

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Арктический государственный институт культуры и искусств
Кафедра библиотечно-информационной деятельности
и гуманитарных дисциплин



РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

Направление подготовки:

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

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

Квалификация выпускника:

бакалавр

Форма обучения:

очная, заочная

Якутск
2019



Утверждены на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин от 28 мая 2019 г. протокол № 9

Составитель:

О.И. Афанасьева, доцент кафедры библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин, канд. пед. наук,

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Общие положения

Учебная ознакомительная практика – вид учебной деятельности студента, в результате которой закрепляются знания, полученные при изучении дисциплин первого года обучения.

Студенты получают представление о выбранной профессии, знакомятся с библиотекой, ее структурой, основными задачами и направлениями деятельности, получают представление о библиотечном фонде, основных каталогах и картотеках, организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки.

Цель учебной (ознакомительной) практики – закрепление теоретических знаний обучающихся и приобретение ими первичных практических навыков выполнения технологических процессов библиотечноинформационной деятельности..

Задачи учебной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- приобретение первичных профессиональных умений и навыков, их углубление и закрепление в практической деятельности;
- получение первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, способности к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;
- формирование и закрепление интереса студентов к будущей профессии, профессионального самосознания, способности к самообразованию, стремления к постоянному совершенствованию своих профессиональных знаний и умений, повышению квалификации.

Формируемые компетенции: ПКО-1

2. Вид и тип практики, способ ее проведения

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Способы проведения – стационарная, выездная.

3. Планируемые результаты практики

В результате освоения программы практики студент должен:

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- основные типы и виды библиотек, их задачи и функции;
- основные направления деятельности библиотек;

уметь:

- использовать на практике знания в области библиотечно-информационной деятельности;
- применять полученные знания при оценке сущностных, типобразующих и производных функций библиотек, характеристике существующих типов и видов библиотек, их информационных ресурсов и направлений деятельности;

владеть:

- первичными навыками изучения и анализа деятельности библиотек;

- первичными навыками анализа библиотечно-информационной деятельности;
- первичными навыками оформления результатов изучения деятельности библиотек в виде отчета об итогах практики.

4.Место практики в структуре ООП. Объем и продолжительность практики

Учебная практика проводится в завершение 2 семестра обучения. Учебной практике предшествует изучение таких дисциплин как «Введение в профессию», «Библиотекведение», «Всеобщая история библиотек», «Информационно-библиографическая культура», она закрепляет знания, полученные в ходе изучения данных дисциплин.

Продолжительность практики - 2 недели. Трудоемкость – 108 часов (3 з.е.)

5.Содержание практики

Учебная практика организуется на базе общедоступных, научных, специальных библиотек, библиотек учебных заведений, предприятий, организаций, в том числе в Научной библиотеке Арктического государственного института культуры и искусств. Выбор места для прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Для руководства практикой студентов назначаются руководитель практики от Института и от Организации – базы практики. От Института руководитель назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин. Руководитель от Организации – базы практики назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников организаций.

Прохождение практики осуществляется в три этапа.

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

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

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

№	Содержание	Задания	Примерный	Форма занятий
---	------------	---------	-----------	---------------

			баланс часов	
1	Вводное занятие	Ознакомиться с программой практики, пройти вводный инструктаж по технике безопасности	2	Собрание студентов, проведение беседы по технике безопасности
2	Общее знакомство с библиотекой	Дать общую характеристику библиотеки, кратко охарактеризовать основные этапы ее развития, структуру библиотеки (изучение документов библиотеки: устав или положение о библиотеке, правила пользования библиотекой отчеты; знакомство с сайтом библиотеки)	16	Экскурсия по библиотеке. Самостоятельная работа
3	Ознакомление с фондом библиотеки и системой каталогов и картотек	Дать общую характеристику фонда библиотеки, составить перечень имеющихся в библиотеке каталогов и картотек, принять участие в простейших процессах работы с фондом (расстановка, перемещение фонда, мелкий ремонт и другие процессы в соответствии с планом библиотеки)	36	Практические занятия, самостоятельная работа
6	Знакомство с процессом библиотечно-информационного обслуживания	Дать характеристику структуры обслуживания, основных процессов обслуживания, принять участие в обслуживании пользователей	36	Практические занятия, самостоятельная работа.
7	Подведение итогов практики	Составить отчет о практике	18	Самостоятельная работа
	Итого		108	

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются:

- Дневник практики;
- Отчет об итогах практики;
- Характеристика руководителя практики от базы практики.

Формы отчетных документов и методические рекомендации по их заполнению даются в приложении.

