

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ И ОПЫТА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ 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

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности 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 практики является получение профессиональных знаний и умений и 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;
- дальнейшее развитие способности работы в коллективе;
- развитие 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);
- готовность выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации (ОПК-4);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-1);
- способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5);
- готовность к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-6).

2. Вид и тип практики, способ ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики – производственная практика по получению профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности

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.
- структуру, цели и задачи справочно-поискового аппарата, особенности справочно-поискового аппарата различных типов и видов библиотек;
- технологию составления библиографической записи;

Уметь:

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

Владеть:

- навыками самостоятельной классификации документов по разным основаниям, определения типо-видовых признаков и характеристики документов, их жанровые особенности, читательское назначение;
- навыками использования инструктивно-методической документации для процесса составления библиографической записи;
- навыками анализа библиотечно-информационной деятельности;
- 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 практика по получению профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности проводится в завершение 4 семестра. Она закрепляет знания, полученные в результате изучения дисциплин «Библиотекведение», «Документоведение», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки».

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

5. Содержание практики

Производственная практика по получению профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной деятельности 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 отводится 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	12	Экскурсия по библиотеке. Самостоятельная работа

		развития, структуру библиотеки		
3	Ознакомление с фондом библиотеки, его структурой и составом	Дать общую характеристику фонда библиотеки, а также одного из структурных подразделений (объем, структура, состав, наличие ценных и редких документов).	20	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	20	Практические занятия, самостоятельная работа.
7	Изучение справочно-поискового аппарата библиотеки	Изучить и охарактеризовать состав справочно-поискового аппарата библиотеки. Принять участие в расстановке каталожных карточек под руководством сотрудника библиотеки.	18	Самостоятельная работа
	Освоение на практике навыков аналитико-синтетической переработки информации	Составление библиографического описания на документы для традиционного каталога, библиографической картотеки, библиографического списка	18	
	Подведение итогов практики	Составить отчет о практике. Защита практики	18	
	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. Ознакомление с программой практики, вводный инструктаж по технике безопасности	ОК-8	Отчет по итогам практики
2	Основной. 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, его структурой и составом	ОК-7, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-5	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение типологического состава библиотечного фонда	ОПК-2, ОПК-6, ПК-5	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение справочно-поискового аппарата библиотеки	ОК-7, ОК-11, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Освоение на практике навыков аналитико-синтетической переработки информации	ОК-11, ОПК-2, ОПК-6, ПК-6	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
3	Подведение итогов практики	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 студента практиканта от организации-базы практики.

Примерные вопросы к защите практики

1. Расскажите о целях, задачах и основных направлениях деятельности библиотеки-базы практики.
2. Дайте характеристику структурных подразделений библиотеки, где проходила практика.
3. Расскажите об объеме, структуре фонда библиотеки
4. Какие типы и виды документов имеются в фонде библиотеки в целом и того структурного подразделения, где проходила практика?
5. Имеются ли в фонде библиотеки редкие документы, книжные памятники. Если есть, то назовите их.
6. Охарактеризуйте состав справочно-поискового аппарата библиотеки.
7. Из каких основных элементов состоит библиографическая запись?
8. Какие нормативные документы Вы использовали при составлении библиографического описания?
9. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
10. 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:

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. Справочник библиографа / [авт. Е.Н. Буринская и др. ; Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина]. - 2-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2003. - 559 с. - (Библиотека).
9. Стандарты по библиотечно – информационной деятельности / [сост. Т. В. Захарчук и др.]. – СПб, 2003 . – 576 с.
10. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : методические материалы. – М. : Профиздат, 2003. – 192 с. – (Современная библиотека; Вып. 19).

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 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 практик.

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 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-
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 производственной практики по получению
профессиональных знаний и умений и опыта профессиональной
деятельности**

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 производственной
практики**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....
2. Общая характеристика организации - базы практики.....
3. Выполненные задания программы производственной 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)*