

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»  
(ФГБОУ ВО «ОГИК»)**

*Факультет документных коммуникаций  
Факультет заочного обучения  
Кафедра библиотечно-информационной деятельности*

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета  
документных  
коммуникаций  
Н.В. Акимова

« 16 » мая 2017 г.

**ПРОГРАММА ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки**

«Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»

**Квалификация (степень) выпускника**

бакалавр

Орел – 2017

## **1. ЦЕЛИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Целями технологической практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по вопросам организации библиотечного обслуживания, научной организации труда в библиотеке.

## **2. ЗАДАЧИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Задачами технологической практики «Библиотечно-информационное обслуживание» являются:

- ознакомление со спецификой работы библиотеки, ее структурой, основными функциями подразделений;
- изучение внешних и внутренних нормативно-правовых документов, регламентирующих процессы библиотечно-информационного обслуживания;
- ознакомление с организацией форм и методов библиотечно-информационного обслуживания с использованием современных компьютерных технологий и телекоммуникационных систем;
- формирование у обучающихся навыков практической работы посредством участия в повседневной деятельности отделов обслуживания.

## **3. МЕСТО ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

Практика базируется на освоении теоретического блока дисциплин: Библиотековедение, Библиотечно-информационное обслуживание, Профессиональная этика руководителя, Интернет-чтение и библиотеки, Библиотечная конфликтология, Автоматизация библиотечно-информационного обслуживания.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики включают: освоение теории библиотечно-информационного обслуживания, особенностей его организации в стационарных и внестационарных формах.

Теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее - Культура делового общения в библиотечно-информационной деятельности, Территориальные аспекты библиотечно-информационной деятельности.

## **4. ТИПЫ, ВИДЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Тип практики – производственная, вид практики – технологическая практика. Способы проведения – стационарная. Практика проводится в дискретной форме по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

Место проведения - МКУК ЦБС г. Орла, Научная библиотека ФГБОУ ВО «ОГИК». Время проведения – 6 семестр, 3 курс.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

<b>п/п</b>	<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования</b>
------------	------------------------------------	--------------------------------	--

			<b>компетенций</b>
1.	ПК-6	готовность к аналитико-синтетической переработке информации.	<p><i>Знать</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды аналитико-синтетической переработки информации и библиографической характеристики документов.</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать библиографическую продукцию на основе библиографического описания и индексирования документов.</li> </ul> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами подготовки библиографических списков, указателей и обзоров в области библиотечно-информационной деятельности</li> </ul>
1.	ПК-7	способность к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;</li> <li>-современное состояние и тенденции развития информационных ресурсов отраслевых библиографических комплексов и изменения,</li> </ul>

		<p>происходящие в различных сферах профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные методы, способы, каналы, средства получения, хранения и переработки информации.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск информационных ресурсов в соответствии с запросами пользователей;</li> <li>- осуществлять анализ и прогнозирование развития отраслевых и универсальных информационных ресурсов;</li> <li>- создавать информационно-библиографические продукты по различным отраслям знания;</li> <li>- использовать современные информационные технологии поиска информационных ресурсов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способностью делового общения в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- методами выявления, анализа и оценки информационных ресурсов в различных отраслях знания;</li> <li>- способностью осуществлять информационное сопровождение профессиональных сфер</li> </ul>
--	--	---

			деятельности
2..	<i>ПК-8</i>	готовность к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка	<b>Знать:</b> особенности анализа управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений; <b>Уметь:</b> анализировать управленческую деятельность в библиотечно-информационных учреждениях; <b>Владеть:</b> приемами и методами анализа управленческой деятельности в библиотечно-информационных учреждениях
3.	<i>ПК-12</i>	Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности	<b>знать:</b> особенности принятия компетентных управленческих решений. <b>уметь:</b> принимать компетентные управленческие решения в библиотечно-информационной деятельности; <b>владеть:</b> современными методами принятия эффективных управленческих решений.
4.	<i>ПК-13</i>	Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности	<b>Знать:</b> теоретико-прикладные основы библиотечной микроэкономики; экономические отношения, возникающие в процессе библиотечно-информационной деятельности; основные

