



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
*Факультет культуры*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

**Кафедра библиотековедения и библиографии**

Образовательная программа по направлению  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль подготовки  
**Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации**

Уровень высшего образования  
*бакалавриат*

Форма обучения  
**Очная, заочная**

**Статус дисциплины: Б2.П.1 учебного плана**

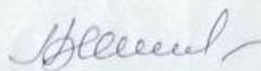
**Махачкала 2017**

Программа практики составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность** от 11 августа 2016 г., №1001 уровень бакалавриат

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,  
Аджаматова Нина Карамовна, доктор филологических наук, профессор  
Суркова Елена Анатольевна, доцент

Программа практики одобрена:  
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии  
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой \_Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,  
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник УМУ



(подпись)

Гасангаджиева А.Г.

## **Аннотация программы производственной практики**

Производственная практика входит в *базовую* часть образовательной программы по направлению 51.03.06. **Библиотечно-информационная деятельность.**

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - (ОК-11), общепрофессиональных (ОПК-1) профессиональных - (ПК-12), (ПК-13), (ПК-14). (ПК-16).

Производственная практика способствует углубленной библиотечно-библиографической подготовке студентов по избранному направлению подготовки и расширению творческих и шефских связей факультета с библиотеками.

Производственная практика относится к профессиональному циклу ФГОС ВПО. Организация практики на всех этапах, направлена на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими циклами при условии обеспечения логической и постоянной взаимосвязи между теоретическим обучением и практикой.

Производственная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения.

Общая трудоёмкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц часов.

Промежуточный контроль в форме зачёта.

## **Цели производственной практики**

В соответствии с требованием Федерального Государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 51.03.06(071.900.62)

**Библиотечно-информационная деятельность** и учебным планом выпускающей кафедры предусмотрена производственная практика на 2,3,4 курсах.

Целью производственной практики является знакомство студентов с деятельностью крупнейших библиотек Республики Дагестан, где в ходе прохождения практики осуществляется формирование основных профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки.

### **1. Задачи производственной практики**

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе в процессе аудиторных занятий, их применение в решении конкретных библиотечно-библиографических задач;
- формирование, приобретение и развитие у студентов профессиональных умений и навыков по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности, расширение профессионального кругозора студентов, изучение передового опыта;
- ознакомление бакалавров, как с традиционными, так и с автоматизированными средствами библиотечной работы (справочные правовые системы, автоматизированные рабочие места и т.д.).

### **3. Способы и формы проведения учебной практики**

Производственная практика должна содействовать последовательному ознакомлению студентов-практикантов со всеми процессами и направлениями работы всех структурных подразделений библиотек всех типов и видов (научных, универсальных и общедоступных). Практика проводится в течение всех лет обучения студентов в вузе. Содержание практики определяется настоящей программой, а её сроки и порядок

проведения – учебными планами вуза и графиками учебного процесса. В содержании производственной практики учитываются функциональная и отраслевая специализация обучения.

Республиканские, научные и массовые библиотеки заинтересованы в том, чтобы использовать «институт практики» для обновления и «подпитки» собственных кадровых ресурсов. При такой установке у библиотечного персонала усиливается интерес к руководству практикой, передаче знаний и умений в надежде на определенную возвратность вложений.

Во время прохождения практики студенты готовят на материалах баз практики курсовые, научные и дипломные работы, обобщая передовой опыт работы библиотек, собирая необходимый материал, проводя анкетирование пользователей библиотек и интервьюирование библиотечных работников, готовят доклады на научные студенческие конференции.

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляет выпускающая кафедра библиотековедения и библиографии. Распределение студентов на учебную практику производится выпускающей кафедрой, согласно заявления каждого студента и договорам, заключенными кафедрой с базовыми библиотеками:

- с ГБУ «Республиканская Юношеская библиотека им. А.С. Пушкина» за № 132 от 12 июля 2012 г. (2012- 2017гг);
- с МБУ «Махачкалинская ЦБС» за №101 от 11 января 2011 г. (2011-2016гг);
- с ГБУ «Республиканская детская библиотека» им. Н. Юсупова за № 232 от 2 марта 2012 г. (2012- 2017гг);
- с ГБУ «Национальная библиотека Республики Дагестан» им. Р. Гамзатова за № 276 от 4 марта 2013 г. (2013- 2018 гг).

### **Ответственный за производственную практику на факультете:**

- представляет в установленные сроки в учебно-методическое управление Даггосуниверситета заявки на базы производственной практики студентов;
- заключает договоры с библиотеками, закрепленными в качестве баз практики;
- закрепляет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих работу библиотек;
- обеспечивает библиотеки - базы практик и практикантов программами практики;
- осуществляет контроль, организацию и проведение производственной практики студентов в библиотеках.