7. Оценочные средства для текущего контроля

и промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств с указанием этапов формирования компетенций

№	Этапы практики	Код компетенции	Оценочные средства
1	Подготовительный этап. Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	ОПК-1	Отчет по итогам практики
2	Основной этап. Общее знакомство с библиотекой.	ОПК-1	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Ознакомление с фондом библиотеки и системой каталогов и картотек	ОПК-1	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Знакомство с процессом библиотечно-информационного обслуживания	ОПК-1	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
3	Заключительный этап. Подготовка отчета по итогам практики. Защита практики	ОПК-1	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики

Формой текущего контроля освоения программы практики является проверка дневника практики, а также повседневный контроль качества выполнения заданий.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится в виде защиты практики. На защиту студент предоставляет дневник практики, отчет о практике, характеристику организации-базы практики.

Примерные вопросы к защите практики

1. К какому типу библиотек относится библиотека-база практики?
2. Расскажите о целях, задачах и основных направлениях деятельности библиотеки-базы практики.
3. Дайте характеристику структурных подразделений библиотеки, где проходила практика.

4. Дайте общую характеристику библиотечного фонда.
5. Назовите каталоги и картотеки, имеющиеся в библиотеке.
6. Какие структурные подразделения занимаются обслуживанием пользователей?
7. В каких процессах деятельности библиотеки применяются современные технологии?
8. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
9. Изменились ли Ваши представления о библиотечной профессии в результате прохождения практики. Каким, по Вашему мнению, должен быть библиотекарь, какими основными качествами должен обладать?
10. Какие навыки и умения Вы закрепили или приобрели в результате практики?

Критерии оценивания

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Рекомендуемая литература

1. Ванеев, А. Н. Библиотековедение в России конца XX века : общетеоретические концепции и дискуссии : [учебное пособие] / А. Н. Ванеев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 246, [1] с.
2. Карташов Н. С. Общее библиотековедение : учеб. в 2-х частях. Ч. 1 : В. В. Скворцов. Теоретические основы библиотековедения. – М. : МГУК, 1996. – 94 с.
3. Мотульский, Р. С. Общее библиотековедение : учеб. пособие для вузов / Р. С. Мотульский. - М. : Либеря, 2004. - 223 с.

4. Общее библиотековедение : хрестоматия. Ч. 1 : Теоретические основы / [сост.: Р. А. Трофимова, А. А. Фомина, М. Н. Тищенко ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерей-Бибинформ, 2007. – 536 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 57).
5. Общее библиотековедение : хрестоматия. Ч. 2. Т. 1 : Учение о библиотеке / [сост.: А. А. Фомина, М. В. Шабалина, М. Н. Колесникова ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 312 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 84).
6. Общее библиотековедение : хрестоматия. Ч. 2. Т. 2 : Учение о библиотеке / [сост.: А. А. Фомина, М. В. Шабалина, М. Н. Колесникова ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 544 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 85).
7. Общее библиотековедение : хрестоматия. Ч. 3 : Учение о библиотечном деле / [сост.: М. Н. Колесникова, Е. В. Мокшанова ; науч. ред. проф. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерей-Бибинформ, 2008. – 368 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 86).
8. Справочник библиотекаря ; Брежнева В.В. - проф., д.п.н. [и др. ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. - (Серия "Библиотека").

Базы данных, информационно-поисковые системы

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «IPRbooks».
3. Электронная библиотека Национальной библиотеки РС (Я).
4. Электронный каталог АГИКИ.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**

1. Общие положения

Производственная (технологическая) практика представляет из себя вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, приобретение профессиональных умений и навыков, их закрепление в практической деятельности, формирование профессиональных и личностных качеств студентов, необходимых в их будущей профессиональной деятельности.

Целью производственной (технологической) практики является расширение профессиональных знаний, умений, навыков, приобретенных в ходе обучения, получение опыта профессиональной деятельности.

Задачи:

- закрепление знаний, полученных в ходе обучения;
- выработка умений и навыков, формирование компетенций на основе реальной научной и производственной деятельности в библиотеке;
- развитие способности работы в коллективе;
- развитие способности к самообразованию, стремления к постоянному совершенствованию своих профессиональных знаний и умений, повышению квалификации.

Формируемые компетенции: ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9

2. Вид и тип практики, способ ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая.

Способы проведения – стационарная, выездная.

3. Планируемые результаты практики

В результате освоения программы практики студент должен:

Знать:

- системы классификации документов;
- основные виды и типы документов, их особенности, функции, свойства и признаки;
- историю развития зарубежной и отечественной книги как важного вида документа;
- классификацию и структуру библиотечных фондов, их состав;
- виды комплектования библиотечных фондов, информационные источники отбора документов для библиотечного фонда, источники комплектования, способы приобретения документов для библиотечного фонда;
- структуру, цели и задачи справочно-поискового аппарата, особенности справочно-поискового аппарата различных типов и видов библиотек;
- основы аналитико-синтетической переработки информации, технологию составления библиографической записи.

-

Уметь:

- анализировать структуру документа, его реквизиты;
- составлять библиографическое описание документа;

Владеть:

- навыками самостоятельной классификации документов по разным основаниям, определения типологических признаков и характеристики документов, их жанровые особенности, читательское назначение;
- навыками использования инструктивно-методической документации для процесса составления библиографической записи;
- основными процессами комплектования библиотечных фондов;
- навыками оформления результатов изучения деятельности библиотек, результатов практической деятельности в виде отчета об итогах практики.

