

С. Ф Павлова

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

**Смоленск
2023**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

Е.В.Горбылева

«_____» _____ 20__ г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой _____ / Е. С. Мертенс

Протокол № _____

от «_____» _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 052a556b0039ad5f8c4f749b3ade26ca30
Владелец: Подгузова Елена Евгеньевна
Действителен: с 05.08.2022 по 29.10.2023

С. Ф. Павлова

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

**рабочая программа практики для обучающихся по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность,
направленности (профиль) – Библиотечно-информационное обеспечение потребителей
информации;
форме обучения: очная, заочная**

**Смоленск
2023**

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

Целями учебной (ознакомительной) практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, формированию информационной культуры общества и развитию социокультурных коммуникаций, а также формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Основными задачами практики являются:

Обеспечение понимания обучающимися библиотечно-информационной деятельности как особой области социально-культурной деятельности;

Формирование понимания практикантами специфики основных уровней научно-исследовательской деятельности;

Развитие и укрепление интереса к будущей профессии;

Подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин:

- ознакомление с профессиональными умениями и практическими навыками по выбранному направлению подготовки;

- подготовка к успешному прохождению Учебной (ознакомительной) практики;

- формирование у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата).

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВПО

Учебная (ознакомительная) практика относится к обязательной части Блока 2.

«Практики».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА».

Выпускник должен обладать следующими **универсальными** компетенциями:

УК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации;

- основные виды источников информации;

- основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики;

- особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории;

- основные методы научного исследования.

Уметь:

- осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры;

- использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений;

- анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы;

- формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам;

- обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода;

- самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;

- самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников информации;

- оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;
- сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.

Владеть:

- навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации;
- способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения;
- методологией и методикой проведения социологического исследования;
- методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Знать:

- сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития;

Уметь:

- выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития;
- анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность;
- критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей

Жизни;

Владеть:

- навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; - приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях

Выпускник должен обладать следующими **общепрофессиональными** компетенциями:

ОПК-3 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Знать: классификацию информационных ресурсов, в том числе электронных информационных ресурсов;

особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

Уметь: определять виды, жанры и информационную ценность документов;

осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач;

Владеть: технологиями поиска, анализа, упорядочения и представления информации; технологией аналитико-синтетической переработки информации

В результате прохождения данной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

Тип задач профессиональной деятельности - технологический

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

направления, особенности реализации, методы библиотечных, библиографических и книговедческих исследований.

Уметь:

формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования.

Владеть:

технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотечных библиографических и книговедческих исследованиях.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей.

Уметь:

выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов.

Владеть:

методикой изучения информационных потребностей.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- 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.

Уметь:

- классифицировать библиотечно-информационные технологии;
- устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации;
- осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач;
- определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии;
- осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов;
- применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов;
- осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование 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.

Владеть:

- 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.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов;
- технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства из реализации;
- принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ);
- методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации;
- принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей.

Уметь:

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

Владеть:

- навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотечно-информационными технологиями;
- навыками работы в АБИС.

Тип задач профессиональной деятельности - организационно-управленческий

ПК-7. Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией.

Уметь:

применять на практике эффективные технологии делопроизводства.

Владеть:

методами проектирования локальной внутри библиотечной документации.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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

Тип задач профессиональной деятельности - информационно-аналитический

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

Знать:

особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Уметь:

Разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.

Владеть:

- методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет;
- навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «Учебная (ознакомительная) практика»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов: из них 4 часа практических занятий, 104 часа практической подготовки и 104 часа самостоятельной работы.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр по очной форме обучения	Недели семестра по очной форме обучения	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах					Форма текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) форма промежуточной аттестации (по семестрам) по очной форме обучения
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	
1	Практики-экскурсии в библиотеки области, района, города. Практики-наблюдения.	1	16			4	104	104	
2	Всего: 108					4	104	104	Зачет оценкой с

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.

Прохождение Учебной (ознакомительной) практики осуществляется с использованием современных информационных и образовательных технологий. Практика проводится в форме: практики-экскурсий и практики-наблюдений.