### **Каждый преподаватель-руководитель практики:**

- до начала практики выезжает в закрепленные базы для организации необходимой подготовки к приезду студентов-практикантов;
- проводит перед выездом инструктаж студентов о порядке прохождения практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее, учебному плану и программам;
- совместно с руководителями практики от библиотеки обеспечивает выполнение заданий по производственной практике;

- руководит научно-исследовательской работой студентов, предусмотренной заданием выпускающей кафедры;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзывы об их работе, представляет ответственному за производственную практику факультета письменный отчет о проведении практики, вместе с замечаниями и предложениями по ее совершенствованию;
- проводит всю работу в тесном контакте с руководителем практики от библиотеки

#### **Библиотеки, являющиеся базами практики:**

- организуют и проводят практику студентов в соответствии с Положением о производственной практике в высших учебных заведениях и программами практики;
- предоставляют студентам в соответствии с программой работы, обеспечивающие наибольшую эффективность прохождения практики;
- создают необходимые условия для получения студентами знаний по специальности;
- обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- могут налагать взыскания на студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего трудового распорядка, и сообщить об этом ректору вуза;
- несут полную ответственность за несчастные случаи со студентами-практикантами.

**Руководитель практики студентов от библиотеки, осуществляющий общее руководство:**

- подбирает опытных специалистов в качестве руководителей практики студентов в отделах библиотеки;
- совместно с руководителем практики от кафедры организует практику студентов в соответствии с программой и утвержденными графиками прохождения практики;
- обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- вовлекает студентов в научно-исследовательскую работу;
- осуществляет совместно с руководителями практики от кафедры перемещение студентов по рабочим местам;
- отчитывается перед руководителем библиотеки за организацию и проведение практики.

**Руководитель практики студентов в отделе библиотеки, осуществляющий непосредственное руководство практикой:**

- организует прохождение производственной практики закрепленных за ним студентов в тесном контакте с преподавателем вуза;
- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте;
- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все



задания на данном рабочем месте, знакомит с инновационными методами работы и консультирует по производственным вопросам;

- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов студентов-практикантов и составляет на них производственные характеристики, содержащие данные, об отношении студентов к работе, участию в общественной жизни.

### **Студент при прохождении практики обязан:**

- явиться на базу практики и закончить ее прохождение в строго установленный срок.
- пропуски рабочих дней без уважительных причин недопустимы.
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим в библиотеке правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять задания по производственной практике, активно участвовать в общественной жизни коллектива;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- вести дневник, в котором ежедневно записывать проделанную работу. Дневник по требованию руководителя сдавать на проверку;
- представить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать отчет по практике.

Производственная практика 2 курса составляет 30 рабочих дней и осуществляется в общедоступных и научных библиотеках в отделе комплектования и обработки, в отделе обслуживания (абонемент или читальный зал), в отделе организации и использования фонда.

Производственная практика проводится по дисциплинам «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Маркетинг и менеджмент формирования библиотечных фондов», «Общее библиографоведение».

В процессе практики студент должен закрепить теоретические знания, приобрести практические навыки библиографического описания, создания, оформления и редактирования справочно-библиографического аппарата (алфавитного и систематического каталогов, библиографических картотек); библиографического обучения читателей библиотеки.

По дисциплине «Маркетинг и менеджмент формирования библиотечных фондов» практика носит ознакомительный характер, поскольку опережает изучение технологических (методических) основ курса.

### **Примерное распределение времен и на прохождение производственной практики студентов 2 курса**

1. Общее ознакомление с библиотекой - 1 день
2. Формирование библиотечных фондов - 4 дня
3. Справочно-библиографический аппарат библиотеки - 4 дня
4. Подготовка отчета, подведение итогов практики и ее защита - 1 день

#### **1. Общее ознакомление с библиотекой**

Задачи, структура, основные показатели работы библиотеки, её история. Функции различных отделов библиотеки или её отделений. Система фондов библиотеки, её справочно-библиографический аппарат, общие принципы его организации.

## **2. Формирование библиотечного фонда**

Производственная практика в отделе комплектования и обработки должна начинаться с общего ознакомления практиканта с задачами и функциями отдела. Информацию по этим вопросам содержат такие документы, как «Положение об отделе», должностные инструкции сотрудников, планы работы и отчеты отдела.

Об основных направлениях и организации работы отдела, содержании и развитии фонда библиотеки дает представление всестороннее ознакомление с тематико-типологическим планом комплектования, учетными документами, системой справочных картотек в помощь комплектованию, регистрационных (учетных) картотек.

В процессе производственной практики у студента необходимо создать представление:

- о содержании работы отдела комплектования библиотеки;
- о роли отдела в организации взаимодействия с другими библиотеками региона в формировании фондов;
- об отраслевой, видовой, типологической структуре единого фонда библиотеки;
- о моделировании библиотечного фонда и планировании его комплектования;

- об особенностях учета библиотечного фонда в библиотеке;
- об использовании средств автоматизации и механизации в комплектовании библиотечного фонда;
- о справочном аппарате в помощь комплектованию.

