


Е.С. МЕРТЕНС

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

**Смоленск
2016**

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

УТВЕРЖДАЮ:

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

« 13 » Октября 20 16 г.

Обсуждена на заседании кафедры:

За кафедрой Мер / Е.С. Мертенс
Протокол № 2
от « 08 » сентября 20 16 г.

Е.С. МЕРТЕНС

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

учебная (рабочая) программа для обучающихся по направлению 51.03.06
Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профилю) –
Информационно-аналитическая деятельность; форме обучения: очной

Смоленск
2016

1. Информация о преддипломной практике

1.1. Предисловие

В соответствии с ФГОС ВО Блок «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы. В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

В результате прохождения преддипломной практики студент должен иметь необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Преддипломная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Преддипломная практика является завершающим этапом учебной подготовки обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» и обязательна для студентов всех форм обучения.

Место прохождения и содержание преддипломной практики должно соответствовать направлению подготовки и теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Организация для прохождения преддипломной практики определяется выпускающей кафедрой. Место проведения преддипломной практики: библиотечно-информационные учреждения субъектов Российской Федерации.

1.2. Содержание преддипломной практики и виды учебной работы

Сроки проведения практики: 11 недель 8 семестр - по очной форме обучения, 2 зачетные единицы, Трудоемкость - 72 час. СРС – 72 час.

Итоговая форма контроля – зачет в 8 семестре.

2. Учебная (рабочая) программа преддипломной практики

2.1. Цель преддипломной практики

Цель преддипломной практики реализуется в рамках программы и выполнения индивидуального задания (практической части) выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

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

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

- участие в исследованиях по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;

- изучение потребителей информации и их информационных потребностей;

- участие в комплексных и локальных научных исследованиях, экспериментах, мониторинге;

- методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, выявление и оценка инновационного опыта, оказание консалтинговых услуг;

- изучение и анализ информационных, кадровых, экономических и материально-технических ресурсов библиотеки.

Преддипломная практика предполагает решение как общих, так и частных задач.

Общие задачи связаны:

- с апробацией производственно-практического, управленческого, методического, научно-исследовательского ролевого репертуара;

- с установлением и развитием контактов в сфере профессионального общения.

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

2.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО:

В соответствии с ФГОС ВО Блок «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы. В Блок 2 «Практики» входят учебная и производственная, в том числе преддипломная, практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной

Учебные дисциплины, на освоении которых базируется преддипломная практика: Документоведение, Библиотковедение, Библиографоведение, Библиографическая деятельность библиотеки, Справочно-поисковый аппарат библиотеки, Отраслевые информационные ресурсы, Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, Маркетинг библиотечно-информационной деятельности, Библиотечно-информационное обслуживание, Автоматизированные библиотечно-информационные системы; Аналитические технологии, Информационно-аналитические продукты и услуги и др.

Данная практика имеет содержательно-методологические связи с гуманитарными и экономическими дисциплинами.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате преддипломной практики:

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

-способностью анализировать социально-значимые проблемы и процессы (ОК-5);

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

-способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-8);

-способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11).

-способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1);

-готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-2);

-готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-4);

-информационно-аналитическая деятельность:

-способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5);

-готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-6); способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию (ПК-7);

-готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-8);

-готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9);

-способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-10);

-готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-11);

-готовностью к социальному партнерству (ПК-19);

-готовностью к применению результатов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере (ПК-20);

-готовностью к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-21);

-способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей (ПК-22);

-готовностью к реализации библиотечных программ в соответствии с приоритетами государственной культурной политики (ПК-28);

-способностью к реализации образовательных и культурно-просветительских программ для населения (ПК-29);

-готовностью к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки (ПК-36).

Знать:

- методику аналитико-синтетической переработки информации;
- методы и процедуры информационного анализа текстов;
- состояние и перспективы информационно-аналитических технологий;

- методику изучения потребителей и их информационные потребности;

- основы информационного анализа;

- процедуры информационного моделирования объекта;

- основы свертывания информации;

- процессы информационно-аналитической деятельности;

- типологию информационно-аналитических продуктов;

- приемы и способы предоставления пользователем информационно-аналитических услуг;

- состоянием структуры отечественного рынка информационных продуктов и услуг.

