросов пользователя библиотеки в режиме электронной доставки документов (ЭДД)		4
	Организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате	Разработка тематико-экспозиционного плана книжной выставки (по любой отрасли знания). Создание виртуальной выставки: слайд-презентация	8
	Организация системы учета библиотечно-информационного обслуживания, ведение планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах		4
Организация и проведение библиотечных культурно-просветительских, образовательных и событийных мероприятий	Разработка сценария библиотечного мероприятия, распределение функциональных обязанностей между его организаторами, привлечение граждан, в том числе волонтеров, к участию в проведении мероприятия	Участие в организации и проведении открытых просмотров литературы, книжных выставок (тематических и новых поступлений). Проведение обзоров книг выставки. 3.7. Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий: Разработка плана подготовки и проведения комплексного массового мероприятия. Разработка сценария. Подготовка и проведение тематического вечера или ярмарки идей, семейного праздника, литературной гостиной, дня здоровья, заседания клуба и т.д. 3.8. Участие в дифференцированных формах библиографического информирования (ИРИ,	16

		ДОР), в т.ч. в традиционных условиях и в электронных версиях. 3.9. Участие в подготовке дня информации, дня специалиста, дня науки и др. формах библиографического информирования.	
	Проведение библиотечного мероприятия с целью удовлетворения информационных, образовательных, культурных, познавательных потребностей и интересов населения	Анализ библиотечного мероприятия в дневнике практики	8
	Ведение учета статистических показателей проведенного библиотечного культурно-просветительского, образовательного и событийного мероприятия, подготовка планово-отчетной документации в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах		4
Библиотечная методическая работа	Анализ состояния и основных направлений деятельности библиотеки	Дать характеристику внутрибиблиотечной организационно-правовой базы. ЗАДАНИЯ: Управление библиотечным делом: Знакомство со штатным расписанием, должностными инструкциями, уставом библиотеки, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положениями о структурных подразделениях, положениями об оказании услуг и др.	4

	Ведение статистического учета библиотечной деятельности		4
	Проведение в библиотеке занятий в различных образовательных форматах, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий	<p>Разработать методическую консультацию для библиотекарей общедоступных библиотек по одному из процессов библиографической деятельности.</p> <p>Темы для консультации:</p> <p>Учет библиографической работы,</p> <p>Составление дайджеста,</p> <p>Виртуальные выставки в библиотеке,</p> <p>Инновационные формы рекомендательной библиографии малой формы,</p> <p>Библиографическая информация в социальных сетях,</p> <p>Использование библиографических средств продвижения книги и чтения в библиотечной практике,</p> <p>Индивидуальное библиографическое информирование,</p> <p>Электронные рассылки как способ библиографического информирования,</p> <p>Рекомендательный библиографический список: методика составления и продвижения,</p> <p>Виртуальная справочная служба библиотеки и т.д.</p> <p>Методические консультации должны строиться дифференцированно в зависимости от типов и видов библиотек; уровня образования и практического опыта</p>	12

		<p>библиотекарей, с учетом местных условий и особенностей.</p> <p>Методические консультации должны не только давать те или иные советы, но и отсылать к соответствующей литературе, стимулируя тем самым профессиональное самообразование библиотекарей.</p> <p>Методическая консультация может включать: тему, ее характеристику, обзор опыта библиотек по этой теме, технологические документы по данному процессу, советы библиотекарям, полезные приложения и т.д.</p>	
	<p>Организация и проведение библиотечного исследования/его части</p>	<p>Провести пилотажное исследование (используя метод анкетирования), информационных потребностей пользователей библиотеки-базы исследования.</p> <p>Выполнение задания складывается из двух этапов: изучение литературы по теме исследования, разработка исследовательской программы и инструментария исследования (анкеты).</p> <p>В анкете рекомендуется разместить от 10 до 15 вопросов, проведение исследования (сбор эмпирического материала) и оформление результатов исследования. Для сбора информации для</p>	16

		пилотажного исследования рекомендуется опросить не менее 20 пользователей. Выполнение задания оформляется программой исследования, бланком анкеты и отчетом о проведенном исследовании.	
	Обработка и анализ полученных в ходе и/или по результатам исследования данных с целью внедрения его результатов в библиотечную практику		4
	Подготовка отчета о проведении библиотечного исследования		4
Заключительный этап.			
Подготовка отчетной документации, заполнение дневника практики, составление отчета о ее прохождении.			8
Обсуждение результатов практики на итоговой конференции и заседании кафедры.			8
ИТОГО			216 часов

5. ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ – ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ.