### **3. Справочно-библиографический аппарат библиотеки**

Производственная практика должно способствовать закреплению и дальнейшему совершенствованию знаний, полученных во время прослушивания лекций и в процессе выполнения лабораторных занятий по дисциплинам «Аналитико-синтетическая переработка информации» и «Общее библиографоведение». В процессе практики основное внимание следует уделить:

- методике библиографического описания документов (одно и двухуровневых изданий, изоизданий, аудиовизуальных материалов, электронных документов и т.д.);
- организации и структуре справочно-библиографического аппарата в целом, изучению местонахождения его составных частей;
- обратить внимание на взаимосвязь различных видов каталогов и картотек в библиотеках;
- классифицированию документов;
- алфавитному каталогу библиотеки, его структуре, организации и оформлению;
- систематическому каталогу библиотеки, его структуре, организации и оформлению;
- систематической картотеки статей, её структуре;

- фонду выполненных справок, его организации;
- наглядной пропаганде каталогов и картотек.

#### **4. Подготовка отчета, подведение итогов практики 2 курса и её защита**

Составление письменного отчета о проделанной работе в каждом структурном подразделении, где студент проходил практику. В отчете показать возможности перевода системы процессов работы с фондами и каталогами .

#### **Задания по производственной практике 2 курса**

**1.** Познакомиться с документами отдела комплектования и обработки, раскрывающими задачи отдела (рассказать о них в дневнике). Охарактеризовать штат отдела, обязанности сотрудников.

**2.** Познакомиться с документами, свидетельствующими о взаимодействии библиотеки (отдела комплектования и обработки) с другими библиотеками региона в области формирования библиотечных фондов: положение о координации, сводный тематико-типологический план комплектования и др. (Рассказать в дневнике об особенностях этих документов, их структуре, назначении).

**3.** Принять и осуществить техническую обработку партии литературы (сверка с сопроводительным документом, с картотекой текущего комплектования, штемпелевание, наклеивание кармашков и листков возврата, написание на титульном листе и обложке книг расстановочного шифра и т.д.). Проиллюстрировать всю работу в

своим дневнике. Составить алгоритм процесса учета и обработки литературы в отделе.

**4.** Познакомиться с учетными документами: книга суммарного учета, используемые в библиотеке формы индивидуального учета (учетный каталог, инвентарная книга), регистрационные (учетные) картотеки. Принять участие в учете поступившей в библиотеку партии литературы или выбывающей из библиотеки.

**5.** Выяснить, в каких источниках библиотека приобретает литературу, какие источники информации, библиографические пособия используются для отбора литературы и оформления предварительного заказа. Принять участие в создании картотеки заказанной литературы.

**6.** Назвать в дневнике используемые средства механизации и автоматизации работы с фондами (комплектование, обработка, доставка в фондохранилище, по запросам абонентов и т.д.).

**7.** Дать описание структуры справочно-библиографического аппарата библиотеки в целом.

**8.** Составить схему системы каталогов библиотеки и дать её краткую характеристику.

**9.** Подобрать из фонда библиотеки по два экземпляра различных видов документов и сделать библиографическое описание, согласно ГОСТ 7.80-2000 (Не менее 15 описаний документов). Выявить наличие инструктивно-методических материалов в отделе комплектования и обработки (Картотека методических решений, картотека трудных случаев и др.).

**10.** Составить аналитическое описание материалов периодических изданий. Выборочно проанализировать библиографические описания на предмет соответствия требованиям ГОСТа.

**11.** Изъять из алфавитного каталога библиографические записи на описания книг (в пределах 10 названий).

**12.** Составить алгоритм поиска документов по алфавитному каталогу, по систематическому каталогу.

**13.** Редактирование одного - двух ящиков алфавитного каталога библиотеки (проверка правильности составления основных и добавочных описаний, составления и расстановки библиографических описаний, расстановки библиографических описаний в алфавитном каталоге; оформление разделителей и т.д.).

**14.** Классифицирование литературы по таблицам ББК по различным отраслям знаний (или по той классификации, которая применяется в данной библиотеке).

**15.** Редактирование одного из отделов систематического каталога (проверка правильности наполнения отдела, классификация книг, применение и оформление разделителей в систематическом каталоге).

**16.** Редактирование одного из разделов систематической картотеки статей (проверка полноты и правильности отражения в картотеке новейших документов) в соответствии с планом библиотеки.

**17.** Дать описание состава и содержания фонда справочных и библиографических изданий.

**18.** Изучить и дать анализ способа организации фонда выполненных справок.

**19.** Работа с электронным каталогом. Ввод документов в электронный каталог. Режимы «Создание нового документа», «Корректировка документа». Виды библиографического описания в электронном каталоге. Объём электронного каталога. Возможности поиска в электронном каталоге. Наличие инструкции для пользователей.

Беседы с читателями о правилах использования СБА в библиотеке, выполнение справок, проведение консультаций и дежурств в зале каталогов. Привести примеры.