Уметь:

-проводить социологические, психолого-педагогические и маркетинговые исследования;

- создавать информационно-аналитическую продукцию на основе анализа информационных ресурсов;

-выявлять, анализировать и оценивать информационные ресурсы общества;

- применять результаты прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере;

- реализовывать комплексные инновационные проекты и программы развития библиотечно-информационной деятельности;

- реализовывать библиотечные программы в соответствии с приоритетами государственной культурной политики;

-реализовывать образовательные и культурно-просветительские программы для населения;

- осваивать и предоставлять перспективный ассортимент продуктов и услуг;

- выявлять, анализировать и оценивать информационные ресурсы общества;

- реализовывать основные направления теории и практики библиотечно-информационного обслуживания;

- формировать информационную культуру пользователей библиотеки;

- составлять библиографическое описание документа;

- индексировать документы;

- формировать авторитетные данные, составлять аннотации, рефераты, обзоры;

- осуществлять деятельность по аналитико-синтетической переработке информации;

- создавать новые информационно-аналитические продукты на основе использования существующих информационных ресурсов;

- проводить информационный анализ;

- синтезировать информацию;
- проводить информационную диагностику объекта;
- осуществлять анализ текстов разного функционального, тематического и жанрового характера.

Владеть:

- способностью к участию в комплексных и локальных научных исследованиях;
- способностью к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию;
- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;
- готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;
- готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности;
- способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей;
- методами качественной и количественной оценки работы библиотеки.

2.4. Структура и содержание преддипломной практики.

Программа преддипломной практики состоит из 2-х разделов: Раздел 1.Изучение достижений отечественной и зарубежной науки и практики в области библиотечно-информационных знаний; Раздел 2.Навыки библиотечно-информационных исследований и Приложение 1. Организационно-методический раздел.

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

Руководитель ВКР ставит ряд проблемных вопросов, которые требуется решить в период прохождения преддипломной практики, оказывает методическую помощь при выполнении ими 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.

Объект преддипломной практики устанавливается в соответствии с тематикой выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

2.5. Образовательные технологии

В процессе проведения преддипломной практики используются образовательные (интерактивные) и научно-исследовательские технологии, научно-производственные технологии, информационные технологии (мультимедийные технологии).

Преддипломные лекции и инструктаж бакалавров во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

Дистанционная форма консультаций с руководителем практики во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, имеющиеся в организации базе практики и необходимые для сбора и систематизации информации об объекте и предмете исследования.

2.5.4. Самостоятельная работа практиканта

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на преддипломной практике

В соответствии с учебным планом Смоленского государственного института искусств преддипломная практика на 4 курсе составляет 11 недель, 8 семестр и проходит в крупнейших библиотеках г. Смоленска. Режим работы практиканта согласуется с расписанием работы библиотеки и правилами ее внутреннего распорядка.

№	название задания	Кол-во часов	Компетенции
Раздел 1.	Изучение достижений отечественной и зарубежной науки и практики в области библиотечно-информационных знаний		ОК – 5,6,8,11 ПК – 1,2,4,5,6,7,8,9,10, 11,19,20,21,22,28, 29,36
Тема 1.	Осуществление анализа и систематизации научной информации Осуществление анализа и систематизации научной информации по заданию в рамках выпускной квалификационной (бакалаврской) работы	10	
Тема 2.	Систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний. Формирование навыков применения этих знаний при решении конкретных научных, экономических, социально-культурных и производственных и др. задач	10	

<p>Тема 3.</p>	<p>Овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований.</p> <p>Развитие навыков ведения самостоятельной работы и овладение методикой теоретических, экспериментальных и научно-практических исследований, используемых при выполнении выпускной квалификационной (бакалаврской) работы</p>	<p>20</p>	
<p>Тема 4.</p>	<p>Приобретение опыта систематизации полученных результатов исследований</p> <p>Формулировка новых выводов и положений как результатов выполненной практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы</p>	<p>12</p>	
<p>Раздел 2.</p>	<p>Навыки библиотечно-информационных исследований</p>		
<p>Тема 5.</p>	<p>Овладение навыками самостоятельного выполнения библиотечно-информационных исследований</p> <p>Подготовка к публикации материала по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы в сборниках студенческих научных конференций.</p>	<p>16</p>	
<p>Тема 6.</p>	<p>Опыт публичного выступления.</p> <p>Приобретение опыта публичной защиты: выступление с докладом на конференции</p>	<p>4</p>	
	<p>СРС</p>	<p>72 час.</p>	

2.6. Оценочные средства для проведения зачета по итогам преддипломной практики.

Процедура проведения зачета:

1. Защита отчета о преддипломной практике.

