

**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  
В. Акимова

«16» мая 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
«Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности»

**Направление подготовки**

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль подготовки**

«Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»

**Квалификация (степень) выпускника**

бакалавр

Орел – 2017

## 1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Цель производственной практики** – ознакомление обучающихся с работой библиотек, выполнение ими ряда самостоятельных заданий по библиотечно-библиографическому обслуживанию пользователей, развитие творческого подхода в процессе овладения профессиональными навыками. Производственная практика направлена на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

## 2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### **Задачи практики:**

- формирование навыков высококвалифицированного специалиста, призванного осуществить на профессиональном уровне библиотечно-библиографическую работу с пользователями;
- овладение обучающимися традиционной и автоматизированной технологиями библиотечного обслуживания, информационного поиска, создания библиографической продукции, методологии и методики конкретно-социологических и библиотечно-библиографических исследований;
- получение навыков работы организатора библиотечно-библиографических процессов;
- изучение передового опыта в области библиотечно-библиографического обслуживания.

## 3. МЕСТО ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Практика относится к производственной практике цикла Б2.П1. Практика проводится по таким дисциплинам как: «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Справочно-поисковый аппарат». Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям студента, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП и необходимым при освоении данной практики:

**Знать:** состав, структуру и технологию формирования СПА

**Уметь:** осуществлять информационный поиск, библиографирование и формирование СПА с целью раскрытия содержания фонда и его использования ;

**Владеть:** компьютерными технологиями и технологическими процессами формирования и использования справочно-поискового аппарата.

#### **4.ТИПЫ, ВИДЫ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Для программ бакалавриата одним из видов проведения производственной практики является практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика проводится дискретной форме по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики

Проведение практики может осуществляться стационарным способом: стационарная практика проводится в образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательную программу, или в иных организациях, расположенных на территории населенного пункта, в котором расположена образовательная организация.

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

**Базами практики** являются областные универсальные библиотеки, специальные научные библиотеки, библиотеки вузов и центральные муниципальные библиотеки.

Выбор конкретных баз практики обусловлен соответствующим уровнем библиотечно-библиографического обслуживания, наличием квалифицированных кадров, хорошей материально-технической базой, а также использованием в них информационно-коммуникационных технологий. Наличие договора с соответствующей базой практики является обязательным условием.

Производственная практика проводится в 4 семестре и продолжается 2 недели.

#### **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 компетенций</b>
<i>1.</i>	<i>ПК-9</i>	- ГОТОВНОСТЬ к созданию	<i>Знать:</i>

		<p>информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов</p>	<p>- сущность и значение информации в развитии современного информационного общества;</p> <p>-современное состояние и тенденции развития информационных ресурсов отраслевых библиографических комплексов и изменения, происходящие в различных сферах профессиональной деятельности;</p> <p>- основные методы, способы, каналы, средства получения, хранения и переработки информации.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- осуществлять поиск информационных ресурсов в соответствии с запросами пользователей;</p> <p>- осуществлять анализ и прогнозирование развития отраслевых и универсальных информационных ресурсов;</p> <p>- создавать информационно-библиографические продукты по различным отраслям знания;</p> <p>- использовать современные информационные технологии поиска информационных ресурсов.</p> <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 деятельности.</li> </ul>
2.	<i>ПК-10</i>	способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов.	<p><b>Знать :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды аналитико-синтетической переработки информации и библиографической характеристики документов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создавать библиографическую продукцию на основе библиографического описания и индексирования документов.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами подготовки библиографических списков, указателей и обзоров в области библиотечно-информационной деятельности.</li> </ul>
3.	<i>ПК-11</i>	готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	<p><b>Знать:</b> состав, структуру и технологию формирования справочно-поискового аппарата</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять</p>

				<p>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 аппарата</p>
4.	ПК-24	<p>способность эффективно общению с пользователями .</p>	к с	<p><b>знать:</b> информацию, отвечающую запросам пользователей;</p> <p>информационную культуру пользователей библиотеки;</p> <p><b>уметь:</b> взаимодействовать с потребителями информации, быть готовым выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры;</p> <p><b>владеть:</b> технологией освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг .</p>