4. Место практики в структуре ООП.**Объем и продолжительность практики**

Производственная (технологическая) практика по получению профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности проводится в завершение 4 семестра. Она закрепляет знания, полученные в результате изучения дисциплин «Библиотечное дело», «Документоведение», «Книговедение», «Библиотечный фонд», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Аналитические технологии», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки».

Продолжительность практики - 4 недели. Трудоемкость – 216 часов (6 з.е.)

5. Содержание практики

Производственная (технологическая) практика организуется на базе общедоступных, научных, специальных библиотек, библиотек учебных заведений, предприятий, организаций, в том числе в библиотеке Арктического государственного института культуры и искусств. Выбор места для прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Для руководства практикой студентов назначаются руководитель практики от Института и от Организации – базы практики. От Института руководитель назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин. Руководитель от Организации – базы практики назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников организаций.

Прохождение практики осуществляется в три этапа.

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

Основной этап практики связан с работой студента на базе практики согласно программе практики. Режим работы студентов согласуется с расписанием работы библиотеки и правилами ее внутреннего распорядка. Рабочий день студента на практике – шесть часов, из них на выполнение заданий по программе учебной практики, написание и составление отчетных документов студенту отво-

дится три часа. Выполненная работа должна ежедневно фиксироваться студентом в дневнике по учебной практике.

На заключительном (отчетном) этапе студент пишет отчет о практике. По окончании практики студент сдает руководителю практики от Института весь перечень отчетных документов: дневник практики, отчет об итогах практики, характеристику на студента-практиканта, составленную и подписанную руководителем практики от организации- базы практики.

№	Содержание	Задания	Примерный баланс часов	Форма занятий
1	Вводное занятие	Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	2	Собрание студентов, проведение беседы по технике безопасности
2	Общее знакомство с библиотекой	Дать общую характеристику библиотеки, кратко охарактеризовать основные этапы ее развития, структуру библиотеки	24	Экскурсия по библиотеке. Самостоятельная работа
3	Ознакомление с фондом библиотеки, его структурой и составом	Дать характеристику фонда библиотеки, а также структурного подразделения, где проходит практика (объем, структура, состав, наличие ценных и редких документов).	36	Практические занятия, самостоятельная работа
6	Изучение типовидового состава библиотечного фонда	Изучить и дать характеристику типовидовой структуры библиотечного фонда в целом либо отдельных подфондов, составить аналитическую справку	28	Практические занятия, самостоятельная работа.
7	Изучение справочно-поискового аппарата библиотеки	Изучить и охарактеризовать состав справочно-поискового аппарата библиотеки. Принять участие в работе по формированию СПА.	36	Практические занятия, самостоятельная работа
8	Освоение на практике навыков аналитико-синтетической переработки информации	Составление библиографического описания на документы для традиционного каталога, библиографической картотеки, библиографического списка	24	
9	Освоение основных	Изучить процессы ком-	42	Практические заня-

	процессов комплектования библиотечного фонда	плектования библиотечного фонда в библиотеке – базе практики. Принять участие в процессах комплектования фондов: выявлении и отборе документов для фонда, формировании заказа, регистрации поступивших документов		тия, самостоятельная работа
10	Подведение итогов практики	Составить отчет о практике. Защита практики	24	Самостоятельная работа
	Итого		216	

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются:

- Дневник практики;
- Отчет об итогах практики;
- Характеристика руководителя практики от базы практики.

Формы отчетных документов и методические рекомендации по их заполнению даются в приложении.

7. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств с указанием этапов формирования компетенций

№	Этапы практики	Код компетенции	Оценочные средства
1	Подготовительный. Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	ОПК-3	Отчет по итогам практики
2	Основной. Общее знакомство с библиотекой.	ОПК-3	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Ознакомление с фондом библиотеки, его структурой и составом	ОПК-3, ПКО-4	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение типо-видового состава библиотечного фонда	ПКО-4, ПКО-9	Отчет по итогам практики. Характеристика ру-

			ководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение справочно-поискового аппарата библиотеки	ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Освоение на практике навыков аналитико-синтетической переработки информации	ПКО-4, ПКО-9	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Освоение основных процессов комплектования библиотечного фонда	ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
3	Подведение итогов практики	ОПК-3	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики

Формой текущего контроля освоения программы практики является проверка дневника практики, а также повседневный контроль качества выполнения заданий.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится в виде защиты практики. На защиту студент предоставляет дневник практики, отчет о практике, характеристику студента практиканта от организации-базы практики.

Примерные вопросы к защите практики

- 11.Расскажите о целях, задачах и основных направлениях деятельности библиотеки-базы практики.
- 12.Дайте характеристику структурных подразделений библиотеки, где проходила практика.
- 13.Расскажите об объеме, структуре фонда библиотеки
- 14.Какие типы и виды документов имеются в фонде библиотеки в целом и того структурного подразделения ,где проходила практика?
- 15.Имеются ли в фонде библиотеки редкие документы, книжные памятники. Если есть, то назовите их.
- 16.Охарактеризуйте состав справочно-поискового аппарата библиотеки.
- 17.Из каких основных элементов состоит библиографическая запись?