5.1. Содержание разделов (тем) практики

Очная форма обучения

№ п/п	Отдел	Кол-во часов	Содержание задания (характеристика выполненных работ, мероприятия, задания, поручения)	Компетенции
1.	Смоленский государственный институт искусств, кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии	2	Вводная лекция Инструктаж по технике безопасности	УК-1, УК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7,
2.	Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А. Т. Твардовского.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	

3.	Смоленская областная библиотека для детей и молодежи им. И. С. Соколова-Микитова	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	ПК-8, ПК-11
4.	Смоленская областная специальная библиотека для слепых.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
5.	Центральная библиотека им. Н. С. Клестова-Ангарского г. Смоленска.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
6.	Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
7.	Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
8.	Научная библиотека Смоленского государственного медицинского университета.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
9.	Библиотека Смоленского государственного университета	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
10.	Библиотека Смоленской академии профессионального образования	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
11.	Школьная библиотека	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
12.	Подготовка документации по учебной практике	12	Оформление отчета по учебной (ознакомительной) практике	
13.	Подготовка документации по учебной практике		Подготовка презентации	
14.	Зачет с оценкой	2		
Итого:		104		

5.2. Практические занятия

В ходе Учебной (ознакомительной) практики студент анализирует сайты библиотек:

Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.
Смоленская областная библиотека для детей и молодежи им. И. С. Соколова-Микитова.
Смоленская областная специальная библиотека для слепых.
Центральная библиотека им. Н. С. Клестова-Ангарского г. Смоленска.
Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
Научная библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
Библиотека Смоленского государственного университета.
Библиотека Смоленской академии профессионального образования.
Школьная библиотека.

В ходе Учебной (ознакомительной) практики студент анализирует сайты библиотек по следующему плану:

- I. Структура библиотечного сайта:
 1. Скриншот сайта
 2. О библиотеке (история, администрация, подразделения, фонды, читальные залы, СПА)
 3. Новости. События
 4. Научно - исследовательская деятельность (проекты, программы, конференции, семинары)
 5. Образовательная деятельность (уровни образования, образовательные ресурсы)
 6. Издательская деятельность
 7. Читателям (график работы, схема проезда, правила пользования и др.)
 8. Услуги (ЭД, виртуальная справка, виртуальные выставки, др.)
 9. Ресурсы (ЭК И БД, электронная библиотека и др.)
 10. Обратная связь: контактная информация, электронная почта, голосование, анкетирование, гостевая книга, форум. Средства коммуникации технологии WEB 2.0 – Блоги. RSS- потоки новостей. Сервисы социального обмена: книжные закладки, обмен фотографиями и др. Skype, Facebook, Twitter и т.д.
 11. Выводы.

При анализе сайта учитываются особенности конкретной библиотеки.

5.2.1 Практическая подготовка

Раздел. 1 Практики-экскурсии в библиотеки области, района, города. Практики-наблюдения.

Цель практической подготовки: в ходе экскурсий и практики-наблюдений обучающиеся должны изучить и проанализировать:

- организацию библиотечно-информационного обслуживания в регионе;
- типологию библиотек;
- социальные функции библиотек;
- структуру ЦБС города Смоленска;
- нормативно-правовые документы в области культуры и библиотечно-информационной деятельности;
- основные направления, тенденций развития библиотечно-информационного обслуживания в регионе;
- организацию научно- исследовательской деятельности библиотек.

В ходе Учебной (ознакомительной) практики для обучающихся организуются экскурсии в библиотеки города и области:

1. Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.
2. Смоленская областная библиотека для детей и молодежи им. И. С. Соколова-Микитова.
3. Смоленская областная специальная библиотека для слепых.

4. Центральная библиотека им. Н. С. Клестова-Ангарского г. Смоленска.
5. Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
6. Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
7. Научная библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
8. Библиотека Смоленского государственного университета.
9. Библиотека Смоленской академии профессионального образования.
10. Школьная библиотека.

Знакомство с деятельностью библиотеки осуществляется по следующему плану:

1. Нормативно-правовая база деятельности библиотек.
 2. Социальные функции библиотеки.
 3. Основные направления деятельности.
 4. Качественные и количественные показатели.
 5. Структура библиотеки.
 6. Пользователи библиотеки.
 7. Организация библиотечно-информационного обслуживания.
 8. Процесс формирования библиотечных фондов и каталогов.
 9. Система каталогов библиотеки.
 10. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание.
 11. Формы, методика организации массовой работы.
 12. Автоматизация библиотечных процессов и развитие новых информационных технологий. Создание электронных продуктов.
 13. Методическая деятельность библиотеки.
 14. Организация научно-исследовательской работы.
 15. Повышение квалификации библиотечных работников.
- Материально-техническая база библиотеки.

5.3. Семинарские занятия

не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа обучающихся

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на учебной (ознакомительной) практике осуществляется свободным доступом к библиотечным фондам и базам данных по содержанию программы практики, сайтам библиотек, а также свободным доступом практикантов к необходимой компьютерной технике, имеющейся в распоряжении библиотеки.