			<p>составляющие и характеристику ресурсного комплекса библиотеки, каналы формирования ее ресурсной базы; ключевые экономические показатели работы библиотеки; комплексную систему экономико-правовой защиты ресурсов библиотеки от несанкционированных действий; экономические методы управления персоналом библиотеки; правовую регламентацию экономической активности библиотеки; эффективные экономические модели управления библиотекой как социально-культурной системой;</p> <p><b>уметь:</b> применять многовариантные экономические подходы к управлению ресурсным потенциалом библиотеки; оценивать социально- экономическую эффективность работы библиотеки; использовать адекватные методы и перспективные формы инициативного хозяйствования в повседневной библиотечно- информационной работе;</p> <p><b>владеть:</b></p>
--	--	--	--

			<p>методикой экономического анализа деятельности библиотеки;</p> <p>навыками моделирования оптимальной номенклатуры бесплатных и платных услуг библиотеки;</p> <p>технологией калькуляции цен на сверхнормативные услуги и продукцию библиотеки;</p> <p>алгоритмом взаимодействия библиотеки с ресурсными донорами</p>
5.	<i>ПК-14</i>	<p>способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций</p>	<p><b>знать</b></p> <p>библиотечное дело как сложную социально-культурную систему, закономерности и особенности его развития; содержание, особенности и структуру управления библиотечным делом;</p> <p>правовые основы функционирования отрасли;</p> <p>принципы реализации управленческих функций;</p> <p>каналы ресурсного обеспечения функционирования и развития библиотечного дела.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>разрабатывать концепции, программы и проекты, стратегические и оперативные планы функционирования и развития библиотечного дела;</p>

			<p>управлять инновационной деятельностью в библиотечной сфере;</p> <p>моделировать управленческую деятельность в библиотечно-информационной отрасли.</p> <p><b>Владеть</b></p> <p>методикой реализации управленческих функций с учетом влияния внешней среды и вхождения нашей страны в информационное общество;</p> <p>методикой стратегического управления отраслью</p>
6.	ПК-15	<p>способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения</p>	<p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия в области документационного обеспечения управления ;</li> <li>– существующие подходы и правила организации деятельности служб документационного обеспечения управления в библиотеках и службах информации;</li> <li>– модели построения документов;</li> <li>– принципы, стадии создания систем документации;</li> <li>– состав и структуру существующих систем управленческой документации;</li> </ul> <p>нормативные документы в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– сформулировать</li> </ul>



		<p>предложения (разработать план) по организации и обеспечению эффективной деятельности службы документационного обеспечения управления в информационно-библиотечном учреждении;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– составить различные виды управленческих документов;</li><li>– выбрать или самостоятельно разработать рациональную схему документооборота в информационно-библиотечном учреждении, используя как традиционные, так и автоматизированные технологии составления, обработки, поиска и хранения документов.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- терминологией в сфере делопроизводства;</li><li>- методикой создания документа на основе нормативно-методической базы делопроизводства;</li><li>- методикой использования документов в управлении библиотечно-информационным учреждением;</li><li>- методикой формирования и поддержания оптимальной системы ДОУ на основе компьютерных технологий.</li></ul>
--	--	---

7.	<i>ПК-16</i>	готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала	<p><b>Знать:</b> различные приёмы и методы мотивации и стимулирования персонала библиотеки;</p> <p><b>Уметь:</b> применять основные методы и приёмы мотивации и стимулирования труда персонала библиотеки;</p> <p><b>Владеть:</b> приёмами и методами мотивации и стимулирования труда сотрудников библиотеки.</p>
8.	<i>ПК-17</i>	способность управлять профессиональными инновациями	<p><b>знать:</b> теоретические и концептуальные основы, основные методы и инструменты социального проектирования;</p> <p><b>уметь:</b> разработать эффективные стратегии и проектирование оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений; разработать инновационные проекты развития библиотечно-информационной деятельности; моделировать развитие и модернизацию библиотечно-информационных учреждений и систем использовать полученные знания для постановки задачи и организации</p>