18. Какие нормативные документы Вы использовали при составлении библиографического описания?
19. Какие процессы комплектования Вы изучили, в каких приняли участие?
20. Назовите источники комплектования фондов библиотеки – базы практики.
21. Расскажите о применении информационно-коммуникационных технологий в процессах формирования фондов, создания справочно-поискового аппарата библиотеки – базы практики.
22. В каких технологических процессах библиотеки необходимы знания и навыки аналитико-синтетической переработки информации?
23. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
24. Какие навыки и умения Вы закрепили в результате практики?

Критерии оценивания

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Документоведение. Ч. 1: Общее документоведение : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с. - (Учебник для бакалавров / проф. совет: В.В. Брежнева [и др.]).
2. Документоведение. Ч. 2 : Книговедение и история книги : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / [И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум, Д. А. Эльяшевич и др.] ; под ред. Д. А. Эльяшевича. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 463 с. - (Учебник для бакалавров / проф. совет: В.В. Брежнева [и др.]
3. Зиновьева, Н.Б. Документоведение : учеб.-метод. пособие / Н.Б. Зиновьева. - М. : ИПО Профиздат, 2001. - 208 с. - (Серия "Современная библиотека". Вып. 17)
4. Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 052700 - Библиотечно-информационная деятельность / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. - Москва : ФАИР : Гранд - ФАИР, 2007. - 399,[1] с. - (Специальный издательский проект для библиотек).
5. Кушнарченко, Н. Н. Документоведение : учебник для студентов вузов культуры / Н. Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стереотип. – К. : Знания, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
6. Савина, И. А. Библиографическое описание документа : учебно-методические рекомендации / И.А. Савина ; под ред. д.п.н., проф. Н.Б. Зиновьевой. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 269 с.
7. Серебрянникова, Т. О. Библиотечные каталоги : учебно-практическое пособие / Т.О. Серебрянникова, М.В. Стегаева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 143 с. - (Азбука библиотечной профессии).
8. Терешин, В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : МГУКИ, 2000. - 176 с.

Дополнительная литература

1. Морева, О.Н. Библиотечный фонд : практикум по направлению подготовки 51.03.06 (071900.62) «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Библиотечно-педагогическое сопровождение школьного образования», «Информационно-аналитическая деятельность» [Электронный ресурс] / О.Н. Морева. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2015. — 72 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/79436>. — Загл. с экрана.
2. Морева, О.Н. Формирование документных фондов [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Морева. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2010. — 299 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/49652>. — Загл. с экрана.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)
ПРАКТИКИ**

1. Общие положения

Производственная (проектно-технологическая) практика представляет из себя вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, приобретение профессиональных умений и навыков, их закрепление в практической деятельности, формирование профессиональных и личностных качеств студентов, необходимых в их будущей профессиональной деятельности.

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, овладение на практике основными технологическими процессами по организации библиотечных фондов, библиотечно-информационному и библиографическому обслуживанию пользователей, информационно-аналитической деятельности.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- освоение технологических процессов организации библиотечных фондов, библиотечно-информационного, библиографического, информационно-аналитического обслуживания пользователей;
- дальнейшее развитие способности работы в коллективе;
- развитие способности к самообразованию, стремления к постоянному совершенствованию своих профессиональных знаний и умений, повышению квалификации, закрепление интереса студентов к будущей профессии, дальнейшее формирование профессионального самосознания.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9, ПК-1, ПК-4

2. Вид и тип практики, способ ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – технологическая.

Способы проведения – стационарная, выездная.

3. Планируемые результаты практики

В результате освоения программы практики студент должен:

Знать:

- основные технологические процессы формирования библиотечного фонда;
- теоретические основы библиотечно-информационного и библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- технологию предоставления информационно-аналитических услуг и продуктов;

Уметь:

- выполнять основные процессы по организации библиотечного фонда;
- выполнять основные процессы библиотечно-информационного обслуживания;
- выполнять библиографические справки по запросам пользователей;

Владеть:

- основными процессами комплектования, учета и размещения библиотечного фонда;

- технологией библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- технологией подготовки и предоставления информационно-аналитических продуктов и услуг.

4. Место практики в структуре ООП.

Объем и продолжительность практики

Технологическая практика проводится в завершение 6 семестра. Практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения дисциплин «Библиотечный фонд», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиографическая деятельность библиотек», «Технология электронных каталогов», «Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий», «Аналитические технологии», «Информационно-аналитическая деятельность библиотек».

Продолжительность практики - 4 недели. Трудоемкость – 216 часов (6 з.е.)

