

**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

«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

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 СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики – производственная. Вид – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Проведение практики осуществляется 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.

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 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

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ПК-9	- готовность к созданию информационно-аналитической	Знать: - сущность и значение

		<p>продукции на основе анализа информационных ресурсов</p>	<p>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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск информационных ресурсов в соответствии с запросами пользователей; - осуществлять анализ и прогнозирование развития отраслевых и универсальных информационных ресурсов; - создавать информационно-библиографические продукты по различным отраслям знания; - использовать современные информационные технологии поиска информационных ресурсов. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью делового общения в профессиональной
--	--	--	--

			и смежных сферах; - методами выявления, анализа и оценки информационных ресурсов в различных отраслях знания; - способностью осуществлять информационное сопровождение профессиональных сфер деятельности.
2.	<i>ПК-10</i>	способность к применению методов и процедур информационного анализа текстов.	Знать : - виды аналитико-синтетической переработки информации и библиографической характеристики документов. Уметь: - создавать библиографическую продукцию на основе библиографического описания и индексирования документов. Владеть: - методами подготовки библиографических списков, указателей и обзоров в области библиотечно-информационной деятельности.
3.	<i>ПК-11</i>	готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности	Знать: состав, структуру и технологию формирования справочно-поискового аппарата Уметь: осуществлять информационный поиск, библиографирование и

			<p>формирование справочно-поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования</p> <p>Владеть: компьютерными технологиями и технологическими процессами формирования и использования справочно-поискового аппарата</p>
4.	ПК-12	<p>готовность принимать компетентные управленческие решения функциональной профессиональной деятельности</p>	<p>знать: особенности принятия компетентных управленческих решений.</p> <p>уметь: принимать компетентные управленческие решения в библиотечно-информационной деятельности;</p> <p>владеть: современными методами принятия эффективных управленческих решений.</p>
5.	ПК-13	<p>готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности</p>	<p>знать теоретико-прикладные основы библиотечной микроэкономики; экономические отношения, возникающие в процессе библиотечно-информационной деятельности;</p>

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

			<p>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>
6.	ПК-18	<p>способность к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <p>концепции маркетинга, разработанные в разные периоды его эволюции;</p> <p>- сущность, основные понятия, виды и инструментарий маркетинга; особенности, ведущие направления и возможности маркетинга библиотечно-информационной деятельности;</p> <p>- основные задачи маркетинговой службы библиотеки;</p> <p>Уметь</p> <p>моделировать комплекс маркетинга в библиотеках различных типов и видов;</p> <p>позиционировать библиотеку во внешней среде;</p> <p>обосновывать рациональное управление ресурсным потенциалом библиотеки;</p> <p>организовывать систему внутрибиблиотечных коммуникаций;</p> <p>Владеть</p> <p>методикой профильных маркетинговых исследований;</p> <p>технологией</p>

			библиотечной рекламы; эффективными приемами фандрейзинга с учетом особенностей библиотечно- информационной деятельности; инструментарием внутреннего маркетинга
.7.	ПК-33	- готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры	Знать: — основы организации, методики и технологии библиографической деятельности — состав, структуру и технологию ведения справочно- поискового аппарата; — виды библиографической характеристики документов Уметь: — осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно- поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования – выявлять, изучать информационные потребности субъектов информационного рынка – предоставлять информацию,

			<p>отвечающую запросам пользователей</p> <ul style="list-style-type: none"> – ориентироваться в информационных ресурсах общества <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — методами сбора, анализа, обобщения эмпирической информации в области библиографии – технологией информационного обслуживания пользователей – методикой библиографического поиска
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> <ul style="list-style-type: none"> – основные теоретические положения о библиотечном фонде, в том числе: принципы и закономерности его формирования; его свойства как системного объекта; – теорию управления библиотечным фондом как системой. <p><i>уметь</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – работать с фондом документов библиотеки любого типа в соответствии с современными требованиями

			<p>к профессии. <i>владеет</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – методикой профильных библиотечных исследований; – методикой формирования и сохранения библиотечного фонда.
--	--	--	---

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	

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

8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
<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, низ-

кое 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
<i>ПК-10</i>	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.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
<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.

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
<i>ПК-12</i>	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.

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

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
<i>ПК-18</i>	

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
<i>ПК-33</i>	- готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать

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
<i>ПК-34</i>	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 уважительной (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.¹
- 10.2. Выявление индивидуальных заданий по теме курсовой работы.

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		

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

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	

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) обязательная литература

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

Б) дополнительная 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.

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

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 с персонифицированным 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 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 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 ООП ВО по направлению подготовки 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность» Профиль «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

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

Авторы:

Зав. кафедрой библиотечно-информационной деятельности, д.п.н.

Борисова О.О., к.п.н., доцент БИД **Т.Н. Сомова**

Рецензент:

МКУК «Централизованная библиотечная система г. Орла» – директор

Гладкова И.А.

Программа одобрена на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности от «5» 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 проводить 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.