№ п/п	Отдел	Кол-во часов СРС	Содержание задания (характеристика выполненных работ, мероприятия, задания, поручения)	Компетенции
12.	Смоленский государственный институт искусств, кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии	2	Вводная лекция Инструктаж по технике безопасности	УК-1, УК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-11
13.	Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А. Т. Твардовского	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
14.	Смоленская областная библиотека для детей и молодежи им. И. С. Соколова-Микитова	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	

15.	Смоленская областная специальная библиотека для слепых.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
16.	Центральная библиотека им. Н. С. Клестова-Ангарского г. Смоленска.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
17.	Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
18.	Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
19.	Научная библиотека Смоленского государственного медицинского университета.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
20.	Библиотека Смоленского государственного университета	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
21.	Библиотека Смоленской академии профессионального образования	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
22.	Школьная библиотека.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника
23.	Подготовка документации по учебной практике	12	Оформление отчета по учебной (ознакомительной) практике
24.	Подготовка документации по учебной практике		Подготовка презентации
25.	Зачет с оценкой	2	
Итого:		104	

Заочная форма обучения

№ п/п	Отдел	Кол-во часов СРС	Содержание задания (характеристика выполненных работ, мероприятия, задания, поручения)	Компетенции
26.	Смоленский государственный институт искусств, кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии	2	Вводная лекция Инструктаж по технике безопасности	УК-1, УК-6, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-11
27.	Смоленская областная универсальная научная библиотека им. А. Т. Твардовского	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
28.	Смоленская областная библиотека для детей и молодежи им. И. С. Соколова-Микитова	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
29.	Смоленская областная специальная библиотека для слепых.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
30.	Центральная библиотека им. Н. С. Клестова-Ангарского г. Смоленска.	10	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
31.	Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
32.	Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
33.	Научная библиотека Смоленского государственного медицинского университета.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
34.	Библиотека Смоленского государственного университета	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	

35.	Библиотека Смоленской академии профессионального образования	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
36.	Школьная библиотека.	8	Экскурсия по библиотеке и знакомство с отделами Структура библиотеки Оформление дневника	
37.	Подготовка документации по учебной практике	14	Оформление отчета по учебной (ознакомительной) практике	
38.	Подготовка документации по учебной практике		Подготовка презентации	
39.	Зачет с оценкой	2		
Итого:		106		

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

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 сроки 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 печатном 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 (ознакомительной) практике включает: Общую характеристику библиотеки - базы практики.

Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристика 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 «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», которые заносятся в зачётные ведомости и зачётные книжки обучающихся.

Оценка практики

Зачёт с оценкой 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-баз практики.

Зачёт по практике приравнивается к зачёту по теоретическим дисциплинам и учитывается 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 удовлетворительно» 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. Библиотекведение. Общий курс : учебник для бакалавров / науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 240 с.
2. Ванеев, А.Н. Библиотекведение в России конца XX века : учебное пособие / А. Н. Ванеев ; А.Н. Ванеев. - Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 248с.

7.1.2 Дополнительная литература.

1. Балашова, Е.В. Библиотечный дизайн: учебное пособие / Е. В. Балашова, М.Н. Тищенко; А.Н. Ванеев. - Москва: Гардарики, 2006. - 288с.
2. Библиотекарь. Выбор профессии: мастер-класс проф. Ю. Н. Столярова. - Москва: Либерея-Бибинформ, 2010. – 176 с.
3. Государственные и муниципальные библиотеки Орловской области: ежегод. докл. о состоянии библиотечного обслуживания населения Орл. обл. в 2008 г. / сост. Л.Н. Комиссарова, Л.С. Глоба. - Орел: Картуш, 2009. - 88 с.

4. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки: методическое пособие / Орл. обл. публ. б-ка им. И.А. Бунина; сост. В.А. Щекотихина; ред. Н.З. Шатохина. – Орел : Издатель Александр Воробьев, 2010. – 80 с.