Производственная практика 3 курса проводится по дисциплинам «Маркетинг и менеджмент формирования библиотечного фонда», «Маркетинг и менеджмент библиотечно-информационного обслуживания», «Организация и методика библиографической деятельности в библиотеке».

Задачи практики на 3 курсе – закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию фондов библиотеки в обслуживании абонентов, участие в справочно-библиографической и информационной работе, в создании библиографических пособий, в организации и использовании справочно-библиографического аппарата и системы библиографических пособий в пропаганде библиотечно-библиографических знаний.



## **Примерное распределение времени на прохождение производственной практики студентов 3 курса**

1. Общее ознакомление с работой библиотек
2. Работа по формированию библиотечного фонда
3. Работа по обслуживанию пользователей библиотеки
4. Работа в информационно-библиографическом отделе
5. Участие в производственных совещаниях, семинарах
6. Подготовка отчета, подведение итогов и защита практики.

### **1.Общее ознакомление с работой библиотеки**

Задачи, содержание и направления работы, функции и структура библиотеки. При ознакомлении с работой библиотеки следует обратить внимание на планы работы библиотеки, её взаимодействие с другими библиотеками, а также автоматизацию библиотечно-библиографических процессов в библиотеке.

### **2.Работа по формированию библиотечного фонда**

Практика осуществляется в отделах комплектования, хранения основного фонда и обслуживания универсальных, массовых и научных библиотек. Практика должна помочь студентам-практикантам приобрести навыки технологии формирования фонда (моделирование, комплектование, учет) и управления процессом формирования библиотечного фонда. Особое внимание следует обратить на средства автоматизации процессов работы с фондами, организации автоматизированного рабочего места комплектователя. Работа в отделе основного хранения должна познакомить студента с положением о едином фонде

библиотеки, структурой фондов, инструкцией по сохранности книжного фонда, кроме того, студенты должны получить первоначальные навыки управления отделом, научиться распределять обязанности между сотрудниками.

### **3. Работа по обслуживанию пользователей библиотеки**

Студент проходит практику на абонементе или в читальном зале библиотеки. В процессе работы студенты изучают: задачи и содержание обслуживания пользователей в библиотеке, состав читателей и организацию их дифференцированного обслуживания, изучают познавательные интересы читателей, проводят групповые и индивидуальные беседы, оказывают помощь в подборе книг. В ходе практики студенты знакомятся с различными формами библиотечного обслуживания, участвуют в подготовке и проведении различного рода массовых мероприятий.

### **4. Работа в информационно-библиографическом отделе**

В процессе работы студенты изучают задачи, организацию и содержание библиографической работы библиотеки, рассматривают информационно-библиографический отдел как центр библиографической работы в библиотеке. В ходе практики необходимо познакомиться с формами и методами библиографического информирования в библиотеке, с комплексными формами обслуживания. Изучив характер запросов читателей, раскрыть методику справочно-библиографического обслуживания и выполнения различных запросов. Участвовать в создании библиографического пособия и пропаганде библиографических знаний в библиотеке и за её пределами.

## **5. Участие в производственных совещаниях, семинарах библиотекарей**

Проанализировать план и тематику совещания (семинара), подготовить выступление по обсуждаемой теме.

## **6. Подготовка отчета, подведение итогов практики и ее защита**

Составление письменного отчета о проделанной работе в каждом структурном подразделении, где студент проходит практику. Защита практики – сообщение студента о проделанной работе и ответы на вопросы комиссии: обоснование внесенных предложений по совершенствованию работы отдела, библиотеки.

### **Задания по производственной практике 3 курса**

- 1.** Составить фрагмент ТТПК (тематико-типологического плана комплектования).
- 2.** Дать характеристику справочного аппарата в помощь комплектованию библиотечного фонда.
- 3.** Указать источники, способы и формы документоснабжения.
- 4.** Первичный отбор документов по книготорговым библиографическим указателям и информационным письмам. Оформление заказа в один из источников комплектования.
- 5.** Составление заказа на периодические издания на следующее полугодие.
- 6.** Анализ форм учета библиотечного фонда (ведение «Книги суммарного учета», «Инвентарной книги», «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»).

- 7.** Прием партии документов, поступивших в библиотеку без сопроводительных документов. Составление акта.
- 8.** Вторичный отбор. Причины и факторы, влияющие на вторичный отбор. Составление актов на исключение литературы из фонда библиотеки по различным причинам.
- 9.** Размещение библиотечного фонда с позиции его сохранения.
- 10.** Изучение системы расстановки фонда, применяемые способы расстановки в данной библиотеке.
- 11.** Менеджмент системы безопасности фондов редкой и ценной книги.
- 12.** Комплексная система экономической защиты библиотечных фондов.
- 13.** Система мероприятий по работе с пользователями в аспекте сохранности документов.
- 14.** Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием.
- 15.** Оценить состав СБА библиотеки с точки зрения использования его отдельных звеньев.
- 16.** Методическое обеспечение ведения СБА. Дать предложения по редактированию одного из разделов систематической картотеки статей (СКС), краеведческого каталога, тематической или специальной картотеки.
- 17.** Поведение самостоятельного анализа отражения литературы в наиболее значительных по данной отрасли отечественных и зарубежных текущих библиографических (реферативных) изданиях по показателям: оперативность отражения информации, виды,

количество отобранных источников (особенно периодических изданий, изобретений).