			<p>разработки и реализации социального проекта.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности, разработкой и реализацией социокультурных проектов и программ федерального и регионального уровней, методикой проектирования и реализации библиотечно-информационных продуктов и услуг для различных категорий пользователей, методикой проектирования профессионального развития и повышения квалификации библиотечно-информационных кадров, методикой проектирования научно-исследовательской деятельности в библиотечно-информационной сфере.</p>
9.	ПК-18	<p>способность к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности</p>	<p><b>Знать:</b> состав, структуру и технологию формирования СПА</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять информационный поиск, библиографирование и формирование СПА с целью раскрытия содержания фонда и его использования ;</p> <p><b>Владеть:</b> компьютерными</p>

			технологиями и технологическими процессами формирования и использования справочно-поискового аппарата
10.	ПК-20	готовность к применению результатов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концепции маркетинга, разработанные в разные периоды его эволюции;</li> <li>- сущность, основные понятия, виды и инструментарий маркетинга;</li> <li>- особенности, ведущие направления и возможности маркетинга библиотечно-информационной деятельности;</li> <li>- основные задачи маркетинговой службы библиотеки;</li> </ul> <p><b>Уметь</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- моделировать комплекс маркетинга в библиотеках различных типов и видов;</li> <li>позиционировать библиотеку во внешней среде</li> <li>- обосновывать рациональное управление ресурсным потенциалом библиотеки;</li> <li>- организовывать систему внутрибиблиотечных</li> </ul>

			<p>коммуникаций;</p> <p><b>Владеть</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методикой профильных маркетинговых исследований;</li> <li>- технологией библиотечной рекламы;</li> <li>- эффективными приемами фандрейзинга с учетом особенностей библиотечно-информационной деятельности;</li> </ul> <p>инструментарием внутреннего маркетинга</p>
11.	ПК-27	готовность к формированию информационной культуры пользователей библиотеки	<p><b>Знать :</b> состав, структуру и технологию формирования справочно-поискового аппарата.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять информационный поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования</p> <p><b>Владеть:</b> компьютерными технологиями и технологическими процессами формирования и использования справочно-поискового</p>

			аппарата .
12.	ПК-34	способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	<p><i>знать</i></p> <p>основные теоретические положения о библиотечном фонде, в том числе: принципы и закономерности его формирования; его свойства как системного объекта;</p> <p>теорию управления библиотечным фондом как системой.</p> <p><i>уметь</i></p> <p>работать с фондом документов библиотеки любого типа в соответствии с современными требованиями к профессии.</p> <p><i>владеть</i></p> <p>методикой профильных библиотековедческих исследований;</p> <p>методикой формирования и сохранения библиотечного фонда.</p>

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля
		лекции	инструктаж	экспериментальный этап	
1	<i>подготовительный этап</i>		2		
2	<i>производственный этап</i>	4		10	
3	<i>организация практики</i>	2		80	
4	<i>обработка и анализ полученной информации</i>			6	
5	<i>подготовка отчета по практике</i>			4	Отчет
	<i>ИТОГО – 108 час.</i>	6	2	100	Зачет

**Содержание практики**

**Подготовительный этап** – знакомство с базой практики, инструктаж по технике безопасности. Особенности управления современной библиотекой. Организационная структура управления библиотекой. Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях библиотеки. Штатное расписание. Должностные инструкции, квалификационные требования к специалистам.

**Производственный этап** - Учет и отчетность в библиотеке. Виды и формы учета. Отчетность библиотеки. Статистический отчет. Информационный отчет. Отчеты библиотеки перед читателями и населением.

Планирование работы библиотеки. Виды плановых документов. Перспективные планы работы, их структура, содержание: методика перспективного и текущего планирования работы библиотеки.

**Задания**

1. Составление схемы организационной структуры управления библиотекой.
2. Изучение и оценка эффективности существующего в библиотеке внутреннего трудового распорядка.
3. Анализ годового плана работы библиотеки на текущий год и составление заключения с выводами и рекомендациями по дальнейшему совершенствованию библиотечно-информационного обслуживания.

**Организация практики** - задачи, организация и содержание обслуживания читателей. Библиотечные услуги: их ассортимент и социальная значимость. Структура читательского контингента. Состояние и способы оптимизации библиотечной среды. Использование новых технологий в библиотечно-информационном обслуживании.