5.	ПК-25	<p>готовность организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки</p>	<p>к</p> <p><b>знать:</b> информацию, отвечающую запросам пользователей; информационную культуру пользователей библиотек</p> <p><b>уметь:</b> взаимодействовать с потребителями информации, быть готовым выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры;</p> <p><b>владеть:</b> технологией освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг .</p>
6.	ПК-28	<p>готовность реализации библиотечных программ соответствии приоритетами государственной культурной политики</p>	<p>к</p> <p><b>Знать:</b> теоретические концепции отечественного библиотековедения , разработанные в разные периоды его эволюции;</p> <p>В</p> <p>с</p> <p>сущность, основные понятия библиотечно-информационной деятельности;</p> <p>перспективы развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом</p> <p><b>уметь:</b> позиционировать библиотеку во внешней среде;</p> <p>обосновывать рациональное управление библиотечными ресурсами;</p> <p>организовывать систему внутрибиблиотечных коммуникаций;</p> <p>использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;</p> <p><b>владеть:</b></p>

			необходимым объемом знаний по дисциплине, который в дальнейшем способен обеспечить студентам подготовку к будущей профессиональной деятельности.
7.	<i>ПК-33</i>	- готовность к взаимодействию потребителями информации, готовностью выявлять качественно удовлетворять запросы потребности, повышать уровень их информационной культуры	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— основы организации, методики и технологии библиографической деятельности</li> <li>— состав, структуру и технологию ведения справочно-поискового аппарата;</li> <li>— виды библиографической характеристики документов</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования</li> <li>– выявлять, изучать информационные потребности субъектов информационного рынка</li> <li>– предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей</li> </ul>



			<p>– ориентироваться в информационных ресурсах общества</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>— методами сбора, анализа, обобщения эмпирической информации в области библиографии</p> <p>– технологией информационного обслуживания пользователей</p> <p>– методикой библиографического поиска</p>
8.	<i>ПК-34</i>	<p>способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.</p>	<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>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>– методикой профильных библиотковедческих исследований;</li> <li>– методикой формирования и сохранения библиотечного фонда.</li> </ul>
--	--	--	---

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы в 4 семестре (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля
		Лекции	Инструктаж	Экспериментальный этап	
1	<i>подготовительный этап</i> Общее ознакомление с работой библиотеки	10	8		
2	<i>основной этап</i> Работа в информационно-библиографическом отделе			72	Круглый стол
3.	Подведение итогов практики и ее защита			18	Конференция

	Итого 108 ч.	10	8	90	зачет
--	--------------	----	---	----	-------

*Примечание: к видам производственной работы на производственной практике могут быть отнесены: производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж, по технике безопасности, выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и другие выполняемые студентом самостоятельные виды работ (виды работ должны отражать специфику конкретных направлений подготовки)*

Ежедневное рабочее время практиканта определяется спецификой выполняемых заданий и производственной необходимостью библиотеки. Конкретные задания, выполняемые практикантом, определяются непосредственно руководителем практики.

Производственная практика заканчивается защитой, на которую обучающийся должен представить дневник прохождения производственной практики и отчет о проделанной работе (см. приложения № 1,2).

Для подведения итогов проведения практики создается комиссия в составе директора библиотеки или другого лица, ответственного за прохождение практики, заведующих отделами библиотеки, в которых обучающиеся проходили практику, а также руководителя практики от института.

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

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

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
<i>ПК-9</i>	готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов

**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-10	способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов
-------	---

### **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</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
------------------------	---------------------------------

<b>компетенции</b>	
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
<i>ПК-11</i>	готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер 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</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
------------------------	---------------------------------

<b>компетенции</b>	
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
<i>ПК-24</i>	способность к эффективному библиотечному общению с пользователями .

**Этапы (уровни) формирования компетенции:**

*Пороговый (удовлетворительный)*

***Знает***

– информацию, отвечающую запросам пользователей; информационную культуру пользователей библиотеки.

***Умеет***

– предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей;  
– ориентироваться в информационных ресурсах общества.

***Владеет***

– технологией освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг

*Продвинутый (хорошо)*

***Знает***

– основы организации, методики и технологии библиотечно-информационного обслуживания.

***Умеет***

– взаимодействовать с потребителями информации, быть готовым выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры

***Владеет***

– технологией освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг  
– методами организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки.