**18.** Выполнение обязанностей дежурного библиографа, выдача библиографических справок, в том числе: тематических, на уточнение библиографических данных, адресно-библиографических, фактографических.

**19.** Выполнение библиографических справок: составление не менее двух письменных тематических справок, требующих использования при выявлении материала различных источников: каталогов, картотек, библиографических пособий, периодических изданий по теме справок (методику их выполнения отразив в дневник).

**20.** Выполнение справок по уточнению библиографических данных о документах.

**21.** Изучение системы учета и анализа выполняемых справок.

**22.** Участие в составлении бюллетеня новых поступлений, картотеки новинок, выставок и др.

**23.** Участие в дифференцированных формах библиографического информирования (ИРИ, ДОР), в т.ч. в традиционных условиях и в электронных версиях.

**24.** Участие в подготовке дня информации, дня специалиста, дня науки и др. формах библиографического информирования.

**25.** Участие в составлении различных видов и типов библиографических пособий (рекомендательных, научно-вспомогательных, тематических, библиографических,

краеведческих) или дополнений к одному из библиографических пособий, изданных библиотекой.

**26.** Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

**27.** Выступление перед пользователями или сотрудниками библиотеки с консультацией по методике использования СБА.

**28.** Участие в проведении дня библиографа.

**29.** Подготовка и проведение библиографического обзора новых библиографических пособий.

**30.** Участие в библиотечно-библиографическом обучении пользователя библиотеки.

**31.** Работа на выдаче. Виды запросов. (Удовлетворение запросов пользователей: привести примеры). Выполнение требований на литературу по МБА. Электронная доставка документа.

**32.** Изучение пользователей и их интересов. Какие группы читателей выделены в библиотеке, какие из них чаще (реже) обращаются к литературе по каким отраслям; какие цели обращения преобладают - деловое или свободное чтение; какие именно издания пользуются популярностью.

**33.** Изучить методы индивидуального библиотечного обслуживания в библиотеке-базе практики. Проведение бесед с пользователями при записи в библиотеку (ориентирующая); при рекомендации книги (тактическая); беседа о прочитанном (корректирующая). (текст одной из бесед приложить к отчету).

**34.** Составление рекомендаций о совершенствовании дифференцированного обслуживания пользователей в библиотеке. Библиотечное обслуживание пользователей с особыми

потребностями (юношество и дети; инвалиды; пожилые; национальные меньшинства; мигранты и др.).

**35.** Организация библиотечного обслуживания в читальных залах и на абонементе. Изучить особенности библиотечного обслуживания в читальных залах, на абонементе (на примере конкретной библиотеки). Основные формы организации абонемента: общий, функциональный, групповой, отраслевой, комплексный.

**36.** Изучить внестационарные формы библиотечного обслуживания. Организация работы библиотечных пунктов. Установление связей с партнерскими организациями. Техника работы библиотечных пунктов.

**37.** Участие в организации и проведении открытых просмотров литературы, книжных выставок (тематических и новых поступлений). Проведение обзоров книг выставки.

**38.** Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий: Разработка плана подготовки и проведения комплексного массового мероприятия. Разработка сценария. Подготовка и проведение тематического вечера или ярмарки идей, семейного праздника, литературной гостиной, дня здоровья, заседания клуба и т.д.

**39.** Составление рекомендаций по использованию кино-фото-фотодразделений библиотеки (медиатеки, картотеки, правовых центров и др.) в библиотечном обслуживании.

**4.** Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-11	- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>
ОПК-1	готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>
ПК-12	готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности (ПК-12);	<p><b>Знать:</b> содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий;</p> <p><b>Уметь:</b> идентифицировать структуру универсальных энциклопедий и основных видов библиографических изданий</p> <p><b>Владеть:</b> методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых</p>



		библиографических пособий.
ПК-13	готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК -13);	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>
ПК-14	способностью к анализу управленческой деятельности библиотечноинформационных организаций (ИЖ-14);	<p><b>Знать:</b> формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа.</p> <p><b>Уметь:</b> классифицировать и организовывать работу с документами различных видов</p> <p><b>Владеть:</b> профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии;</p>
ПК-16	готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК -16);	-----

## 5. Место практики в структуре образовательной программы.

Структура основной образовательной программы по направлению подготовки (специальности) 51.03.06(071.900.62) **«Библиотечно-информационная деятельность».**

Настоящая программа практики развивает и конкретизирует умения и навыки, приобретаемые студентом при освоении всех гуманитарных и профессиональных дисциплин, отраженных в учебном плане, согласно ФГОС: библиотековедение, документоведение, книговедение, библиографоведение, библиотечно-информационное обслуживание, организация и методика библиографической работы, библиографическая деятельность библиотеки, информатика, материально-техническая база библиотек.

