

**С. Ф. Павлова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(преддипломная)**

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
ФАКУЛЬТЕТ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАФЕДРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И МУЗЕОЛОГИИ  
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной  
работе

\_\_\_\_\_ Е.В. Горбылева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ,  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**С. Ф. Павлова**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА  
(преддипломная)**

рабочая программа практики для обучающихся по специальности 51.02.03  
Библиотечное дело, квалификации - Библиотекарь, специалист по  
информационным ресурсам; форме обучения: очной

Смоленск  
2023

## **1. Цель и задачи практики:**

### **Цели и задачи практики:**

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

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

**Производственная практика (по профилю специальности)** относится к циклу ПДП.01 Производственная практика.

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

**В результате прохождения практики обучающиеся должны:**

*Уметь:*

- осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; использовать разные стили управления;

анализировать методическую деятельность библиотеки;  
составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;  
использовать законы в практике работы библиотеки;  
составлять внутреннюю нормативную документацию;  
общаться и работать с людьми;  
правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;  
использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  
использовать программное обеспечение библиотечных процессов;  
применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;  
применять мультимедийные технологии;  
оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;  
анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию

**Знать:**

теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;  
типологию читателей и специфику работы с ними;  
технологии, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;  
основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;  
определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;  
современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;  
типологию библиографических пособий;  
основные виды и процессы библиографической работы;  
виды и формы каталогов;  
состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;  
объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;  
задачи, принципы и правила индексирования документов;  
состав и структуру библиотечных фондов;  
основные процессы формирования библиотечных фондов.  
теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;  
методику учета, отчетности и планирования библиотеки;  
источники финансирования;  
основы маркетинговой деятельности;  
основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;  
основы методической, рекламной деятельности;  
законодательную базу современной библиотеки;  
внутреннюю нормативную документацию библиотек;  
нормы библиотечной этики и этикета.  
основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;  
состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;  
классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;  
принципы использования мультимедиа;

основные свойства и характеристики АБИС;  
 виды и правила сетевого взаимодействия;  
 особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

***Владеть (иметь практический опыт):***

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

**4. Структура и содержание Производственной практики (преддипломной):**

**Общая трудоемкость практики составляет 144 часа.**

№ п/п	Разделы практики	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации.
			Лекции	семинары	Практические	СРС	
1	Технологическая деятельность	8				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
2	Организационно-управленческая деятельность	8				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
3	Культурно досуговая деятельность	8				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
4	Информационн	8				36	Дневник практики.

	ая деятельность						Приложения. Отчет по практике.
5	Зачет.	8					Защита практики
	Всего:					144	

## 5. Образовательные технологии.

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

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

Заключительный этап пройдет на базе Института и включает в себя семинар «Размещение и расстановка библиотечных фондов в библиотеках» и итоговую конференцию, на которой студенты выступят с отчетом по практике.

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

Дополнительно студенты могут представить фото-видеоматериал в форме презентации.

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

Производственную практику (преддипломную) завершает итоговая конференция.

### 5.1. Содержание разделов практики.

#### Тема 1. Библиотекведение

##### 1.1.

#### Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Знакомство с библиотекой-базой практики

#### Содержание практических заданий

Заслушать беседу заведующей библиотеки.

В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее:

- история библиотеки;
- профиль деятельности библиотеки;
- район обслуживания;
- состав читателей;
- структура библиотеки, штат сотрудников;
- основные направления деятельности библиотеки;
- фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа);
- организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
- состав справочно-библиографического аппарата библиотеки.

##### 1.2.

#### Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале

#### Содержание практических заданий

Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:

1. осуществлять прием и выдачу документов;
2. проводить консультации при записи читателей в библиотеку;
3. проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном;

4. принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки 1 и 2 часть .

За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей.

### **1.3.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Разработка и оформление книжной выставки

#### **Содержание практических заданий**

Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.

### **1.4.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Библиотечная профессия

#### **Содержание практических заданий**

Разработать профориентационное мероприятие. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.

## **Тема 2. Библиографоведение.**

### **2.1.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки

#### **Содержание практических заданий**

Познакомиться с организацией информационно-библиографической работы в библиотеке. В дневнике записать следующие данные:

- задачи библиографической деятельности;
- штат отдела, распределение обязанностей (если есть библиографический отдел);
- состав справочно-библиографического фонда библиотеки;
- основные показатели библиографической работы за истекший и текущий годы.

