

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ**



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. 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.

Цель практики - закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, овладение на практике основными технологическими процессами по формированию фондов, библиотечно-информационному и библиографическому обслуживанию пользователей, формированию электронного каталога библиотеки.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- освоение технологических процессов формирования фондов, каталогизации, библиотечно-информационного и библиографического 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:

- 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 овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);
- 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).

- готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9);

- способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей (ПК-32);

- готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры (ПК-33);

- способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34);

- готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг (ПК-35).

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 процессов библиографической обработки документов в машиночитаемом виде;

Уметь:

- выполнять основные процессы формирования библиотечного фонда;

- выполнять основные процессы библиотечно-информационного обслуживания;

- выполнять библиографические справки по запросам пользователей;

- применять технологические правила составления библиографического описания, индексирования, аннотирования и реферирования;

Владеть:

- основными процессами комплектования, учета и размещения библиотечного фонда;

- технологией библиотечно-информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;

- навыками машиночитаемой каталогизации.

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».

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

5. Содержание практики

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	10	Экскурсия по библиотеке. Самостоятельная работа
3	Ознакомление с фондом библиотеки, его структурой и составом. Овладение технологией выполнения основных процессов формирования библиотечного фонда	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 формирования фонда: комплектовании, учете, размещении. Практические задания: принять партию документов, произвести маркировку и техническую обработку. Составить схему «Путь книги в библиотеке». Принять участие в размещении и расстановке фонда в книгохранилище	32	Практические занятия. Самостоятельная работа

		или одним 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, участие в обслуживании пользователей. Практическое задание: Подготовить библиотечную выставку или принять участие в подготовке и проведении массового мероприятия в соответствии с планом библиотеки	32	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	32	Практические занятия. Самостоятельная работа
6	Овладение на практике технологией машиночитаемой каталогизации в	Ввод данных в автоматизированную библиотечно-информационную систему:	90	Практические занятия. Самостоятельная работа

	формате RUSMARC	составление библиографического описания, индексирование, систематизация, предметизация.		
7	Подведение итогов практики	Составление отчета о практике. Защита практики	18	Самостоятельная работа. Дифференцированный зачет по итогам практики
	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	ОК-8	Отчет по итогам практики
2	Основной. Общее знакомство с библиотекой.	ОК-7, ОК-8 ,ОК-11, ОПК-2	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии формирования библиотечных фондов	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-5, ПК-34	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии	ОК-7, ОК-8 ,ОК-11,	Отчет по итогам

	библиотечно-информационного обслуживания пользователей	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-33, ПК-35	практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии библиографического обслуживания пользователей	ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-32, ПК-33, ПК-35	Отчет по итогам практики. Характеристика руководителя от организации – базы практики. Контрольные вопросы на защите практики
	Изучение технологии машиночитаемой каталогизации	ОК-7, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-6, ПК-9	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-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. Из каких основных процессов состоит комплектование библиотечного фонда?
4. Назовите основные источники комплектования библиотеки – базы практики.

5. Какие структурные подразделения в библиотеке – базе практики занимаются обслуживанием пользователей?
6. Охарактеризуйте технологические процессы библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке – базе практики?
7. В каких технологических процессах библиотечно-информационного и библиографического обслуживания применяются современные информационно-коммуникационные технологии?
8. Из каких основных операций состоит технологический процесс предоставления библиографической справки?
9. Какие запросы пользователей преобладают в справочно-библиографическом обслуживании библиотеки-базы практики?
10. Какие электронные каталоги формирует библиотека – база практики?
11. Что такое формат RUSMARC?
12. В каталогизации каких видов документов Вы приняли участие?
13. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
14. 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.-Петербург. 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. Справочник библиографа / науч. ред.: А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – 2-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2003. – 560 с.
9. Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост.: Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – СПб. : Профессия, 2005. – 547 с.
10. 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).

11. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования : практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. - Москва : Либерейя-Бибинформ, 2005 (Курск : Курская гор. тип.). - 143 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" : 100 выпусков / отв. ред. О. Р. Бородин ; N 39).

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

13. 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

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;

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 полutorный. 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 5.

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 _ 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 (технологической) 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 практики

СОДЕРЖАНИЕ

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