5. Содержание практики

Проектно-технологическая практика организуется на базе общедоступных, научных, специальных библиотек, библиотек учебных заведений, предприятий, организаций, в том числе в библиотеке Арктического государственного института культуры и искусств. Выбор места для прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Для руководства практикой студентов назначаются руководитель практики от Института и от Организации – базы практики. От Института руководитель назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин. Руководитель от Организации – базы практики назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников организаций.

Прохождение практики осуществляется в три этапа.

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

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

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

№	Содержание	Задания	Примерный баланс часов	Форма занятий
1	Вводное занятие	Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	2	Лекция
2	Общее знакомство с библиотекой	Дать общую характеристику библиотеки, кратко охарактеризовать основные этапы ее развития, структуру библиотеки	24	Экскурсия по библиотеке. Самостоятельная работа
3	Овладение технологией организации библиотечного фонда	<p>Дать характеристику фонда библиотеки или одного из структурных подразделений библиотеки (объем, структура, состав по видам, языку, отраслям, динамику, источники комплектования). Принять участие в основных процессах организации фонда: учете, технической обработке, каталогизации, размещении, обеспечении сохранности фондов.</p> <p>Практические задания:</p> <p>Принять участие в индивидуальном и суммарном учете фондов, технической обработке документов.</p> <p>Ввод данных в автоматизированную библиотечно-информационную систему: составление библиографического описания, индексирование, систематизация, предметизация.</p>	40	Практические занятия. Самостоятельная работа

		Принять участие в размещении и расстановке фонда в книгохранилище или одном из структурных подразделений библиотеки.		
4	Изучение организации и освоение технологических процессов библиотечно-информационного обслуживания	Общая характеристика структуры обслуживания. Изучение технологии обслуживания на примере одного из структурных подразделений библиотеки, принять участие в обслуживании пользователей. Практическое задание: Принять участие в проектной деятельности библиотеки. Подготовить библиотечную выставку или принять участие в подготовке и проведении мероприятия в соответствии с планом библиотеки.	36	Практические занятия. Самостоятельная работа
5	Освоение технологии библиографического обслуживания пользователей библиотеки	Ознакомится с основными процессами справочно-библиографического обслуживания, принять участие в справочно-библиографическом обслуживании. Практическое задание: самостоятельное выполнение несложных библиографических справок	36	Практические занятия. Самостоятельная работа
6	Овладение основными процессами информационно-аналитической дея-	Ознакомиться с организацией информационно-аналитической дея-	36	Практические занятия. Самостоятельная работа

	тельности	тельности библиотеки, ее информационно-аналитическими продуктами и услугами. Задание: Подготовить аналитическую справку, реферативный обзор по заданной теме		
7	Подведение итогов практики	Составление отчета о практике. Защита практики	42	Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет по итогам практики
	Итого		24	
			216	

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются:

- Дневник практики;
- Отчет об итогах практики;
- Характеристика руководителя практики от базы практики.

Формы отчетных документов и методические рекомендации по их заполнению даются в приложении.

7. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств с указанием этапов формирования компетенций

№	Этапы практики	Код компетенции	Оценочные средства
1	Подготовительный. Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	ОПК-3	Отчет по итогам практики
2	Основной. Общее знакомство с библиотекой.	ОПК-1, ОПК-3	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии формирования библиотечных фондов	ОПК-3, ПКО-4	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики

	Изучение технологии библиотечно-информационного обслуживания пользователей	ОПК-1, ПКО-4	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии библиографического обслуживания пользователей	ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии машиночитаемой каталогизации	ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Овладение основными процессами информационно-аналитической деятельности	ОПК-1, ОПК-3, ПКО-4, ПКО-9	
3	Заключительный этап. Подготовка отчета по итогам практики. Защита практики	ОПК-3	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики

Формой текущего контроля освоения программы практики является проверка дневника практики, а также повседневный контроль качества выполнения заданий.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится в виде защиты практики. На защиту студент предоставляет дневник практики, отчет о практике, характеристику студента практиканта от организации-базы практики.

Примерные вопросы к защите практики

25. Расскажите о целях, задачах и основных направлениях деятельности библиотеки-базы практики.
26. Дайте характеристику структурных подразделений библиотеки, где проходила практика.
27. Из каких основных процессов состоит комплектование библиотечного фонда?
28. Расскажите, какие процессы организации библиотечного фонда имеются в библиотеке - базе практики.
29. Какие структурные подразделения в библиотеке – базе практики занимаются обслуживанием пользователей?

30. Охарактеризуйте технологические процессы библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке – базе практики?
31. В каких технологических процессах библиотечно-информационного и библиографического обслуживания применяются современные информационно-коммуникационные технологии?
32. Из каких основных операций состоит технологический процесс предоставления библиографической справки?
33. Какие запросы пользователей преобладают в справочно-библиографическом обслуживании библиотеки-базы практики?
34. Какие электронные каталоги формирует библиотека – база практики?
35. Что такое формат RUSMARC?
36. В каталогизации каких видов документов Вы приняли участие?
37. Как организована информационно-аналитическая деятельность в библиотеке- базе практики?
38. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
39. Какие навыки и умения Вы закрепили в результате практики?