Основной формой контроля является подготовка и сдача материала, обработанного в рамках программы производственной практики. Представление материала и результатов работы осуществляется в виде выступления на отчетной конференции. Отчет по практике – специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики.

По итогам письменного отчета, согласованного с руководителем практиканта, учитывающего факт защиты производственной практики, руководитель производственной практики выставляет оценку.

Критерии оценивания

Отлично	Студент выполнил программу практики в полном объеме, правильно и грамотно заполнил необходимые документы, написал развернутый отчет о практике, показал умение анализировать, аргументировать, умение выступать перед аудиторией, получил высокую оценку базы практики, на защите практики показал уверенное владение материалом, дал развернутые ответы на вопросы членов комиссии
Хорошо	Студент выполнил программу практики в полном объеме, заполнил необходимые документы, составил достаточно грамотный отчет о практике, получил хорошую оценку базы практики, на защите практики показал хорошие знания изученного материала, дал достаточно уверенные ответы на вопросы членов комиссии
Удовлетворительно	Студент выполнил программу практики, в заполнении документов имеются ошибки и недочеты, отчет о практике имеет поверхностный характер, в характеристике базы практики имеются замечания, на защите практики показал поверхностные знания, не на все вопросы членов комиссии смог дать ответы
Неудовлетворительно	Студент не выполнил большинство заданий программы практики, в выполнении заданий допустил много ошибок, получил низкую оценку организации-базы практики, имел пропуски и замечания по дисциплине

Примерные вопросы к защите практики

1. Расскажите о целях, задачах и основных направлениях деятельности библиотеки-базы практики.
2. Дайте характеристику структурных подразделений библиотеки, где проходила практика.
3. Из каких основных процессов состоит комплектование библиотечного фонда?
4. Назовите основные источники комплектования библиотеки – базы практики.
5. Какие структурные подразделения в библиотеке – базе практики занимаются обслуживанием пользователей?
6. Охарактеризуйте технологические процессы библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке – базе практики?
7. В каких технологических процессах библиотечно-информационного и библиографического обслуживания применяются современные информационно-коммуникационные технологии?

8. Из каких основных операций состоит технологический процесс предоставления библиографической справки?
9. Какие запросы пользователей преобладают в справочно-библиографическом обслуживании библиотеки-базы практики?
10. Основные категории пользователей библиотеки
11. Методика подготовки и проведения книжных выставок в библиотеке
12. Методика подготовки и проведения информационных и тематических обзоров литературы
13. Характеристика методов индивидуального обслуживания пользователей
14. Формы проведения массовых мероприятий в библиотеке
15. Основные методы изучения чтения, читательских интересов, и информационных потребностей
16. Использование информационных технологий в библиотечно-информационном обслуживании пользователей
17. Характеристика форм библиографического информирования, распространенных в библиотеке
18. Характеристика типов запросов, преобладающих в библиотеке
19. Характеристика категорий пользователей, обращающихся к электронному каталогу
20. Система расстановки и размещения фонда в библиотеке
21. Какие особенности библиотеки влияют на особенности информационно-библиографической работы библиотеки?
22. Какое место библиографическая служба занимает в структуре библиотеки?
23. Какова методика библиографирования в каталоги и картотеки (или АБИС) при росписи статей?
24. Охарактеризуйте спектр традиционных каталогов и картотек, баз данных для которых библиографы библиотеки делают роспись статей?
25. Какие группы пользователей библиотеки являются целевыми по реализации направления «формирование информационной культуры пользователей»?
26. Какие формы работы по формированию информационной культуры пользователей использует библиотека?
27. Охарактеризуйте программу и инструментарий пилотажного исследования, реализованного Вами для выявления информационных потребностей пользователей библиотеки
28. Какие результаты пилотажного исследования были получены Вами?
29. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
30. Какие навыки и умения Вы закрепили в результате практики?

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

Дневник практиканта.

Умение составлять и оформлять учебную и учебно-методическую документацию – составная часть его профессионального обучения. Такое умение воспитывает управленческую культуру, позволяет выработать и закрепить навыки оформления служебных документов, какими являются его заявления, дневник практики, отчёт о ней и т.д. Дневник должен содержать перечень того, чем обучающийся занимался в рабочее время, краткие результаты его труда, ответ на основные вопросы программы практики, суждения о постановке данного вида работы и возможностях его совершенствования. Дневник заполняют ежедневно и передают заведующему отделом на прочтение и подпись. Все указания и замечания, касающиеся содержания и оформления дневника, практиканты должны выполнять оперативно. Дневник практики заверяется руководителем базы-практики. Образец титульного листа дневника представлен в приложении 1, структура дневника в приложении 2.

