

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и  
гуманитарных дисциплин



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки  
51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность»  
Профиль: «Информационно-аналитическая деятельность»  
Квалификация Бакалавр  
Форма обучения: очная, заочная

Якутск  
2016



Утверждена Учебно-методическим советом АГИКИ 28.09.2016 г. № 1

Составители:

С.В. Максимова, зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности и гуманитарных дисциплин, канд. ист. наук, доцент

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

## **1. Пояснительная записка**

Учебная 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 практики** – получение первичных профессиональных умений и навыков, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, формирование профессиональных и личностных качеств студентов, необходимых в их будущей профессиональной 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 способности работы в коллективе;
- 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:**

- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-7);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-8);
- способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);
- готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ОПК-2);
- способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1).

## **2. Вид и тип практики, способ ее проведения**

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

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;
- использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

#### **владеть:**

- первичными навыками изучения и анализа деятельности библиотек;
- навыками работы с компьютером;
- 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», «Библиотековедение», «Всеобщая история библиотек», 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 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	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,	36	Практические занятия, самостоятельная работа

		перемещение фонда, мелкий ремонт и другие процессы в соответствии с планом библиотеки)		
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	ОК-8	Отчет по итогам практики
2	Основной этап. Общее знакомство с библиотекой.	ОК-8, ОПК-2	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Ознакомление с фондом библиотеки и системой каталогов и картотек	ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОПК-2, ПК-1	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите

	Знакомство с процессом библиотечно-информационного обслуживания	ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОПК-2, ПК-1	практики 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	ОК-8, ОК-11, ОПК-2, ПК-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. Библиотекосведение 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 библиотекосведение : учеб. в 2-х частях. Ч. 1 : В. В. Скворцов. Теоретические основы библиотекосведения. – М. : МГУК, 1996. – 94 с.

3. Мотульский, Р. С. Общее библиотекосведение : учеб. пособие для вузов / Р. С. Мотульский. - М. : Либерия, 2004. - 223 с.

4. Общее библиотекосведение : хрестоматия. Ч. 1 : Теоретические основы / [сост.: Р. А. Трофимова, А. А. Фомина, М. Н. Тищенко ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерия-Бибинформ, 2007. – 536 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 57).

5. Общее библиотекосведение : хрестоматия. Ч. 2. Т. 1 : Учение о библиотеке / [сост.: А. А. Фомина, М. В. Шабалина, М. Н. Колесникова ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерия-Бибинформ, 2008. – 312 с. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 84).

6. Общее библиотекосведение : хрестоматия. Ч. 2. Т. 2 : Учение о библиотеке / [сост.: А. А. Фомина, М. В. Шабалина, М. Н. Колесникова ; науч. ред. А. Н. Ванеев]. – М. : Либерия-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. : Либерия-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.

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

Отчетными документами практики являются:

- 1) дневник практики;
- 2) отчет об итогах практики;
- 3) характеристика по итогам прохождения студентом практики;
- 4) протокол защиты практики.

**Структура и особенности заполнения** обязательных отчетных документов:

**1. Дневник 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 практики**

Составление отчета об итогах практики свидетельствует о выполнении студентом программы 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/

## 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 дается характеристика библиотеки- базы практики, описывается, что сделано за период практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также даются практические рекомендации.

В приложения могут быть представлены копии документов библиотеки, таблицы, диаграммы, фотографии и иной материал, раскрывающий и дополняющий отчет о практике.

### **3. 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.

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 6.

# ФОРМЫ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Форма 1

## Титульный лист дневника практики студента

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

### ДНЕВНИК ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

---

(Фамилия, имя, отчество)

Студента 1 курса группа БИД- (очная/заочная форма обучения)  
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

**Титульный лист отчета об итогах практики**

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

**Отчет об итогах учебной практики**

Исполнитель: ФИО, студент(ка) \_\_  
курса

Руководитель практики от  
Организации: ФИО, должность, ученая  
степень/звание

Руководитель практики от Института  
ФИО, должность, ученая  
степень/звание

Заведующий кафедрой: ФИО, ученая  
степень/звание

Якутск

год

**Форма 4**

**Оформление содержания отчета об итогах учебной практики**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи учебной практики.....
2. Общая характеристика библиотеки – базы практики.....
3. Выполненные задания программы учебной практики.....
4. Самооценка уровня 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)