Критерии оценивания

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Рекомендуемая литература:

1. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание : учебно-методическое пособие / В. А. Бородина. - М. : Либерия, 2006. - 166 с. - (Библиотекарь и время : 100 вып. ; № 7).
2. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание : [изучение потребителей информации, информационные продукты и услуги, организация информационного обслуживания] : учебное пособие : по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 365, [2] с. - (Библиотека).
3. Гендина, Н. И. Лингвистические средства библиотечно-информационных технологий : учебник по направлению подготовки 071900 "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / Н. И. Гендина. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 439 с. + 1 электрон. опт. диск. - (Учебник для бакалавров / проф. совет: Брежнева В. В., д.п.н., проф. и др.).
4. Каталогизация : современные технологии. Тенденции и перспективы развития : курс лекций : учебно-методическое пособие / Селиванова Ю.Г., Масхулия Т.Л., Жлобинская О.Н., Стегаева М.В. ; [общ. ред. Логинов Б.Р.] ; Нац. информ.-библ. центр ЛИБНЕТ, Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. - Москва : Фаир [и др.], 2007. - 216 с. - (Серия "Специальный издательский проект для библиотек").
5. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление : учебник. – СПб. : Профессия, 2003. – 304 с.
6. Мелентьева, Ю. П. Библиотечное обслуживание : учебник : для студентов вузов, обучающихся по специальности 071201 - Библиотечно-информационная деятельность / Ю. П. Мелентьева. - Москва : ФАИР, 2006. - 256 с. - (Специальный издательский проект для библиотек).
7. Морева, О.Н. Библиотечный фонд : практикум по направлению подготовки 51.03.06 (071900.62) «Библиотечно-информационная деятельность», профили: «Библиотечно-педагогическое сопровождение школьного образования», «Информационно-аналитическая деятельность» [Электронный ресурс] / О.Н. Морева. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2015. — 72 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/79436>. — Загл. с экрана.
8. Столяров, Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 071201 - Библиотечно-информационная деятельность. Дисциплина СД.Ф.01 - "Библиотечный фонд" / Ю.Н. Столяров. - Москва : ГРАНД : Фаир-Пресс, 2006. - 501,[2] с. - (Специальный издательский проект для библиотек).
9. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования : практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2005 (Курск : Курская гор. тип.). - 143 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" : 100 выпусков / отв. ред. О. Р. Бородин ; N 39).

10. Терешин, В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : МГУКИ, 2000. - 176 с.

11. RUSMARC в примерах : учеб. пособие для каталогизаторов / РНБ, Нац. информ.-библ. центр «ЛИБНЕТ» ; авт.-сост. : Беневолинская Л. И. [и др.] ; под общ. ред. О. Н. Кулиш, Б. Р. Логинова. - Москва : ФАИР-ПРЕСС : Центр «ЛИБНЕТ», 2003 – 2005. – (Специальный издательский проект для библиотек). – Ч. 3 : Авторитетные записи. – 2005. – 496 с.

Базы данных, информационно-поисковые системы

1. ЭБС «Лань».
2. ЭБС «IPRbooks».
3. Электронная библиотека Национальной библиотеки РС (Я).
4. Электронный каталог АГИКИ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

1. Общие положения

Преддипломная практика представляет из себя вид учебной деятельности, направленной на закрепление теоретических знаний, приобретение профессиональных умений и навыков, их закрепление в практической деятельности, формирование профессиональных и личностных качеств студентов, необходимых в их будущей профессиональной деятельности. Освоение программы преддипломной практики должно обеспечить подготовку выпускника для последующей профессиональной деятельности и стать прочной основой успешного выполнения и защиты выпускной квалификационной работы. Ожидаемый результат прохождения преддипломной практики – высокий уровень готовности студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и приобретение навыков самостоятельной работы по направлению и профилю подготовки.

Цель преддипломной практики: закрепление, расширение и углубление полученных студентом теоретических знаний по профилю подготовки, развитие и закрепление навыков информационно-аналитической и научно-исследовательской деятельности, сбор материала для выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическое освоение навыков и умений информационно-аналитической и научно-исследовательской деятельности;
- сбор материала для выпускной квалификационной работы;
- дальнейшее формирование профессионального самосознания, способности работы в трудовом коллективе, стремления к постоянному совершенствованию своих профессиональных знаний и умений, повышению квалификации.

Формируемые компетенции: ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-8, ПКО-9, ПК-1, ПК-4

2. Вид и тип практики, способ ее проведения

Тип практики – преддипломная

Способы проведения – стационарная, выездная.

3. Планируемые результаты практики

В результате освоения программы практики студент должен:

знать:

- аналитические технологии и их применение в информационной деятельности;
- основы методологии и методики научных исследований;

уметь:

- изучать и анализировать библиотечно-информационную деятельность;
- использовать в практической деятельности аналитические технологии;
- осуществлять библиографический поиск по теме исследования;

владеть:

- навыками аналитической и научно-исследовательской деятельности.