### **2.2.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Справочно-библиографический аппарат библиотеки

#### **Содержание практических заданий**

Изучить систему каталогов и картотек библиотеки. Поработать с одной из имеющихся картотек:

- изучить Паспорт картотеки;
- изучить структуру картотеки, при необходимости ввести новые актуальные рубрики;
- проверить правильность расстановки карточек;
- расписать по 3-4 документа и расставить карточки в картотеку.

Изучить Фонд неопубликованных библиографических пособий (выполненных справок).

### **2.3.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Справочно-библиографическое обслуживание пользователей

#### **Содержание практических заданий**

В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки (не менее 10 каждому студенту). Записать их в Тетрадь учета библиографических справок. Наиболее интересные, сложные записать в тетрадь приложений.

#### **2.4.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Библиографическое информирование пользователей

##### **Содержание практических заданий**

Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе. Учесть в картотеке информирования.

#### **2.5.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Формирование информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки

##### **Содержание практических заданий**

Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного каталога, заполнения требований на литературу и т. д. (не менее 5 каждому студенту)

#### **2.6.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Подготовка и проведение библиографического обзора

##### **Содержание практических заданий**

Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1 библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета.

### **Тема 3. Организация библиотечных фондов и каталогов**

#### **3.1.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Изучение библиотечного фонда

##### **Содержание практических заданий**

С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда:

- определить процент прироста фонда за год, процент выбытия;
- рассчитать процентный состав отраслевой литературы в фонде библиотеки;
- определить средние показатели в работе библиотеки (читаемость, обращаемость, документообеспеченность);
- сделать выводы о содержании фонда, сравнить состав фонда и средние показатели с нормами, разработать предложения по работе с фондом.

#### **3.2.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Учет библиотечного фонда

##### **Содержание практических заданий**

Изучить систему учетных документов. Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу». Составить Акт на списание книг (по ветхости или другим причинам). Занести данные о

выбытии документов во 2 часть «Книги суммарного учета». Вычеркнуть списанные книги из «Инвентарной книги»

### **3.3.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Расстановка библиотечного фонда

#### **Содержание практических заданий**

Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания

### **3.4.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Проверка правильности расстановки фонда

#### **Содержание практических заданий**

Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки. Отделы для проверки определяет библиотека-база практики.

### **3.5.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Занесение информации о новых поступлениях в электронный каталог

#### **Содержание практических заданий**

Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание).

## **Тема 4. Менеджмент библиотечного дела**

### **4.1.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Экономические показатели деятельности библиотек

#### **Содержание практических заданий**

Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений).

### **4.2.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Учет и отчетность библиотек

#### **Содержание практических заданий**

Изучить учетные формы, использующиеся в библиотеке. Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. На основании данных документов записать в тетрадь приложений следующие сведения:

- структура отчета (основные разделы);
- основные контрольные показатели библиотеки за отчетный период;
- наиболее интересные мероприятия по всем направлениям деятельности библиотеки.

### **4.3.**

#### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Планирование библиотечной деятельности

#### **Содержание практических заданий**

Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать в дневнике записи следующего содержания:

- годовой план работы библиотеки (основные разделы);

- квартальный план библиотеки (если имеется);
- план работы по направлениям деятельности;
- индивидуальный план работы библиотекаря

#### **4.4.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Управление библиотекой

##### **Содержание практических заданий**

Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. д.) На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации.

#### **4.5.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Методическая деятельность библиотеки

##### **Содержание практических заданий**

Познакомиться с работой методического отдела. В дневнике записать следующие данные:

- задачи, содержание работы отдела;
- штат отдела, распределение обязанностей;
- состав фонда отдела;
- основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы.

Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.) Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).

#### **4.6.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Рекламная деятельность библиотеки

##### **Содержание практических заданий**

Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке. Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия.

### **Тема 5. Организация досуговых мероприятий**

#### **5.1.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Разработка и проведение массового мероприятия

##### **Содержание практических заданий**

Подготовить и провести массовое мероприятие. Тема, форма мероприятия, читательское назначение определяется библиотекой-базой практики в соответствии с планом работы библиотеки (библиотечный вечер, премьера книги, диспут, литературный аукцион и т. д.) В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку.