Основная образовательная программа подготовки бакалавра предусматривает освоение следующих видов практик: учебная и производственная.

При выборе библиотеки – базы практики используются объективные критерии. К ним относятся:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ООП;
- обеспеченность квалифицированными руководителями;
- оснащенность современным оборудованием, использование прогрессивных методик и технологий;
- возможность получения материала для выполнения курсовых и выпускных квалификационных работ.

Во время прохождения практики студент выполняет функции работников библиотек - библиотекаря - библиографа в различных отделах.

Базой практики являются библиотеки разных организационно-правовых форм и учебных заведений высшего и среднего профессионального образования, способные обеспечить уровень подготовки, соответствующий стандарту направления подготовки и высокий профессиональный уровень методического сопровождения студентов-

практикантов: общедоступные публичные библиотеки (областные научные, юношеские, детские; районные, муниципальные, вузовские, академические, специальные, научно-технические и т. д.), а также научные библиотеки высших и средних учебных заведений.

Студенты библиотечно-информационного отделения при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в учреждениях и организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

#### **6. Объем практики и ее продолжительность.**

Объем производственной практики 3 зачетных единиц, 48 академических часов. Промежуточный контроль в форме зачёта

#### **7. Содержание практики.**

В процессе производственной практики студенты знакомятся с функциями, задачами, историей, структурой библиотеки, и основными направлениями и особенностями её работы, составом фондов, структурой СБА, контингентом читателей и т.п. Базами производственной практики являются лучшие библиотеки республики, причём их выбор должен обеспечить знакомство студентов с библиотеками различных видов и типов (универсальные, научные, вузовские, специальные, детские и другие библиотеки).

#### **8. Формы отчетности по практике.**

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе

практике. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практике проводится в форме *зачета*, по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

## **9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.**

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-3	<b>Знать:</b> формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа; виды аналитико-синтетической переработки документов; основы истории и теории библиотековедения и библиографоведения и их современное состояние; каналы и средства социальных коммуникаций; тенденции развития новых информационных технологий и применение их в библиотечно-информационной деятельности;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	<p><b>уметь:</b> классифицировать и организовывать работу с документами различных видов; использовать сетевые, мультимедийные информационные технологии при формировании информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск библиографирование и формирование справочно- поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования</p> <p><b>владеть:</b> профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии; методами сбора обработки, организации, хранения, распространения и представления информации</p>	
ПК-2	<p><b>Знать:</b> содержание отечественных и международных нормативных документов;</p> <p><b>Уметь:</b> оказывать методико-консультативную помощь в организации библиотечно-информационной деятельности библиотек разных типов</p> <p><b>Владеть:</b> методами сбора, анализа</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	библиографической информации, формами оказания помощи библиотекам в работе по внедрению методических рекомендаций	
--	---	--

## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Студенты, прошедшие практику, отчитываются в установленном порядке перед кафедрой, обеспечивающей руководство практикой. Отчеты студентов хранятся на кафедре на протяжении всего срока обучения студентов.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине, могут пройти ее в установленные кафедрой сроки (без отрыва от учебы) по индивидуальному графику.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Практика оценивается на основании характеристики-отзыва от библиотеки и решения руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв о работе получают незачет и отрабатывают практику в другое время.

Схема оценки уровня формирования компетенции «зачёт», (приводится содержание компетенции из ФГОС-3 направления подготовки 51.03.06. (071.900.62) **Библиотечно-информационная деятельность.**

Уров ень	Показатели (что обучающий	Оценочная шкала		
		Удовлетвори тельно	Хорошо	Отлично

	ся должен продемонстрировать)			
Пороговый	владение методами самостоятельной работы над ролью; способность к чувственно-художественному восприятию мира, к образному мышлению; способность работать в творческом коллективе в рамках единого художественного замысла;	получают студенты, выполнившие индивидуальные и общие групповые задания практики, имеющие: удовлетворительный отзыв, замечания с места практики, аккуратно и грамотно заполненный дневник практиканта, с пониманием составленный индивидуальный персональный отчет о	оцениваются студенты, выполнившие индивидуальные и общие групповые задания практики, имеющие: хороший отзыв с места практики, подробно, аккуратно и грамотно заполненный дневник практиканта, с пониманием составленный индивидуальный персональный отчет о работе во время	оцениваются студенты, выполнившие индивидуальные и общие групповые задания практики, проявившие личную творческую инициативу в овладении практическими навыками, имеющие: отличный отзыв, благодарность с места практики, подробно, аккуратно и грамотно заполненный дневник

		<p>работе во время практики, удовлетворит ельно продемонстр ировавшие свои способности, навыки и умения, приобретенн ые во время практики.</p>	<p>практики, хорошо продемонстр ировавшие свои способности, навыки и умения, приобретенн ые во время практики</p>	<p>практиканта, с пониманием составленны й персональны й отчет о работе во время практики, отлично продемонстр ировавшие свои способности, навыки и умения, приобретенн ые во время практики.</p>
--	--	--	---	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по практике быть не может.