Защита отчета о преддипломной практике проводится перед созданной комиссией, в состав которой включаются:

заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение преддипломной практики, научный руководитель выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Защита преддипломной практики проходит публично и сопровождается подготовленной электронной презентацией.

На защите отчета студент делает доклад 7-10 мин. В докладе должен быть отражен объем проделанной работы, сделаны краткие выводы, представлены результаты полученных исследований.

2. Предоставление практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы п.2.2.

Зачет за преддипломную практику выставляется с учетом:

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

Критерии оценки:

«Зачтено» заслуживает, твердо знающий содержание теоретической и практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; грамотно и уверенно, с использованием юридической

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 выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Оценка "отлично" выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

«не зачтено»

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

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

2.7.1. Рекомендуемая литература

1. Домбровская А.Ю. Методы научного исследования социально-культурной деятельности: учебно-методическое пособие/А.Ю. Домбровская.- Санкт-Петербург: Издательство «Лань», Издательство «Планета музыки».- 2013.- 160с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).
2. 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.
3. Кузнецов И.Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров/И.Н. Кузнецов.- Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2013.- 284с.

2.7.2. Средства обеспечения преддипломной практики:

2.7.2.1. Методические материалы и материалы по видам занятий

1. Положение о выпускной квалификационной (бакалаврской) работе /ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»; сост. Горбылева Е.В., Бабарыкин Ю.А..- Смоленск, 2016.- 61с.

2. Положение о порядке проведения практики обучающихся осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств».

2.7.2.2. Информационно-программные средства

Сетевые, Мультимедийные презентационные материалы

А) Программное обеспечение:

- Microsoft Office, - Internet Explorer,

Б) Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- информационно-поисковые системы сети Интернет, в том числе Yandex, Google и др.;
- электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек;
- информационно-справочный портал www.library.ru
- справочная поисковая система КонсультантПлюс

В) Электронные библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- Онлайн-библиотека «Профи-Либ» (электронная библиотека издательства «Профессия» и др.)
- сайты библиотек Смоленска
 1. областная универсальная научная библиотека им. А.Т. Твардовского
<http://www.smolensklib.ru/>
 2. Центральная библиотека города Смоленска им. Н.С. Клестова-Ангарского
<http://smolensk.library67.ru/>
 3. Смоленская областная детская библиотека имени И.С. Соколова-Микитова
<http://detlib.admin-smolensk.ru/>
 4. Смоленская областная юношеская библиотека
<http://www.libsub.ru/>
 5. Детская центральная библиотека им. А.В. Мишина
<http://smolensk.library67.ru/biblioteki-cbs/istoriya-cdb/>
 6. Государственное казенное учреждение культуры «Смоленская областная специальная библиотека для слепых»
<https://sbs-smolensk.ru/>

Сайты библиотек России

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.prlib.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/>

2.8. Материально-техническое обеспечение производственной преддипломной практики:

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. Практикантам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по преддипломной практике и написанию отчета; рабочее место с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей производственной преддипломной практики.

Приложение 1

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Обязанности руководителя преддипломной практики:

В обязанности руководителя преддипломной практики от института входит:

- распределение по базам практики;

- утверждение заданий по выполнению практической части выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- инструктаж практиканта;
- контроль за ходом преддипломной практики;
- решение вопросов, связанных с содержанием и освоением программы преддипломной практики;
- организация итогового собрания по преддипломной практике;
- составление отчета о руководстве преддипломной практикой, заполнение экзаменационной ведомости по итогам преддипломной практики.

Руководитель преддипломной практики должен предварительно сообщить практикантам основные сведения о библиотеке-базе практики, ее профиле, специфике, познакомить с целями, задачами и сроками преддипломной практики, с ее содержанием и условиями прохождения, рабочими местами. Практикант выполняет индивидуальное задание (практическую часть). Руководитель осуществляет руководство и контроль за работой в течение всего периода преддипломной практики.

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

Права и обязанности практикантов во время прохождения преддипломной практики:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по выпускной квалификационной (бакалаврской) работе;
- пользоваться информационными ресурсами организации-базы практики;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием в рамках выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;
- выполнять задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- составить индивидуальный отчет об итогах преддипломной практики.

При сборе материалов для выпускной квалификационной (бакалаврской) работы основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные, управленческие и ряд другой документации.

Необходимо выявить проблемы и узкие места в организации для их последующего решения в ходе выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Преддипломная практика подчиняется теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работе в ходе которой, обучающимся добывается эмпирический материал, систематизируется, выстраивается в логической последовательности.

