

**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

« 02 » сентября 2016г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«Библиотечно-информационное обслуживание»**

Направление подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки

«Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачами производственной 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип производственной практики – технологическая практика.

Способы проведения – стационарная

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения - МКУК ЦБС г. Орла. Время проведения – 7 семестр, 4 курс.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

- готовность к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-6);
- способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34);

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

практические навыки - решать задачи по формированию фондов, автоматизированных баз данных, по обеспечению их эффективного использования и сохранности;
умения – осуществлять аналитико-синтетическую переработку информации;
профессиональные компетенции - обеспечивать эффективное использование и сохранность фондов документов и автоматизированных баз данных.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Составление обучающимся на основе дневника комплексного письменного отчета о проделанной работе. Защита практики – сообщение обучающегося о проделанной работе и ответы на вопросы комиссии и обоснование вносимых предложений по совершенствованию работы отдела, библиотеки, сети.

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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. : Либерей-Бибинформ, 2010. - 176с.
4. Государственные и муниципальные библиотеки Орловской области : ежегод. докл. о состоянии библи. 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:

Программные продукты от ЗАО «Электронные офисные системы»:

- eDocLib под СУБД MSSQLServer (версия для учебных заведений);
- EOSforSharePoint (версия для учебных заведений, для одной фермы серверов MOSS2010);
- «АРХИВНОЕ ДЕЛО» под СУБД MSSQLServer (версия для учебных заведений);
- «ДЕЛО-предприятие» под СУБД MSSQLServer (версия для учебных заведений).

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

- Электронный справочник «Информо» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте www.informio.ru с персонализированным доступом;
- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

**11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
МТБ 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

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 51.04.06 «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 51.04.06 «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 Н.А.Степанова

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

Программа одобрена на заседании *Совета факультета* от 02.09.2016 года, протокол № 1.

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

Образец оформления титульного листа отчета

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель практики
от библиотеки

«__» _____ 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) _____

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