*Высокий (отлично)*

***Знает***

– основы организации, методики и технологии библиотечно-информационного обслуживания;  
– основы проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований

***Умеет***

– взаимодействовать с потребителями информации, быть готовым выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры выявлять, изучать информационные потребности субъектов информационного рынка;

### ***Владеет***

– технологией освоения и предоставления перспективного ассортимента продуктов и услуг

– методами организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки.

– психолого-педагогическими подходами и методами в библиотечно-информационном обслуживании различных групп пользователей

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
<i>ПК-25</i>	готовность к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки

### **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)*

**Знает:** состав, структуру и технологию формирования СПА



**Умеет:** осуществлять информационный поиск, библиографирование и формирование СПА с целью раскрытия содержания фонда и его использования ;

**Владеет:** компьютерными технологиями и технологическими процессами формирования и использования справочно-поискового аппарата

<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>
<b>ПК</b>	<b>Профессиональные компетенции</b>
<i>ПК-28</i>	готовность к реализации библиотечных программ в соответствии с приоритетами государственной культурной политики.

#### **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>
<i>ПК-33</i>	- готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры

#### **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.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
ПК-34	способность формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность.

#### **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.

## ***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;

- имеется положительная характеристика от руководителя базы практики и руководителя практики от кафедры.

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;
- практика не пройдена по неуважительной (иной) причине.

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

#### **Процедура зачета:**

Формой промежуточной аттестации является зачет. К зачету допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. 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. Оценка практики заносится в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

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.

## ***СТРУКТУРА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ***

### **I. ОБЩЕЕ ОЗНАКОМЛЕНИЕ С БИБЛИОТЕКОЙ**

История, задачи, структура и основные показатели работы библиотеки. Материально-техническая база библиотек.

Функции различных отделов библиотеки.

### **АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:**

1. Организации и структуры СПА в целом, местонахождение его составных частей;
2. Анализ системы каталогов, в аспекте соотношения в ее составе и структуре, традиционных и автоматизированных средств поиска.
3. Библиографическое описание и систематизация документов на базе новых ГОСТов и таблиц классификаций.
4. Овладение методикой составления «рабочих таблиц классификаций».
5. Организация, ведение, редактирование алфавитных и систематических каталогов, библиографических картотек.
6. Выявление специфики ведения единого АПУ к СК, СК и систематическому краеведческому каталогу.

7. Изучение единой системы информации о каталогах и картотеках, «обратной связи» с пользователями.
8. Управление системой каталогов, ее подсистемами и элементами.
9. Конверсия и компьютеризация системы каталогов.
10. Исследовательская работа в области выявления и определения качества и эффективности каталогов.

### **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО АСПИ И СПА**

- 1.1. Дать описание СПА и составляющих его частей.
- 2.1. Составить общую характеристику СПА УНБ, ЦБС или конкретной библиотеки.
- 3.1. Составить библиографическое описание новых поступлений книг и аналитическое описание материалов периодических изданий. Выборочно проанализировать БО в алфавитном каталоге библиотеки на предмет соответствия требованиям ГОСТа 7.1-2003.
- 3.2. Раскрыть особенности систематизации документов для фонда и СК.
  - а. Составить на один из разделов (отделов) печатных таблиц «Рабочие таблицы классификации».
- 5.1. Выявить коэффициент многоаспектного отражения документов (через процентное соотношение библиографических записей, получивших многократное отражение, к общему числу библиографических записей, оформленных в систематический каталог).
- 5.2. Изучить специфику внутреннего оформления каталогов. Разработать систему разделителей для конкретного подотдела СК.
- 5.4. Подбор и подготовка карточек для включения в каталоги.

Ознакомление с нормами расстановки карточек в каталоги.
- 5.5. Редактирование части АК и СК, СКС, АПУ к СК.
- 5.6. Обслуживание читателей по каталогам. Проведение бесед с читателями о правилах использования каталогов.
  - 5.6.1. Определить показатель полноты удовлетворения запросов пользователей, разделив количество удовлетворенных запросов на общее количество запросов по конкретному каталогу и умножив полученный результат на 100%.
- 6.1. Осуществить предметизацию для АПУ. Оформить карточки для АПУ и систематической контрольной картотеки (СКК).
- 8.1. Знакомство с методическим и справочным аппаратом систематизатора, документацией отдела комплектования и обработки.
- 9.1. Осуществить ввод записей в электронный каталог (при его наличии).
- 10.1. Составить схему технологического цикла АСОД в библиотеке – базе практики. Провести анализ процессов систематизации на предмет соответствия требованиям ГОСТа 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации.<sup>1</sup>
- 10.2. Выявление индивидуальных заданий по теме курсовой работы.