**Задания**

1. Выявить особенности библиотечно-информационного обслуживания пользователей в читальном зале и на абонементе (организация работы, функции и задачи, особенности формирования фонда и др.), сделать сравнительный анализ.
2. Наличие внестационарных форм обслуживания.
3. Дать характеристику читательского контингента: выявить приоритетные группы пользователей (традиционные и нетрадиционные) в системе обслуживания различных структурных подразделений библиотеки.
4. Изучить партнерские связи библиотеки и их использование для привлечения новых пользователей в библиотеку. Внести предложения.
5. Провести на абонементе День сплошного учета спроса. По итогам сделать письменный анализ.
6. Выяснить, как используются новые технологии в библиотечно-информационном обслуживании (реальность и перспективы).
7. Обслужить не менее 30 читателей, в т.ч. с использованием компьютерных технологий. Внести предложение по совершенствованию обслуживания пользователей.
8. Провести тематические массовые мероприятия, оформить выставки.

**8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ**

**8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования**

<b>Код формируемой</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
------------------------	---------------------------------



<b>компетенции</b>	
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-6	готовность к аналитико-синтетической переработке информации.

**Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* – компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка. Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и организации работы.

*Продвинутый (хорошо)*- компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

*Высокий (отлично)*- компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-7	способность к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию

**Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* – компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка. Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и организации работы.

*Продвинутый (хорошо)*- компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

*Высокий (отлично)*- компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-8	способность к информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию

### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* – компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка. Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и организации работы.

*Продвинутый (хорошо)*- компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

*Высокий (отлично)*- компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-12	Готовность принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности

### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* – компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка. Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и организации работы.

*Продвинутый (хорошо)*- компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

*Высокий (отлично)*- компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и

результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-13	Готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности

### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* – компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка. Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и организации работы.

*Продвинутый (хорошо)*- компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

*Высокий (отлично)*- компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком

уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-14	способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных организаций

#### **Этапы (уровни) формирования компетенций**

*Пороговый (удовлетворительный) знать:* основы развития библиотечно-информационных организаций;

*уметь:* составлять обзоры управленческих решений;

*владеть:* способностью интерпретации управленческих решений

*Продвинутый (хорошо) знать:* виды библиотечно-информационных организаций;

*уметь:* обосновывать принятие управленческих решений;

*владеть:* понятийным аппаратом науки управления.

*Высокий (отлично) знать:* методологические принципы построения библиотечно-информационных организаций;

*уметь:* использовать знания в профессиональной деятельности;

*владеть:* навыками применения полученных теоретических знаний в научной и профессиональной деятельности.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-15	способность формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения

#### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка.

*Продвинутый (хорошо)* компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала

*Высокий (отлично)* компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка  
Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов;  
сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-16	готовность использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала

#### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка.

*Продвинутый (хорошо)* компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала

*Высокий (отлично)* компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка  
Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов;  
сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-17	способность управлять профессиональными инновациями

#### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка.

*Продвинутый (хорошо)* компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала

*Высокий (отлично)* компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка  
Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов;  
сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-18	Способность к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности

#### **Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* – компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка. Знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и организации работы.

*Продвинутый (хорошо)*- компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; достаточное качество выполнения учебных заданий, но некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в



творческом росте.

*Высокий (отлично)*- компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-20	готовность к применению результатов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере

**Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка.

*Продвинутый (хорошо)* компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала

*Высокий (отлично)* компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения.

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
ПК-27	готовность к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки

**Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)* компетенция сформирована, демонстрируется начальный уровень самостоятельности и практического навыка.

*Продвинутый (хорошо)* компетенция сформирована, демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивый практический навык, полное знание и понимание теоретического материала

*Высокий (отлично)* компетенция сформирована, демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения заданий; высокий уровень мотивации учения.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-34	готовность к освоению и предоставлению перспективного ассортимента продуктов и услуг

**Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)*

**Знать:** основы ассортиментной политики.

**Уметь:** моделировать комплекс ассортимента продуктов и услуг.

**Владеть :** методикой создания ассортимента продуктов и услуг.

*Продвинутый (хорошо)*

**Знать:** основы ассортиментной политики.

**Уметь:** моделировать комплекс ассортимента продуктов и услуг.

**Владеть :** методикой создания ассортимента продуктов и услуг.

*Высокий (отлично)*

**Знать:**

- специфику, теоретические и практические вопросы создания ассортимента продуктов и услуг;

**Уметь:**

обосновывать рациональное управление ассортиментом продуктов и услуг

**Владеть:**

- технологией продвижения ассортимента продуктов и услуг

- инструментарием создания ассортимента продуктов и услуг

## ***8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций***

Определение степени сформированности компетенций проводится в ходе промежуточной аттестации (зачета) с учетом трех этапов (уровней) владения (формирования) компетенций (порогового, продвинутого и высокого).