### **9.3. Типовые контрольные задания.**

1. Подготовиться к выдаче литературы на абонементе или в читальном зале.
2. Структура отделов, занимающихся обслуживанием читателей, их структура, технология работы.



3. Организация дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале.
4. Ознакомиться с новой литературой, поступившей в библиотеку, определить актуальные темы и подобрать по ним литературу. Описать процесс подготовки.
5. Составить подготовленный материал для индивидуальной информации о книгах. Обосновать выбор книги. Дать подробную характеристику.
6. Составление характеристики чтения конкретного читателя.
7. Выявление интересов читателя путем индивидуальной беседы.
8. Оформление характеристики чтения конкретного читателя.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для оценивания студентов на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям настоящей ООП ВО созданы фонды оценочных средств для промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы.

Для оценки практических навыков предусмотрен зачет, на которых студенты демонстрируют практический материал, выполненный ими самостоятельно (при консультациях педагога) в течение заданного времени.

#### **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

1. Правовая организация управления библиотечным делом в России [Электронный ресурс].-Режим доступа:<http://www.dissercat.com/content/pravovaya-organizatsiyaupravleniya-bibliotechnym-delom-v-rossii>

2. Система управления в отечественном библиотечном деле [Электронный ресурс].Режим доступа: <http://www.newreferat.com/ref-3001-1.html>.

3. Управление библиотечным делом. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом на современном этапе [Электронный ресурс].-Режим доступа: <http://mylektsii.ru/1-94823.html>

### **Список рекомендованной литературы**

#### **Справочная литература**

1. Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2007. – 1299 с.
2. Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2009. – 591 с.
3. Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2008. – 496 с.

#### **Библиотечный фонд**

4. *Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А., Сазонова Л. И.* Библиотечная обработка документа : учеб.-метод. пособие / под науч. ред. Ю. Н. Столярова. – М. :Либерия, 2010. – 208 с.
5. Менеджмент сохранения библиотечных фондов : материалы образоват. программы, проекты / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Акад. переподгот. работников искусства, культуры и туризма, Межрегион. центр библ. сотрудничества. – М. : МЦБС, 2012. – 339 с.
6. *Петрова Т. А.* Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие. – М. :Либерия-Бибинформ, 2011. – 192 с.
7. *Соболенко Н. П.* Учет документного фонда библиотеки : учеб.пособие / Челябин. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск : ЧГАКИ, 2010. – 131 с.
8. *Соляник А. А.* Документоснабжение библиотечных фондов : учеб.-метод. пособие. – М. :Либерия-Бибинформ, 2014. – 128 с.

9. *Столяров Ю. Н.* Защита библиотечного фонда : учеб. пособие для вузов. – М. : ГРАНД : Фаир-пресс, 2013. – 501 с.

#### **Библиотечные каталоги**

10. *Вершинин М. И.* Электронный каталог : проблемы и решения. – СПб. : Профессия, 2009. – 230 с.

11. Каталогизация. Современные технологии. Тенденции и перспективы развития : курс лекций : учеб.-метод. пособие / Ю. Г. Селиванова [и др.] ; Нац. информ.-библ. центр Либнет, Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. – М. : ФАИР : Центр «Либнет», 2011. – 215 с.

12. *Климаков Ю. В.* Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерей-Бибинформ, 2013. – 84 с.

13. *Лобанова Э. Ш., Фролова Е. Е.* Международные коммуникативные форматы и стандарты : учеб. пособие для ун-тов и вузов культуры и др. учеб. заведений / Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России. – М. : ГПНТБ России, 2011. – 47 с.

14. *Митчелл Э. М., Саррэтт Б. Э.* Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. руководство для библиотекарей. – М. : Омега-Л, 2008. – 232 с.

15. *Скарук Г. А., Жарикова Л. А., Стукалова А. А.* Поиск языки электронных каталогов : конспект лекции / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния РАН, Сиб. регион. библ. центр непрерыв. образования. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2013. – 43 с.

16. *Сукиасян Э. Р.* Школа индексирования : практ. пособие. – М. : Либерей-Бибинформ, 2013. – 143 с.

17. *Сукиасян Э. Р.* Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. – СПб. : Профессия, 2012. – 535 с.