---

<sup>1</sup> Сукиасян Э.Р. Стандартные требования к индексированию документов //Библиотека. – 2004. - № 2.. – С.50-52.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

**Структура и содержание производственной практики.**

**Общая продолжительность производственной практики 3  
зачетные единицы 2 недели в IV семестре .**

**Структура производственной практики:**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля
		Лекции	Инструктаж	Экспериментальный этап	
1	<i>подготовительный этап</i> Общее ознакомление с работой библиотеки	10	8		
2	<i>основной этап</i> Работа в информационно - библиографическом отделе			72	Круглый стол
3.	Подведение итогов практики и ее защита			18	Зачет (конференция)
	Итого 108 ч.	10	8	90	

Ежедневное рабочее время практиканта определяется спецификой выполняемых заданий и производственной необходимостью библиотеки. Конкретные задания, выполняемые практикантом, определяются непосредственно руководителем практики.

Производственная практика заканчивается защитой, на которую студент должен представить дневник прохождения производственной практики и отчет о проделанной работе (см. приложения № 1,2).



Для подведения итогов проведения практики создается комиссия в составе директора библиотеки или другого лица, ответственного за прохождение практики, заведующих отделами библиотеки, в которых студенты проходили практику, а также руководителя практики от института.

## **АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ. СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ПО АСПИ И СПА**

- 1.1. Дать описание СПА и составляющих его частей.
  - 1.2. Составить общую характеристику СПА УНБ, ЦБС или конкретной библиотеки.
  - 1.3. Изучить специфику внутреннего оформления каталогов. Разработать систему разделителей для конкретного подотдела СК.
  - 1.4. Обслуживание читателей по каталогам. Проведение бесед с читателями о правилах использования каталогов.
  - 1.5. Осуществить предметизацию для АПУ. Оформить карточки для АПУ и систематической контрольной картотеки (СКК).
  - 1.6. Знакомство с методическим и справочным аппаратом систематизатора, документацией отдела комплектования и обработки.
  - 1.7. Осуществить ввод записей в электронный каталог (при его наличии).
- Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме конференции с выставлением оценок «зачтено», «незачтено».

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по неуважительной причине или получившие оценку «незачтено» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность

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

На протяжении прохождения практики осуществляются регулярные (еженедельно) встречи с обучающимися в формате круглого стола, на которых обсуждаются возникающие у них проблемы и проводится промежуточная аттестация в форме проверки своевременности и качества заполнения дневника

Аттестация по итогам практики (в последнюю неделю семестра) проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника, характеристики руководителя практики от предприятия.

По окончании производственной практики обучающийся оформляет дневник и сдает его руководителю практики. Письменный отчет о производственной практике (дневник) должен содержать сведения о конкретно выполненной обучающимся работе.

По окончании практики обучающийся защищает отчет на конференции в присутствии комиссии, в состав которой входят преподаватель, ведущий практику, руководитель практики от высшего учебного заведения.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при сдаче зачета, повторно направляется на практику в свободное от учебы время.

Результаты прохождения практики оцениваются по системе «зачтено», «не зачтено».

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

### **А) основная литература**

1. О библиотечном деле: федеральный закон // Российская газета. – 1995. – 17 янв. – С.5-6. (Более поздние изменения и дополнения)
2. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон // Российская газета. – 1995. – 17 янв. – С.7-8.
3. О библиотечном деле в Орловской области: Закон Орловской области // Орл. правда. – 2000. – 5 окт. – С.2.
4. О местном обязательном экземпляре документов на территории Орловской области: закон Орловской области // Орл. правда. – 1998. – 13 авг. – С.4.

### **б) дополнительная литература:**

5. Вершинин, М.И. Электронный каталог: проблемы и решения: учебно-практическое пособие / М.И. Вершинин. - Санкт - Петербург. : Профессия, 2007. - 232с.
6. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник для бакалавров / Н.И. Гендина и др. ; науч. ред. А.В. Соколов. - Санкт - Петербург: Профессия, 2013. - 336 с.
7. Захарчук, Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук, И.П. Кузнецова. - Санкт - Петербург: Профессия, 2011. - 104 с.