По результатам зачета обучающиеся получают оценку «зачтено/не зачтено».

### ***Критерии оценивания компетенций***

Оценка «**зачтено**» ставится при соблюдении следующих условий:

- обучающийся полностью выполнил программу технологической практики;
- отчет по практике составлен с учетом всех предъявляемых к нему требований;
- обучающийся свободно ориентируется в представленных данных, отвечает на все вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета;
- научный руководитель считает отчет по технологической практике выполненным.

Оценка «**не зачтено**» ставится в случаях, когда:

- информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам технологической практики,
- обучающийся не ориентируется в представленных данных, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета,
- в характеристике руководителя базы практики имеются серьезные замечания по ходу ее выполнения,
- руководитель имеет серьезные замечания к ходу выполнения индивидуального задания по технологической практике;
- технологическая практика не пройдена по неуважительной причине.

### **8.3. Методические материалы для оценки и контроля результатов обучения, шкала оценивания. Типовые контрольные задания**

#### **Процедура зачета:**

Формой промежуточной аттестации является зачет. Зачет проводится в форме собеседования по итогам практики. Заслушиваются отзывы руководителей практики. Оценка знаний производится по 2-балльной шкале: «зачтено/не зачтено». В случае неудовлетворительной оценки обучающийся имеет право на повторную защиту практики в установленном порядке.

К защите допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

#### Документы, которые должны быть предоставлены по окончании практики:

1. Дневник (с приложениями).
2. Отчет (в напечатанном виде).
3. Характеристика на обучающегося (написанная руководителем базы практики).

Вся документация обучающихся-практикантов (дневники, отчеты, характеристики) заверяется печатью библиотечного учреждения.

#### **Дневник**

Учет выполняемой работы ведется обучающимся ежедневно в дневнике практики (Приложение 1). Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполнения работ с анализом и выводами. Дневник проверяется и подписывается руководителем практики на базе. Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документации, заполнения дневника практики.

**Отчет (Приложение 2)** обучающегося о производственной практике включает:

1. Общую характеристику библиотеки – базы практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками с приложением обзоров, справок, разработок и других материалов.
3. Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.
2. Выводы о состоянии и перспективах развития изученных объектов (процессов, явлений), на конкретном учреждении, организации, библиотеке - базе практики.

## **Оценка практики**

Оценка практики складывается из 3-х составляющих - содержания отчетной документации (дневник, отчет), оценки защиты практики. Оценка заносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

## **9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Формы отчетности по итогам производственной практики – защита отчета и зачет. Время проведения аттестации – последняя декада октября.

## **10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

а) основная литература:

1. Библиотекведение. Общий курс : учебник для бакалавров / науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. - СПб. : Профессия, 2013. - 240 с.
2. Ванеев, А.Н. Библиотекведение в России конца XX века : учебное пособие / А. Н. Ванеев ; А.Н. Ванеев. - СПб. : Профессия, 2007. - 248с.
3. Омаров, К.О. Культура межнационального общения в библиотеке : учеб. пособие / К. О. Омаров. - Махачкала : ИПЦ ДГУ, 2002. - 170с.