#### **Аналитико-синтетическая переработка информации**

18. *Алёшин Л. И., Гузев Ю. С.* Методы аналитической обработки данных : учеб.-практ. пособие. – М. : Литера, 2012. – 138 с.
19. Библиографическое описание электронных ресурсов : практ. рекомендации / Нац. б-ка Респ. Бурятия / сост.: Л. Ж. Сушкеева. – Улан-Удэ : НБРБ, 2012. – 23 с.
20. *Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А.* Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник по специальности 052700 «Библиоинформ. деятельность». – М. : ФАИР, 2012. – 399 с.
21. *Калинина Г. П.* Составление стандартной библиографической записи на книги : практ. рекомендации. – М. : РКП, 2013. – 167 с.
22. *Левкин И. М.* Основы информационно-аналитической работы : учеб. пособие / Федер. агентство по образованию, Сев.-Зап. акад. гос. службы. – СПб. : Изд-во СЗАГС, 2010. – 207 с.
23. *Савина И. А.* Библиографическое описание документа: семиотический подход : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея, 2014. – 86 с..

#### **Библиотечное обслуживание**

24. *Брежнева В. В., Минкина В. А.* Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : учеб.-практ. пособие / Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2014. – 303 с.
25. *Галимова Е. Я.* Библиотечный сервис : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея-Библинформ, 2012. – 143 с.
26. *Дворкина М. Я.* Библиотечно-информационная деятельность: теорет. основы и особенности развития в традиц. и электрон. среде. – М. : ФАИР, 2013. – 254 с.
27. *Пилко И. С.* Информационные и библиотечные технологии : учеб. пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2013. – 342 с.

#### **Организация и методика библиографической работы библиотеки**

28. *Климаков Ю. В.* Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерей-Бибинформ, 2015. – 84 с.

29. *Коготков Д. Я.* Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление : учебник. – СПб. : Профессия, 2008. – 304 с.–

30. *Свирюкова В. Г.* Организация и методика справочно-библиографического обслуживания: конспект лекций / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос.акад. наук ; отв. ред. Е. Б. Артемьева. – 2-е изд. испр. и доп. – Новосибирск, 2010. – 64 с.

### **Библиотечный менеджмент и маркетинг**

31. *Абрамова Л. В., Сулова И. М.* Функции информационно-библиотечного менеджмента : учеб.пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2011. – 146 с.

32. *Алтухова Г. А.* Основы библиотечного имиджа. – М. : Литера, 2012. – 224 с. *Ахмадова Ю. А.* Система менеджмента качества библиотеки : учеб.-практ. пособие. – СПб. : Профессия, 2012. – 261 с.

33. *Брофи П.* Оценка деятельности библиотек: принципы и методы. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2013. – 357 с.

34. *Дубенок Т. Е., Сулова И. М.* Организационное развитие систем управления библиотекой : учеб.пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2014. – 66 с.

35. *Паршукова Г. Б.* Маркетинговые основания в библиотечной деятельности : учеб.пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2015. – 151 с.

36. *Пашин А. И.* Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерей-Бибинформ, 2015. – 95 с.

37. *Редькина Н. С.* Информационные технологии : учебно-метод. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос.акад. наук. – Новосибирск, 2014. – 63 с.

38. *Сулова И. М., Клюев В. К.* Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб.для вузов культуры и искусств / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2009. – 600 с.

### **Информационная культура личности**

39. *Гендина Н. И.* Информационная культура личности: диагностика, технология формирования : учеб.-метод. пособие для вузов культуры и искусств. Ч. 1. – Кемерово, 2009. – 143 с.

40. Информационная грамотность: международные перспективы : сборник : пер. с англ. / Секция информ. грамотности ИФЛА ; под ред. Х. Лау. – М. : МЦБС, 2010. – 237 с.

41. Информационная культура в структуре новой парадигмы образования : сб. ст. / Кемеров. гос. акад. культуры и искусств ; науч. ред. Н. И. Гендина – Кемерово, 2012. – 181 с.

42. Информационная культура современного библиографа : сб. метод.ипракт. материалов / Гос. универс. науч. б-ка Краснояр. края ; сост. Т. А. Захаренкова. – Красноярск, 2015. – 192 с.

43. *Казаков И. С.* Дидактические основы саморазвития информационной культуры : учеб.пособие. – Сочи : СГУТИКД, 2011. – 80 с.

44. *Коряковцева Н. А.* Хрестоматия по информационной культуре. – М. :Либерея-Бибинформ, 2014. – 144 с.

45. *Паршукова Г. Б., Бовтенко М. А.* Информационно-коммуникационная компетенция преподавателя : учеб.пособие / Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск, 2015. – 148 с.

46. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина [и др.]. – 2-е изд., перераб. – М. :Шк. б-ка, 2013. – 295 с. – (Проф. б-чкашк. библиотекаря).

**11.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.**

Реализация учебной дисциплины требует наличия типовой учебной аудитории с возможностью подключения технических средств (аудиовизуальных, компьютерных и телекоммуникационных). Оборудование учебной аудитории: экран, мультимедийный проектор, ноутбук.