4. Объем и продолжительность практики

Преддипломная практика проводится после полного освоения программы обучения в завершение 8 семестра. Продолжительность практики - 4 недели. Трудоемкость – 116 часов (6 з.е.)

5. Содержание практики

Преддипломная практика организуется на базе общедоступных, научных, специальных библиотек, библиотек учебных заведений, предприятий, организаций, в том числе в библиотеке Арктического государственного института культуры и искусств с учетом выбранной темы выпускной квалификационной работы. Выбор места для прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Для руководства практикой студентов назначаются руководитель практики от Института и от Организации – базы практики. От Института руководитель назначается из профессорско-преподавательского состава кафедры библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин. Руководитель от Организации – базы практики назначается из числа наиболее квалифицированных сотрудников организаций.

Прохождение практики осуществляется в три этапа.

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

Основной этап практики связан с работой студента на базе практики согласно программе практики. Режим работы студентов согласуется с расписанием работы библиотеки и правилами ее внутреннего распорядка. Рабочий день студента на практике – шесть часов. Выполненная работа должна ежедневно фиксироваться студентом в дневнике практики.

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

На всех этапах преддипломной практики консультации преподавателя-руководителя практики являются одной из важных теоретических и практических форм передачи знаний студенту.

Итогом преддипломной практики является выпускная квалификационная работа.

№	Содержание	Задания	Примерный баланс часов	Форма занятий
1	Вводное занятие	Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	2	Лекция
2	Общее знакомство с библиотекой	Дать общую характеристику библиотеки, кратко охарактеризовать основные этапы ее развития, структуру библиотеки	24	Самостоятельная работа
3	Участие в производственной деятельности библиотеки в соответствии с темой исследования	Выполнение работ, необходимых для изучения темы исследования (по индивидуальному плану)	56	Практические занятия
	Сбор материала для выпускной квалификационной работы	Изучение информационных ресурсов по теме ВКР, выявление документов по теме ВКР, проведение самостоятельного исследования по теме (анализ документационной обеспеченности темы, анализ деятельности библиотеки по соответствующему направлению, изучение информационных потребностей и т.д.), разработка проекта, информационного продукта и т.д. в соответствии с планом работы над выпускной квалификационной работой	120	Самостоятельная работа
	Подведение итогов практики	Составление отчета о практике. Защита практики	36	Самостоятельная работа
	Итого		216	

6. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по практике являются:

- Дневник практики;
- Отчет об итогах практики;
- Характеристика руководителя практики от базы практики.

Формы отчетных документов и методические рекомендации по их заполнению даются в приложении.

7. Оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств с указанием этапов формирования компетенций

№ п/п	Этапы учебной практики	Содержание практики	Компетенции	Оценочные средства
1.	Подготовительный этап	Ознакомление с целью, задачами практики, изучение программы практики, требований к оформлению отчетных документов, вводный инструктаж по технике безопасности.	ОПК-3	Отчет студента по учебной практике
2.	Основной этап	Общее знакомство с библиотекой-базой практики. Изучение информационных ресурсов по теме ВКР, выявление документов по теме ВКР, проведение самостоятельного исследования по теме (анализ документационной обеспеченности темы, анализ деятельности библиотеки по соответствующему направлению, изучение информационных потребностей и т.д.), разработка проекта, информационного продукта и т.д. в соответствии с планом работы над выпускной квалификационной работой	ОПК-1, ОПК-3, ОПК-5, ПКО-1, ПКО-2, ПКО-3, ПКО-4, ПКО-8, ПКО-9, ПК-1, ПК-4	Отчет студента по учебной практике, характеристика руководителя практики от базы практики,
4.	Заключительный этап	Составление отчета по итогам практики	ОПК-3	Отчет по итогам практики, контрольные вопросы на защите практики

Формой текущего контроля за прохождением практики является дневник практики, который ведется обучающимся.

Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, который проводится в виде защиты практика. На защиту студент предоставляет дневник практики, отчет о практике, характеристику организации-базы практики. По итогам защиты студентам выставляется дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

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

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Рекомендуемая литература:

Диомидова, Г. Н. Библиографоведение : учеб. для сред. проф. учеб. заведений. - СПб. : Профессия, 2002. – 288 с. - (Библиотека).

Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 052700 - Библиотечно-информационная деятельность / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева. - Москва : ФАИР : Гранд - Фаир, 2007. - 399,[1] с. - (Специальный издательский проект для библиотек).

Коготков Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология : учебник / под общ. ред. О. П. Коршунова. – СПб. : Профессия, 2004. – 304 с.

Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 284 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93533>. — Загл. с экрана.

Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебное пособие для вузов по специальности 052700 Библиотечно-информационная деятельность / И. Г. Моргенштерн ; [науч. ред. проф. Г. В. Михеева] ; Челябинская гос. акад. культуры и искусства. - Санкт-Петербург : Профессия, 2005. - 208 с. - (Серия "Библиотека").