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

Обучающийся регулярно пользуется консультациями научного руководителя, показывая ему выполняемые задания по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работе.

В процессе прохождения преддипломной практики практикант: изучает научную, специальную литературы и др. информацию; осуществляет сбор и обобщение фактографического и статистического материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, ее практической части; детально знакомится с объектом исследования, углубленно изучает и обобщает имеющиеся концептуальные подходы к исследованию и выявлению проблем по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; анализирует статистический

материал и разрабатывает собственный подход к решению поставленной проблемы; проводит социологические, маркетинговые исследования и др. по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; использует такие методы исследования как контент-анализ, проектный; готовит текст статьи к ее публикации по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы в сборники конференций.

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

Требования к оформлению документации преддипломной практики.

Индивидуальное задание по преддипломной практике

В задании отражается наименование каждого вида работ с указанием даты его выполнения (**Приложение 1.1**). Наиболее важным моментом является указание индивидуального задания по выбранной теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Индивидуальное задание разрабатывает руководитель выпускной квалификационной (бакалаврской) работы на основе программы преддипломной практики. Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики и темы выпускной квалификационной (бакалаврской) работы.

Индивидуальное задание формируется в виде перечня тематических разделов и включает в себя определение объема работ, выносимых на преддипломную практику.

Приложение 1.1.

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

I.	<p>- Поиск источников информации отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы. Оформление библиографического списка источников</p> <p>- Изучение достижений 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</p>				<p>Список литературы включает источника, оформлен в соответствии с требованиями Гостов</p>
II.	<p>Научно-практическое исследование в рамках выполнения выпускной квалификационной (бакалаврской) работы: разработка анкеты, проекта, программы,</p>				<p>Научно-практическое исследование: результаты анкетирования, разработанный и /или реализованный проект, программа, библиографический указатель, аналитический обзор и т.д.</p>

	<p>аналитического обзора, библиографического указателя и т.д.; проводит социологические, маркетинговые исследования и др. по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; методы исследования как контент-анализ, проектный;</p> <p>- Сбор материала по второй главе «Социальные ориентиры Смоленской областной специальной библиотеки для слепых».</p> <p>Разработка и оформление проекта</p> <p>«Виртуальная справочная служба в библиотеке для доступа инвалидов к зрению к информационным ресурсам православной тематики» для участия в Международном грантовом конкурсе «Православная инициатива» (п.2.2.).</p>				
III.	<p>- Оформление приложений;</p> <p>- подготовка доклада для участия в студенческой</p>				Приложения:

	кафедральной научно-практической конференции «Традиции и инновации в библиотечно-информационной и музейной деятельности» на тему «Социальные ориентиры Смоленской областной специальной библиотеки для слепых»; - статья для публикации в сборнике межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь»	январь 2018 г.			выступление с докладом на студенческой кафедральной научно-практической конференции «Традиции и инновации в библиотечно-информационной и музейной деятельности» на тему «Социальные ориентиры Смоленской областной специальной библиотеки для слепых» Статья в сборник межвузовской научной студенческой конференции «Этнос. Культура. Молодежь»
IV.	Подготовка отчета о результатах преддипломной практики и презентации.				

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

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

Оформление отчета об итогах преддипломной практики соответствует требованиям **оформления** выпускных квалификационных (бакалаврских) работ.

При оформлении таблиц, размещаемых как внутри текста, так и на отдельных листах, строка «Таблица 1» выравнивается по правому краю листа. В следующей строке пишется название таблицы без кавычек и точки в конце.

Название таблицы не выделяется полужирным и выравнивается по центру. При наличии в тексте единственной таблицы номер ей не присваивается. Если таблица не помещается на одной странице, ее колонки нумеруются, и на следующей странице повторяется строка с номерами колонок без повторения их названия.

В ячейках таблицы:

- допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (12-13);
- применяется одинарный интервал;
- не должно быть абзацного отступа;
- цифровые значения выравниваются по центру, буквенные – по левому краю;
- центровка производится по горизонтали и вертикали;
- заголовки колонок и строк таблицы пишутся с прописной буквы, а подзаголовки колонок – со строчной (если они составляют одно предложение с заголовком).

При оформлении иллюстративного материала (графиков, диаграмм, фотографий), размещенных как внутри текста, так и на отдельных листах, под иллюстративным материалом пишется слово «Рис.», проставляется его номер арабской цифрой, после которой ставится точка, и с прописной буквы пишется название и, при необходимости, поясняющий текст. Название рисунка выравнивается по центру. Точка в конце названия рисунка не ставится. При наличии в тексте единственного рисунка номер ему не присваивается.