Литература из ЭБС:

1. Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е. Д. Жукова; ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Уфа: БГПУ, 2015. - 239 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 78-5-87978-904-1; То же [Электронный ресурс]. – URL : [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620) (03.11.2016).
2. Боброва, Е.И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза: монография / Е.И. Боброва. – Москва : ДиректМедиа, 2013. - 156 с. – ISBN 978-5-4458-3125-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru /index.php?page=book&id=210438](http://biblioclub.ru /index.php?page=book&id=210438) (03.11.2016).
3. Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. – URL : [// biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=429012) (03.11.2016).
4. Измерение и оценка сформированности общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся в условиях реализации ФГОС ВПО: научно-методические рекомендации / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств»; науч. ред. Н.Н. Григоренко. - Кемерово: КемГУКИ, 2015. - 111 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8154-0299-7; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438315 (16.02.2018)
5. Казаринова, И.Н. Библиотерапия : учебно-практическое пособие / И.Н. Казаринова. - 3 изд. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 203 с.: ил. - Библиогр.: с. 179-198. – ISBN 978-5-4475-2552-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=274089](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=274089) (03.11.2016).
6. Казаринова, И.Н. Методологический практикум: пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 74 с.: ил. - Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2553-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094) (03.11.2016).
7. Казаринова, И.Н. Методология и методы библиотечных и психолого-педагогических исследований: альбом комментированных структурно-логических схем / И.Н. Казаринова. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 95 с. : ил. - Библиогр. в кн.. – ISBN 978-5-4475-2550-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093) (03.11.2016).

Справочная литература:

- Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка. - М. : Пашков дом, 2007. - 1299 с.
- Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2006. - 591 с. - (Библиотека).
- Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.]; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - СПб. : Профессия, 2007. - 496 с. - (Библиотека).

7.2 СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

www.rsl.ru - Российская государственная библиотека.
<http://biblioclub.ru> / ЭБС «электронная библиотека онлайн».

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

в соответствии с материально-техническим обеспечением учреждения-базы практики

Приложение 1.

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 Учебной (ознакомительной) 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.

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 **Учебной (ознакомительной) 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 **Учебной (ознакомительной) 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 **Учебной (ознакомительной) практики**, организуется её защита.

Как правило, на подготовку к защите и саму защиту отводится 2 дня. В течение этого срока практикант составляет письменный отчет по 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 отчётную документацию: дневник работы, приложения, отчёт о практике.

Итоговой формой контроля является зачет с оценкой.

Оценки по Учебной (ознакомительной) практике выставляются преподавателем в зачётную книжку и зачетную ведомость.

Отчет обучающегося по Учебной (ознакомительной) 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:

Смоленская областная универсальная библиотека им. А. Т. Твардовского.

Смоленская областная библиотека для детей и молодежи им. И. С. Соколова-Микитова.

Смоленская областная специальная библиотека для слепых.

Центральная библиотека им. Н. С. Клестова- Ангарского г. Смоленска.

Центральная детская библиотека им. А. В. Мишина г. Смоленска.
Муниципальная (социальная) библиотека-филиал № 8 ЦБС г. Смоленска.
Научная библиотека Смоленского государственного медицинского университета.
Библиотека Смоленского государственного университета.
Библиотека Смоленской академии профессионального образования.
Школьная библиотека.

Обучающиеся могут выполнять индивидуальные задания по темам курсовых работ и проблемам научно-исследовательской работы обучающихся.

Образец титульного листа дневника
Учебной (ознакомительной) 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 Учебной (ознакомительной) практики обучающегося.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) _____

Руководитель практики от библиотеки

Ф.И.О., должность

Смоленск, 20__ г.

Образец структуры дневника

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

(примерная схема дневника Учебной (ознакомительной) практики.

Дата	Название отдела библиотеки	Содержание и объем работы	Количество дней, часов	Замечания и предложения практикант а	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 Учебной (ознакомительной) практике.

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

Утверждаю:
Руководитель практики от образовательной организации

(инициалы, фамилия, должность)

(подпись)
« ____ » 20__ г.

**Отчёт
о прохождении Учебной (ознакомительной) практики.**

обучающегося группы ____
(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки: _____

Направленность (профиль): _____

Учебная (ознакомительная) практика проходила с ____ по ____ 20__ года
в _____

Исполнитель: _____
Подпись _____ ФИО практиканта

« ____ » 20__ г.

Смоленск
20__ г.

Отчет преподавателя о руководстве практикой

В своем отчете о руководстве **Учебной (ознакомительной) 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.

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 учебной (ознакомительной) 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 по 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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины **Учебная (ознакомительная) практика** в форме практической подготовки разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению **51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**, направленности (профилю) **Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации** (утвержден Приказом Минобрнауки России №1182 от 06.12.2017 с изменениями от 26.11.2020 г., 08.02.2021 г., учебным планом института по этому же направлению, утвержденным Ученым советом 26.06.2023 г., Протокол № 6, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена 26.06.2023 г.).

Автор программы – С. Ф. Павлова, старший преподаватель

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

Заведующий кафедрой _____ Е.С. Мертенс _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)

Согласовано:
Начальник УМУ _____ В.В. Азарова _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (дата)