Отчёт о прохождении практики

По завершении производственной практики каждый обучающийся составляет отчёт, структура которого должна соответствовать структуре раздела «Содержание практики» рабочей программы. В отчёте указывается количество дней и часов, отработанных в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика (приложение 3). В отчёте необходимо показать, как выполнена программа производственной практики, какая работа сверх программы поручалась и как он (по собственной оценке) с ней справился.

Примерная форма отчета обучающегося о прохождении практики

Отчет может строиться по следующей схеме:

1. Введение
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Приложения.

Введение. Кратко сообщает цель, задачи и содержание производственной (технологической) практики.

1. Характеристика профильной организации. Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру.

2. Основная часть включает в себя поэтапное описание видов работ, выполненных в процессе прохождения практики в соответствии с утвержденным графиком (планом) проведения практики, а также последовательность и особенности выполнения индивидуальных заданий.

3. Заключение содержит описание условий прохождения практики; перечисление умений и навыков, которыми овладел обучающийся за период прохождения практики; наиболее типичные и значимые проблемы деятельности библиотеки; рекомендации (проект) по оптимизации описанных видов работ; приводится анализ полезности практики, общие выводы.

4. Приложения должны включать результаты выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий

К отчету прилагаются:

1. Перечень учётных документов библиотеки.
2. Характеристика видового разнообразия документного фонда библиотеки.
3. Перечень имеющихся в фонде библиотеки электронных изданий.
4. Привести примеры:
 - 4.1 Библиографических записей различных видов документов.
 - 4.2 Основных и дополнительных карточек в СК, ЭК.
 - 4.3 Карточек с предметными рубриками в АПУ
 - 4.4 Каталогных карточек, полученных в результате автоматизированной обработки документов и выведенных на печать.
 - 4.5 Комплект карточек (основных и добавочных – для алфавитного; основных и дополнительных – для систематического каталогов) на официальные издания органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и на отраслевой библиографический указатель.
5. Схема «Путь документа и каталожной карточки в процессе библиографической обработки»
6. Примеры аннотаций.
7. Примеры разных форм, типов, жанров, видов, библиографических пособий.
8. Фрагмент текущего плана информационно-библиографического отдела.
9. Таблица «Состав фонда справочных и библиографических изданий за последние 5 лет».
10. Примеры разных форм, типов, жанров, видов библиографических пособий.
11. Выполненный запрос с использованием Виртуальной справочной службы.
12. Библиографический список по актуальной теме.
13. Описание опыта работы по формированию информационной культуры пользователей.
14. Подготовить корректирующую беседу с читателем.
15. Разработать и оформить книжную выставку (традиционную и виртуальную)

16. Проанализировать проектно-программную деятельность библиотеки-базы практики.
 17. Подготовить методическую консультацию по актуальной теме.
 18. Проанализировать рекламную и PR-деятельность библиотеки.
 19. Проанализировать инновационную деятельность библиотеки.
- При необходимости к отчёту прилагаются фотографии, рисунки, схемы, графики, таблицы, диаграммы и т.д.

Затем дневник с выполненными заданиями и отчёт сдаются руководителю практики от кафедры. По замечаниям преподавателя вносятся исправления, и материалы передаются для утверждения комиссии по защите практики.

Защита практики

В конце срока, предусмотренного учебным планом для производственной практики, организуется её защита. Как правило, на подготовку к защите и саму защиту отводится 2 дня. В течение этого срока практикант составляет письменный отчёт о практике. Основой для него является дневник практики.

Защита производственной практики осуществляется публично перед специальной комиссией, которая возглавляется руководителем или заместителем директора библиотеки-базы практики. Она состоит из преподавателя, руководителя от базы практики и тех отделов, в которых проходила практика. На защите практикант устно отчитывается о выполнении программы практики, о получении опыта, отвечает на вопросы членов комиссии. На оценку по практике влияет отношение практиканта к работе, его психологическая совместимость с другими обучающимися, коллективом библиотеки, дисциплинированность, инициативность, глубина интереса к профессии и т.д.

По производственной практике обучающийся получает дифференцированную оценку, которая заносится в протокол защиты практики (приложение 4). Оценка дается комиссией на основе учета качества выполненных заданий, его дисциплины и степени самостоятельности проделанной работы, причём решающее слово в случае разногласий остаётся за преподавателем – руководителем производственной практики.

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

Итоговой формой контроля является зачет.