б) дополнительная литература:

1. Балашова, Е.В. Библиотечный дизайн : учебное пособие / Е. В. Балашова, М.Н.Тищенко; А.Н.Ванеев. - М. : Гардарики, 2006. - 288с.
2. Беркутова, Л.С. Проблемы сочетания традиционных и новых технологий в справочно-библиографическом и информационном обслуживании читателей публичных библиотек : автореферат диссертации на соискание учёной степени кандидата пед. наук / Л. С. Беркутова. - СПб. : СПб.ГУ, 2004. - 24 с.
3. Библиотекарь. Выбор профессии : мастер-класс проф. Ю.Н.Столярова. - М. : Либерия-Бибинформ, 2010. - 176с.
4. Государственные и муниципальные библиотеки Орловской области : ежегод. докл. о состоянии библиотечного обслуживания населения Орл. обл. в 2008 г. / сост. Л.Н.Комиссарова, Л.С.Глоба. - Орел : Картуш, 2009. - 88с.
5. Формирование информационной культуры пользователей библиотеки : методическое пособие / Орл. обл. публ.б-ка им. И.А.Бунина; сост. В.А.Щекотихина; ред. Н.З.Шатохина. - Орел : Издатель Александр Воробьев, 2010. - 80с.

г) программное обеспечение:

В настоящее время в институте используется следующее программное обеспечение:

**Лицензионное коммерческое ПО:**

- Microsoft Windows XP Professional/Vista/7/10 – операционная система, включая браузер Internet Explorer.
- Microsoft Office Professional 2003/2007/2010/2013 – пакет прикладных программ (в т.ч. Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Microsoft Outlook).
- MyOffice – пакет прикладных программ (в т.ч. МойОфис Текст, МойОфис Таблица, МойОфис Презентация, МойОфис Почта).
- Kaspersky Endpoint Security – антивирусная программа.
- Adobe Master Collection CS6 – пакет прикладным программ для обработки мультимедиа.
- Marc SQL – автоматизированная библиотечно-информационная система.

***Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:***

- eDocLib под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);
- EOS for Share Point (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS 2010);
- “АРХИВНОЕ ДЕЛО” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений);
- “ДЕЛО-предприятие” под СУБД MS SQL Server (версия для учебных заведений).

**Свободно-распространяемое/бесплатное ПО или ПО с открытым кодом**

- Mozilla Firefox – браузер.
- Google Chrome – браузер.
- FAR-Manager – файловый менеджер.
- Pascal ABC Net – среда программирования на языке Pascal.
- Sumatra PDF – программа просмотра и печати PDF-файлов.
- doPDF – программа создания PDF-файлов (виртуальный принтер).
- 7-zip – архиватор (программа сжатия данных и создания архивов).
- Notepad++ – текстовый редактор.
- Skype – программа для телекоммуникации.
- S-Tools – стеганографическая программа (для шифрования).

На всех компьютерах в институте установлено антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security. Необходимым условием информационной безопасности института является обязательная проверка на наличие вирусов внешних носителей перед их использованием с помощью Kaspersky Endpoint Security.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине требуется обращение к программному обеспечению Microsoft Windows, Microsoft Office, в том числе для подготовки мультимедийных презентаций по темам семинаров в программе PowerPoint. Для создания конечных нередактируемых версий документа рекомендуется использовать Acrobat X Pro, входящий в состав пакета Adobe Creative Suite 6 Master Collection.

**д) Интернет-ресурсы: базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:**

- Электронный справочник «Информио» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте [www.informio.ru](http://www.informio.ru) с персонифицированным доступом;
- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ  
МКУК ЦБС г. Орла**

Общая площадь помещений	Число посадочных мест для пользователей, тыс.ед.			Число единиц копировально-множительной техники			состоит документов на конец отчетного года	количество компьютеров
	всего	из них компьютеризированных, с возможностью доступа к электронным ресурсам библиотеки	из общего числа с возможностью выхода в Интернет (из гр.41)	всего	из них для пользователей библиотеки	из общего числа для оцифровки фонда (из гр.45)		
4271	579	47	31	91	60	3	711182	115

**Материально-техническая база библиотеки Орловского государственного института культуры**

Электронная и копировально-множительная техника	<b>БЫЛО</b> или По состоянию на 2009 г.	<b>СТАЛО</b> или По состоянию на 2015 г.	<b>СКАБД</b>
<b>Компьютеры</b>	11 зал эл.ресурс; — 2 отдел КиО; — 2 Инф.-библ.	— 6 зал эл.ресурс; — 3 отдел КиО; — 2 Инф.-библ. отдел;	— 29 АРМ пользователя — 1АРМ