Паршукова, Г. Б. Методика поиска профессиональной информации : учебно-методическое пособие для студентов высших учебных заведений / Г.Б. Паршукова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2006. - 222, [2] с.

Савина, И. А. Библиографическое описание документа: учебно-методические рекомендации / И.А. Савина ; под ред. д.п.н., проф. Н.Б. Зиновьевой. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 269 с.

Сакова, О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Ч. 1. Библиографическое описание [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.Я. Сакова. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2012. — 75 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/49659>. — Загл. с экрана.

Сакова, О.Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Часть 2. Аннотирование, реферирование, составление обзоров [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.Я. Сакова. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГИК, 2014. — 84 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63645>. — Загл. с экрана.

Справочник библиографа / науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2003. – 560 с.

Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – 547 с.

**Образцы отчетных документов и методические рекомендации
для студентов по их заполнению**

Отчетными документами преддипломной практики являются:

- дневник преддипломной практики;
- отчет об итогах преддипломной практики;
- характеристика по итогам прохождения студентом практики;

Структура и особенности заполнения обязательных отчетных документов:

1. Дневник преддипломной практики является основной составляющей отчетной документации по практике. Структура дневника студента-практиканта включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание дневника (формы 1, 2).

2. Отчет об итогах преддипломной практики

Составление отчета об итогах преддипломной практики свидетельствует о выполнении студентом программы преддипломной практики и является основным показателем качества ее прохождения. Отчет оценивается руководителем преддипломной практики от Института.

Требования к отчету

Отчет отражает проделанную во время практики работу и должен содержать не менее 10-15 страниц машинописного текста формата А 4 (210x297мм). Требования к оформлению отчета: шрифт «Times New Roman», размер шрифта 14 пунктов, межстрочный интервал полуторный. В заголовках таблиц, названиях рисунков допускается одинарный межстрочный интервал. Отступы (поля) сверху и снизу страницы по 20мм. Отступ справа 10мм, слева 25мм. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Таблицы подписываются сверху, а рисунки – снизу. Ссылки на таблицы, рисунки и приложения в тексте обязательны. Нумерация рисунков и таблиц сквозная (1, 2, 3 и т.д.) или по разделам (1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). Страницы нумеруют от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется. Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в нижней части страниц по центру. Абзацный отступ составляет 5 знаков. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру. Приложения нумеруются арабскими буквами (без знака №). Каждая глава начинается с новой страницы. Отчет должен быть сброшюрован. Образец титульного листа отчета приведен в Приложении.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к разработке дипломного проекта.

Содержание отчета по практике

Отчет состоит из нескольких разделов: титульного листа, оглавления, введения, основной части, заключения и приложений.

Введение должно отразить цели и задачи практики, обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

В основной части описывается, что сделано за период практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

Приложения должны быть представлены в виде форм отчетности, расчетов, заполненных цифровым материалом по исследуемой базе.

4. Характеристика по итогам прохождения студентом практики

Характеристика на студента-практиканта является важнейшим отчетным документом по практике.

Составление характеристики осуществляется руководителем практики от Базы практики по итогам работы студента-практиканта. Характеристика заверяется подписью руководителя практики от Базы практики и гербовой печатью учреждения, дублируется и хранится в направляющей и принимающей организациях.

Характеристика на студента-практиканта должна отражать сведения об уровне профессиональной подготовки и личностные качества:

- уровень теоретической подготовки;
- умение применять теоретические знания на практике;
- деловые и организаторские качества;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная подготовка;
- рекомендации по использованию данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по итогам практики

Оформление характеристики см. Приложение форму 5.

ФОРМЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Форма 1

Титульный лист дневника практики студента

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное бюджетное государственное образовательное учреждение высшего образования «Арктический государственный институт культуры и искусств»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

(Фамилия, имя, отчество)

Студента курса группа БИД-
направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
профиль: информационно-аналитическая деятельность

Период прохождения практики: _____ семестр: _____

База практики: _____
(Полное название учреждения)

Адрес учреждения: _____

Контактный телефон: _____

Руководитель учреждения: _____
(Фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от базы практики:

(Фамилия, имя, отчество; должность, ученая степень/звание)

Руководитель практики от Института:

(Фамилия, имя, отчество; должность, ученая степень/звание)

Содержание дневника студента-практиканта

Дата	Название подразделения – место выполнения работы	Содержание и объем работы	Количество часов	Замечания и подпись руководителя от организации, печать

Форма 4

Оформление содержания отчета об итогах учебной практики

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи преддипломной практики.....	3
2. Общая характеристика организации – базы практики.....	
3. Выполненные задания программы преддипломной практики.....	
4. Самооценка уровня профессиональной подготовленности	
5. Замечания и предложения по организации и содержанию практики.....	

Оформление характеристики на студента- практиканта

Наименование организации

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Имя, отчество фамилия студента-практиканта)
студента (ку) – практиканта (ку)

Текст характеристики

Дата

Наименование должности _____ (ИОФ)