### **Тема 6. Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

#### **6.1.**

##### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях

##### **Содержание практических заданий**

Изучить сайт библиотеки/ ЦБС: оформление, перечень основных разделов сайта, их содержание, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог

библиотеки с сайта, наличие обратной связи с читателями и т. д. Проанализировать страницу библиотеки в социальных сетях: отличие ее от сайта библиотеки, характеристика информации на странице, оформление и т. д. Поучаствовать в работе с сайтом или страницей в социальных сетях: внесение новой информации или редакция имеющейся (по возможности).

## **6.2.**

### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Анализ деятельности библиотеки по внедрению современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу

#### **Содержание практических заданий**

Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.)

## **6.3.**

### **Виды работ, обеспечивающих формирование Г1К**

Создание презентации или видеоролика для итоговой конференции по защите практики

#### **Содержание практических заданий**

Создать презентацию или видеоролик по итогам практики Продолжительность видеоролика - 3-5 мин. Количество слайдов в презентации - не менее 10. Для оформления презентации или видеоролика необходимо во время прохождения практики собирать видео- и фотоматериалы.

## **6.4.**

### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Подготовка к Итоговой государственной аттестации

#### **Содержание практических заданий**

Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома).  
Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

## **6.5.**

### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Подготовка материалов для защиты практики

#### **Содержание практических заданий**

Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы:

1. Дневник практиканта
2. Приложения
3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики.
4. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)

## **6.6.**

### **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК**

Защита практики

#### **Содержание практических заданий**

Заседание по итогам практики в библиотеке Конференция по итогам практики.

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

Текущий контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и профессиональных работ, сдачи отчетной документации по практике. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов.

Составление обучающимся на основе дневника комплексного письменного отчета о проделанной работе. Защита практики - сообщение обучающегося о проделанной работе и ответы на вопросы преподавателя и обоснование вносимых предложений по оптимизации работы библиотеки и её структурных подразделений. К защите допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие требований программы практики направляются учебным заведением на практику повторно, в свободное от учебных занятий время. Документы, которые должны быть предоставлены по окончании практики:

Дневник (с приложениями).

Отчет (в напечатанном виде).

**Требования по оформлению дневника и отчёта.** Оформление текущих и итогового документа по практике осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления. Основные требования по оформлению дневника-отчёта: от 20 до 30 стр. машинописного текста без учёта приложений, формат А4, книжная ориентация, поля (левое - 2,5 см., правое — 1,5 см., нижнее и верхнее 2 см.), отступ-абзац 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов - 14 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст выравнивание по ширине - 14 шрифт, полуторный интервал, текст таблиц и рисунков - 12 с одинарным интервалом. До и после графических материалов выставляется двойной интервал.

**Дневник.** Учет выполняемой работы ведется обучающимся ежедневно в дневнике практики (Приложение 4-5).

Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполнения работ с анализом и выводами. Дневник проверяется и подписывается руководителем на базе практики. Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документации, заполнения дневника практики.

**Отчет** (Приложение 6) обучающегося об учебной практике включает:

Общую характеристику библиотеки - базы практики.

Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками с приложением обзоров, справок, разработок и других материалов.

Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Выводы о состоянии и перспективах развития изученных объектов (процессов, явлений), на примере конкретного учреждения, организации, библиотек - базы практики.

Предоставление результатов прохождения практики. Отчёт по практике сдаётся на кафедру библиотечно-информационной деятельности и музеологии ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств». По итогам практик проводится аттестация обучающихся, оцениваются результаты их работы в соответствии с действующим ФГОС отметками «зачтено» или «не зачтено», которые заносятся в зачётные

ведомости и зачётные книжки обучающихся.

### **Оценка практики**

#### **Зачёт по практике проходит в форме собеседования:**

На собеседовании заслушивается отчёт обучающегося о проделанной работе. На зачет обучающийся предоставляет: заверенный подписями студента и руководителя практики дневник-отчёт; перечень материалов, собранных обучающимися для выполнения индивидуального проекта (при его наличии). Итоговая оценка выставляется руководителем практик в зачётную ведомость и зачётную книжку обучающихся, с учётом оценки, полученной на первом этапе. При оценивании дневника-отчёта учитываются следующие факторы:

- ☐ выполнение программы практики;
- ☐ качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями (при их наличии);
- ☐ умение давать аналитические выводы;
- ☐ умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и оптимизации резервов для повышения качества работы библиотеки-базы практики;
- ☐ умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих деятельность библиотек-базы практики. Зачёт по практике приравнивается к зачёту по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. Обучающиеся не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики и (или) не представившие отчёт или получившие отметку «не зачтено» при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными актами и нормативными документами.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **7.1. Рекомендуемая литература:**

