

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и
гуманитарных дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

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

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:

- 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);
- способность к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию (ПК-7);
- готовность к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-8);
- готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-9);
- способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-10);
- готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-11);
- способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей (ПК-32);
- готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг (ПК-35).

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. Место практики в структуре ООП.

Объем и продолжительность практики

Преддипломная практика проводится после полного освоения программы обучения в завершение 8 семестра. Продолжительность практики - 2 недели. Трудоемкость – 108 часов (3 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,	8	Самостоятельная работа

		структуру библиотеки		
3	Участие в производственной деятельности библиотеки в соответствии с темой исследования	Выполнение работ, необходимых для изучения темы исследования (по индивидуальному плану)	24- 32	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	48-56	Самостоятельная работа
	Подведение итогов практики	Составление отчета о практике. Защита практики	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

№ 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.	ОК-7	Отчет студента по учебной практике
2.	Основной этап	Общее знакомство с библиотекой-базой практики. Ознакомление с документами библиотеки. Ознакомление с фондом библиотеки, его структурой и составом, основными процессами формирования фонда. Изучение организации и освоение технологических процессов библиотечно-информационного обслуживания. Освоение технологии библиографического обслуживания пользователей библиотеки. Овладение на практике технологией машиночитаемой каталогизации	ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-32, ПК-35.	Отчет студента по учебной практике, характеристика руководителя практики от базы практики,
4.	Заключительный этап	Составление отчета по итогам практики	ОК-7, ОК-8, ОК-11, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-32, ПК-35.	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 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 преддипломной 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

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)