	отдел; — 1 читальный зал; — 2 нотно-музыкальный отдел; — 2 абонемент;  <b>Итого:21</b>	— 1 читальный зал; — 1 нотно-музыкальный отдел; — 2 абонемент; — 1 Зал научных работ — 1 зав.б-кой <b>Итого: 17</b>	библиотекаря   <b>Итого: 30</b>
<b>Принтер</b>	5	5	Лазерный -6; для печати требований -5; для печати чит.билетов -2;
<b>Цветной принтер</b>	1	1	Станция книго-выдачи/ программирования -9; считыватель настольный RFID - 12; противокражные ворота -2; станция возврата книг -1; цифровая фотокамера -1; сенсорный терминал «электронный каталог» - 1; оборудование локальной сети библиотеки/коммутор – 1; сервер -1;
<b>Ксерокс</b>	2	2	
<b>Сканер</b>	2	2	

В рамках проекта организован открытый доступ для пользователей к электронному каталогу (ЭК) библиотеки: - 20 компьютеров для самостоятельной работы пользователей расположенных в читальном зале библиотеки (АРМ пользователя), - 1 компьютер в нотно-музыкальном отделе, - 1 компьютер в информационно-библиографическом отделе;- 2 компьютера на абонементе.

В настоящее время доступ к электронному каталогу осуществляется в локальной сети вуза.



## 12. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае поступления указанных лиц, институт предоставляет следующие возможности, предусмотренные «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в магистратуре ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры» и требованиями ФГОС ВО к организации учебных занятий, практикам, доступу к библиотечным фондам, сайту, электронным образовательным ресурсам.

Для обеспечения инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебный процесс строится с учетом компетентностно-ориентированного и индивидуально-дифференцированного подхода, а также с учетом особенностей заболевания и психофизического развития обучающегося, индивидуальной программой реабилитации инвалида, рабочей программы учебной дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах (при необходимости).

Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- по зрению:

- Альтернативная версия официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих. В разделе сайта «Учебно-методическая документация» версии для слабовидящих размещены расписание занятий, учебный план по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»; имеется доступ к ЭБС «Университетская книга» и «Лань». На сайте ОГИК обеспечена возможность формирования личных кабинетов преподавателей и обучающихся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В личных кабинетах преподавателей размещены фонды оценочных средств, методические рекомендации по освоению разделов дисциплин, налажена обратная связь с обучающимися из точек удаленного доступа.

- Имеется возможность обеспечить выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы).

- по слуху:

- Дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной.

- Имеется возможность обеспечения надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации об образовательном процессе путем звуковой системы института.

- с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения. Для лиц с нарушением опорно-двигательной системы предусмотрено обучение на первом этаже старого и нового корпусов, обеспеченных пандусами, расширенными дверными проемами и соответствующими санитарными условиями.

В случае обучения по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»; инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в штатное расписание института будет введена должность тьютера или его обязанности будут возложены на представителя из числа научно-педагогических или вспомогательных работников.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению и профилю подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность - «Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»

Автор к.п.н., доцент кафедры БИД Сомова Т.Н.

Рецензент директор МКУК ЦБС им. А.С. Пушкина г. Орла И. А. Гладкова

Программа одобрена на заседании *Совета факультета* от «16» мая 2017 года, протокол № 9.

## Приложение 1

### Образец титульного листа дневника производственной практики

ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

Дневник  
производственной практики обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя, Отчество \_\_\_\_\_

Факультет \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Название библиотеки-базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от библиотеки \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

### Примерная схема дневника практики

Дата	Содержание работы	Название отдела, библиотеки	Замечания и предложения практиканта	Замечания руководителя практики	Подпись руководителя практики

## Приложение 2

### Образец оформления титульного листа отчета

«УТВЕРЖДАЮ»  
Руководитель практики  
от библиотеки

\_\_\_\_\_ г.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ОТЧЕТ

по производственной практике

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

Выполнил:

обучающийся (курс, группа, форма обучения, направление) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)\_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_ (подпись, дата)\_\_\_\_\_

Орёл  
2017

***Образец структуры отчета***

**Содержание**

- 1.1 Общее знакомство с библиотекой
- 1.2 Организационно-правовое регулирование деятельности библиотеки
- 1.3. Практические задания

Приложения:

1. Сценарии проведенного мероприятия