#### **7.1.1. Основная литература:**

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.
2. Алешин Л.И. Автоматизация в библиотеке: учеб, пособие: в 2 ч. / Л.И. Алёшин - М., 2014.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н.И. Гендина и др.; науч. ред. А.В. Соколов .- Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 336 с. : ил.
4. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб, для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. - М., 2007. - 128 с
5. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. : ЛибереяБибинформ, 2013. - 367 с.
6. Библиотековедение. Общий курс : учебник / С.А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.П. Колесникова. -Санкт-Петербург : Профессия, 2013.- 240 с.
7. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учеб.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Ключев. - М.: Либерея - Бибинформ, 2014. - 224 с.
8. Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений / Г.Н. Диомидова. - СПб.: Профессия, 2016. - 288 с. - (Серия «Библиотека»).
9. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; под ред. В. К. Ключева.- Санкт- Петербург

: Профессия, 2017.- 240 с.

10. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 384 с.

11. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги : метод, материалы / Э.Р. Сукиасян.- М: ИПО Профиздат , 2014. - 192 с. - (Современная библиотека).

12. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / И. М. Сулова, В. К. Ключев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 600 с. : ил. - (Библиотека).

#### **7.1.2. Дополнительная литература:**

1. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: федерал, закон от 29 декабря 1994 года : действующая ред. — Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/> (13.09.2017).

2. О библиотечном деле [Электронный ресурс] : закон Тульской области от 30 ноября 1995 года: действующая ред. — Режим доступа: [www.toulib.ru/library/about\\_library/documents/zakon\\_bib\\_delo.aspx](http://www.toulib.ru/library/about_library/documents/zakon_bib_delo.aspx) (13.09.2017).

3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федерал, закон от 27 июля 2006 г. № 149 : действующая ред. — Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).

4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию [Электронный ресурс]: федерал, закон от 29 декабря 2010 года № 436 : действующая ред. — Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).

5. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: федерал, закон от 29 декабря 1994 г. № 77 : действующая ред. — Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).

6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федерал, закон от 6 октября 2003 г. № 131 : действующая ред.- Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).

7. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Изд. офиц. - М., 2004.-71с.

8. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления: Изд. офиц.- Минск,2001.-7с.

9. ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов: Общие требования к систематизации и предметизации.- М., 1990.-10 с.

10. ГОСТ 7.12-93.Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила.- М., 1995.-17 с.

11. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://allgosts.ru/01/140/gost\\_r\\_7.0.93-2015](http://allgosts.ru/01/140/gost_r_7.0.93-2015) (13.09.2017).

12. ГОСТ 7.9-95: «Реферат и аннотация. Общие требования»: назначение, основные разделы, содержание [Электронный ресурс].- Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200004585> (13.09.2017).

13. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы : практическое пособие.- Москва. 2015.- 672 с.

14. Библиотечно-библиографическая классификация: шплицы для детских и школьных библиотек.- 5-е изд.- Москва, 2016. - 464 с. Библиотечно-библиографическая классификация: Раб. таблицы для массовых б-к /сост. 1 [Асеева и др.- М.,1997.-688 с.

15. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.

## **7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.2.2.ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА**

1. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет» : [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nilc.ru> (13.09.2017).

2. Портал Российской библиотечной ассоциации: [Электронный ресурс].- Режим

доступа: <http://www.arbicon.ru> (13.09.2017).

3. Справочно-информационный портал «Библиотеки России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.library.ru> (13.09.2017).

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ 8Л. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ**

### **8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

Реализация программы по производственной (преддипломной) практике предполагает наличие: - высококвалифицированных кадров; - оснащение современным оборудованием

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ**

Руководство практикой от образовательного учреждения осуществляют преподаватели, имеющие образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). В основные обязанности руководителя практики входят:

- проведение инструктажа о порядке организации и прохождения практики;
  - определение совместно с заведующей практикой оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
  - осуществление контроля за посещаемостью обучающихся в период практики и выполнением программы практики;
  - оказание консультативной и методической помощи при выполнении обучающимися заданий практики;
  - проверка отчетов, правильности выполнения заданий программы;
  - оценка результатов выполнения обучающимися программы практики
- Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
  - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
  - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**Обязанности практикантов:** при прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия труда в библиотеке-базе 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.**

## Приложение 2.

### ***Подготовка отчета, подведение итогов практики и её защита***

После окончания практики обучающийся обязан ее защитить, предварительно представив письменный отчет о практике, дневник своей работы, приложения.