Для таблиц и рисунков, размещенных в основном тексте работы, допустима только сквозная нумерация (отдельная для таблиц и отдельная для рисунков) арабскими цифрами по всему тексту. После названия рисунка и после таблицы всегда пропускается одна строка.

Таблицы и рисунки должны размещаться сразу после ссылки (первого упоминания) на них в тексте на данном листе или (если это невозможно) в начале следующего. Ссылка на рисунок дается в скобках или без них в зависимости от контекста предложения. В скобках она оформляется с сокращением по типу «(рис. 1)». При всех последующих ссылках на таблицу или рисунок эти ссылки дают с сокращенным словом «смотри». Например: «(см. рис. 2)». Сокращения «табл.» и «рис.» применяют в тех случаях, когда таблицы и рисунки пронумерованы.

В приложения выносятся поясняющие основной текст материалы, разрывающие этот текст более чем на один лист. Каждое приложение начинается с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» прописными буквами полужирным. Приложение должно иметь заголовок, который помещается симметрично материалу приложения и пишется прописными буквами полужирным. Если приложений больше, чем одно, все они нумеруются арабскими цифрами без знака №. Например: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1». В следующей строке с прописной буквы пишется название приложения. Название выделяется полужирным,

выравнивается по центру. Точка после названия приложения не ставится. *Иллюстративный материал и таблицы*, размещенные в приложении (например, серия фотоматериалов), имеет свою (только для данного приложения) нумерацию. Например: «Рис.1, Рис.2 и т.д.»

При оформлении текстов в приложениях допускается применять меньший размер шрифта, чем в основном тексте (11-13) и одинарный интервал.

Ссылки на приложения в тексте бакалаврской выпускной квалификационной работы обязательны и оформляются аналогично ссылкам на таблицы и рисунки.

Оформление ссылки на использованный источник осуществляется в конце предложения в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы, а при дословном цитировании, и с указанием номера страницы, с которой взята цитата. Например: «[4, с.25]». Точка в предложении со ссылкой на источники ставится после ссылки за квадратными скобками.

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

В ходе преддипломной практики осуществляется **подготовка электронной презентации** с применением Microsoft PowerPoint. Презентация (лат. praesentatio) – общественное представление чего-либо нового, недавно созданного. В нашей ситуации – выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, несущей в себе синтезированное и новое знание.

Рекомендации при подготовке и проведении публичной защиты выпускной квалификационной (бакалаврской) работы, подготовки электронной презентации:

1. Основная часть презентации состоит из профессиональной информации по проблеме в целом и может быть представлена в виде текста, графиков, диаграмм, таблиц, фотографий и т.д.
2. Первый слайд должен обязательно включать название темы выпускной квалификационной работы, Ф.И.О. обучающегося и

научного руководителя. Далее следует профессиональная информация, дополняющая текст защиты дипломной работы.

3. В ходе подготовки к публичной защите следует обратить внимание на следующие моменты:

- Ваша речь должна соответствовать профессиональному уровню аудитории, а также статусу присутствующих на презентации;
- приветствие и представление;
- информирование о теме презентации;
- подведение итогов сказанного;
- предложение задавать вопросы;
- слова благодарности;
- соблюдение регламента (7- 10 мин).

Титульный лист отчета и требования к оформлению отчета об итогах преддипломной практики (Приложение 1.2;1.3). Требования к Оформлению отчета преподавателя о руководстве преддипломной практикой (Приложение 1.4).

Приложение 1. 2

**Образец титульного листа
отчёта по преддипломной практике**

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ И ТУРИЗМУ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Отчёт об итогах производственной преддипломной практики

Исполнитель _____

имя, отчество, фамилия

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

преддипломная практика проходила

С _____ по _____ 20__ года

Наименование базы практики:

Руководитель _____ преддипломной _____ практики _____ от
института: _____

Ф.И.О, должность, ученая степень/ звание _____

Заведующий кафедрой _____

Ф.И.О. ученая степень/звание _____

Смоленск

20__

Приложение 1.3

Оформление содержания отчета обучающегося об итогах преддипломной практики

Содержание

1. Цель и задачи преддипломной практики
2. Выполненные задания программы преддипломной практики.

Приложение 1.4

Отчет преподавателя о руководстве преддипломной практикой

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

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