### **В) Литература из ЭБС:**

1. Логунова Л. Ю. Методология социологических исследований: учебное пособие / Л.Ю. Логунова . – Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2014.– 92 с. // Университетская библиотека: ЭБС. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278902&sr=1>

2. Казаринова, И. Н. Методология и методы библиотечных и психолого-педагогических исследований : альбом комментированных структурно-логических схем: учебно-методическое пособие - М.|Берлин: Директ-Медиа, 2014. // Университетская библиотека: ЭБС. – Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=274093](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=274093)

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

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

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МКУК ЦБС г.  
ОРЛА**

Общая площадь помещений	Число посадочных мест для пользователей, тыс.ед.			Число единиц копировально-множительной техники			состоит документо в на конец отчетного года	количество компьютеров
	всего	из них компьютеризованных, 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 и 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 аспирантуре 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 ВО с учетом рекомендаций ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность» Профиль «Библиотечно-информационное обслуживание потребителей информации».

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

**Авторы:**

**Д.п.н., зав.кафедрой БИД ФГБОУ ВО «ОГИК»**

**О.О.Борисова,**

**К.п.н., доцент**

**Т.Н.Сомова**

**Рецензент:**

МКУК «Централизованная библиотечная система г. Орла» – директор

**Гладкова И.А.**

**Программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности от «05» мая 2017 года, протокол № 9**

**Программа утверждена на заседании Совета факультета документных коммуникаций ОГИК от «16» мая 2017 года, протокол № 9.**

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.**

**ДНЕВНИК**

производственной практики обучающегося 2 курса \_\_\_\_\_ группы  
факультета документных коммуникаций

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Название библиотек – баз практики \_\_\_\_\_

Руководители практики от библиотек Ф.И.О. (должность) \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института Ф.И.О. (должность) \_\_\_\_\_

Дата	Содержание и объем работы	Затрачено дней (часов)	Замечания и предложения практиканта	Замечания руководителей практики	Подписи руководителей практики

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.

**Отчет студента о производственной практике включает в себя:**

1. Общую характеристику библиотеки – базы практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками.
3. Заключение и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.
4. Список публикаций, изученных обучающимся в процессе выполнения заданий.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.

### ПРОТОКОЛ

защиты производственной практики обучающихся факультета документных коммуникаций

База практики.

Дата защиты.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Защита производственной практики обучающихся 2 курса факультета документных коммуникаций ОГИК

**СЛУШАЛИ:** Защиту производственной практики обучающихся факультета документных коммуникаций (перечисляются все студенты, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены, краткая характеристика их работы).

**ПОСТАНОВИЛИ:** Оценить производственную практику обучающихся следующим образом (перечисляются все обучающиеся с указанием оценки за практику).

Подписи: Председатель комиссии.

Члены комиссии.



## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4.**

### **ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

Ответственность за организацию практики в библиотеке возлагается на директора или заведующего библиотекой.

Общее руководство практикой обучающихся возлагается приказом директора на руководящих работников библиотеки.

Непосредственное руководство практикой обучающихся в отделах возлагается приказом директора на высококвалифицированных специалистов.

Библиотека, являющаяся базой практики:

- организует и проводит практику обучающихся в соответствии с Положением о производственной практике;
- создает условия для закрепления знаний по специальным дисциплинам и приобретения практических умений и навыков;
- соблюдает согласованные с вузом календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющейся литературой и документацией;
- оказывает помощь в подборе материала для курсовых и дипломных работ;
- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленного в библиотеке, в том числе времени начала и окончания работы;

- налагает взыскание на обучающихся, нарушивших правила внутреннего трудового распорядка.

ПРИМЕЧАНИЯ: 1. Руководство библиотеки имеет право временно зачислить практикантов на вакантные должности с оплатой согласно тарификации.

2. Обучающийся, пропустивший рабочие дни по уважительным причинам, но не более 7 дней, отрабатывает их по согласованию с руководителем практики в полном объеме. Студенту, пропустившему более 7 дней, независимо от причин, практика переносится на каникулярное или другое время.