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

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная литература

1. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание : учеб. - метод. пособие / В. А. Бородина. – М. : Либерия, 2004. – 168 с.–Текст : непосредственный
2. Климаков Ю. В. Муниципальная библиотека: справочнобиблиографический аппарат : учеб.-метод. пособие / Ю. В. Климаков. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2005. – 84 с. – (Серия «Библиотекарь и время. XXI век»).-Текст : непосредственный
3. Коршунов, О. П. Библиографоведение / О.П.Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 287 с.–Текст : электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система:<http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/18794> (дата обращения 04.02.2021).-Режим доступа: для авториз. пользователей
4. Мелентьева, Ю. П. Библиотечное обслуживание: учебник / Ю. П. Мелентьева. – М. : «Издательство ФАИР», 2006. – 256 с.– Текст: непосредственный
5. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник / И. Г. Моргенштерн. — 5-е, стер. — Санкт-Петербург : Планета музыки, 2020. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-6445-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151836> (дата обращения: 05.02.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник для вузов по напр. «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 287 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).– Текст : электронный // Профи-Либ : электронно-библиотечная система:<http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/26022>(дата обращения 04.02.2021).- Режим доступа: для авториз. пользователей
7. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронный каталог и автоматизированные библиотечные системы / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 535 с.).– Текст : электронный // Профи-Либ : электроннобиблиотечная система:<http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24088>(дата обращения 04.02.2021).-Режим доступа: для авториз. пользователей

Ресурсы сети «Интернет»

В ходе проведения практики используются следующие электронные образовательные ресурсы сети «Интернет», в том числе профессиональные базы данных:

Библиотека диссертаций и рефератов России.–URL: <http://www.dslib.net>. Единое окно доступа к информационным ресурсам.–URL : <http://window.edu.ru>.
«Киберленинка» Научная электронная библиотека.–URL : <https://cyberleninka.ru>.
Научная электронная библиотека E-library.–URL : <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
Национальная электронная библиотек. –URL :<http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.
Росинформкультура: рос.система науч.-информ. Обеспечения культур. Деятельности: офиц. сайт. – URL :<http://infoculture.rsl.ru/RSKD/main.htm>.
ЭБС «Лань». – URL :<http://e.lanbook.com>. ЭБС «Руконт». –URL :<http://rucont.ru>.

8. ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень информационных технологий.

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства и регламентированный порядок их применения. В ходе проведения практики используются следующие информационные технологии:

- организация взаимодействия с обучающимися посредством ЕИОС института электронной почты, форумов, интернет-групп, скайпа, чатов;
- видеоконференцсвязь;
- вебинары.

8.2. Программное обеспечение и информационные справочные системы

В ходе проведения практики используются:

- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение: MicrosoftWindows, MicrosoftOffice 2010, GoogleChrome, InternetExplorer, AdobeAcrobatReaderDC (Свободное программное обеспечение), ABBYYFineReader 9.0 CorporateEdition, 7zip, Skype, ZoomTextFusion
- информационные справочные системы:

Гарант, Консультатнт+;

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

При направлении обучающегося на производственную практику (технологическая практика) предпочтение отдается профильным организациям, имеющим развитую организационную структуру и ведущими активную деятельность в сфере библиотечно-информационной деятельности. Профильные организации предоставляют возможность пользоваться помещениями, согласованными в Договоре о практической подготовке обучающихся, а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Образец титульного листа дневника производственной 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 производственной: технологической практики обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____

Группа _____

Направление
подготовки _____

Профиль _____

Название библиотеки – базы
практики _____

Руководитель практики от
библиотеки _____ Ф.И.О.,

Смоленск

202____

Приложение 2

Образец структуры дневника

В начале дневника составляется график прохождения практики и календарный план работы. Ежедневные записи ведутся по форме:

Примерная схема дневника производственной практики

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

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

Образец отчета обучающегося о прохождении 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

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКЕ**

Выполнил обучающийся:
3 курса _____ группы
_____ формы обучения

(Ф. И. О. обучающегося (полностью))

Руководители практики:
От СГИИ _____
(Ф. И. О.)

От профильной организации _____
(Ф. И. О.)

Срок сдачи —

Подпись руководителя от
образовательной организации

Подпись зав. кафедрой

Смоленск

202____

**Образец протокола защиты производственной практики
обучающихся ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»**

Гриф базы практики

Выписка из протокола

Дата № _____ производственного совещания

Председатель - _____ и.о. фамилия

Секретарь - _____ и.о. фамилия

Присутствовали (перечисляются должности, инициалы, фамилии)

Повестка дня: 1. Защита производственной практики обучающихся _____ курса факультета культуры и искусств, дополнительного профессионального образования, направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» Смоленского государственного института искусств.

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

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