#### ***Дневник практиканта***

Умение составлять и оформлять учебную и учебно-методическую документацию - составная часть его профессионального обучения. Такое умение воспитывает управленческую культуру, позволяет выработать, и закрепить навыки оформления служебных документов, какими являются его заявления, дневник практики, отчет о ней и т.д.

Дневник должен содержать перечень того, чем обучающийся занимался в рабочее время, краткие результаты его труда, ответ на основные вопросы программы практики, суждения о постановке данного вида работы и возможностях его совершенствования. Дневник заполняют ежедневно и передают руководителю практики на прочтение и подпись. Все указания и замечания, касающиеся содержания и оформления дневника, практиканты должны выполнять оперативно.

#### ***Дневник практики заверяется руководителем практики.***

Образец титульного листа дневника представлен в *приложении 3*, структура дневника в *приложении 4*.

#### ***Отчёт о прохождении практики***

По завершении **Производственной** практики каждый обучающийся составляет отчет, структура которого должна соответствовать структуре раздела «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика

В отчете необходимо показать, как выполнена программа **Производственной практики**, какая работа сверх программы поручалась и как он ( по собственной оценке) с ней справился.

Затем дневник с выполненными заданиями и отчет сдаются руководителю практики от кафедры.

#### ***Защита практики***

В конце срока, предусмотренного учебным планом для **Производственной практики**, организуется её защита.

Как правило, на подготовку к защите и саму защиту отводится 2 дня. В течение этого срока практикант составляет письменный отчет о практике. Основой для него является дневник практики.

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

***По окончании практики обучающийся сдаёт преподавателю всю отчетную документацию: дневник работы, приложения, отчет о практике.***

#### ***Итоговой формой контроля является зачет.***

***Оценки по Производственной практике выставляются преподавателем в зачетную книжку и зачетную ведомость.***

#### ***Отчет обучающегося по Производственной практике включает:***

1. Общую характеристику библиотек-баз практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками.
3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

***К отчету прилагаются выполненные задания.***

Характеристика деятельности библиотек региона.

Обучающиеся могут выполнять индивидуальные задания по темам курсовых работ и проблемам научно-исследовательской работы 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 практики (преддипломной) студента**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Руководитель практики от библиотеки \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## Приложение 4.

### Образец структуры дневника

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

Ежедневные записи ведутся по форме:

### **Примерная схема дневника Производственной практики (преддипломной).**

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 титульного листа отчёта по Производственной практике.**

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

Утверждаю:  
Руководитель практики от  
Института \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, должность)

**Отчёт по Производственной практике (преддипломной)**

**обучающегося** группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия)

Специальность \_\_\_\_\_

Квалификация \_\_\_\_\_

Производственная практика (преддипломная) проходила с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
20 \_\_ года  
в \_\_\_\_\_  
(наименование базы практики)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО практиканта

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Смоленск  
20\_\_ г.

**Отчет преподавателя о руководстве практикой**

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

1. Характеристика баз практики, в том числе и руководителей библиотечно-информационных учреждений.
2. Сведения о числе практикантов, своевременности их прибытия на практику, итоги защиты.
3. Выполнение программы и индивидуальных заданий, характеристика обучающегося.
4. Предложения об организации и совершенствованию практики, ее программ, выбору базы практики.

## Приложение 7.

### **Требования к оформлению документации.**

Записи в **дневнике** (Приложение 5) должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, а по возможности и цифровые данные, характеризующие объём.

По завершении производственной практики каждый обучающийся составляет **отчёт** (Приложение 8) структура которого должна соответствовать структуре «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных обучающимся в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

### **Отчет обучающегося о практике включает:**

1. Общую характеристику базы практики.
  2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками, приложением.
  3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.
- Дневник и отчет заверяются печатью и подписью руководителя библиотечно-информационного учреждения.

Руководитель библиотеки также составляет развернутую характеристику на обучающегося-практиканта с оценкой итогов практики по пятибалльной системе. Оценка выставляется с учетом полноты выполнения программы, качества выполненных заданий и добросовестного отношения к работе.