

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

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

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета
документных
коммуникаций
Н.В. Акимова

«5» мая 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-
исследовательской деятельности»**

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль подготовки
«Менеджмент библиотечно-информационной деятельности»

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Целями учебной практики является закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по формированию и использованию библиотечно-информационных ресурсов, сохранению документного наследия, формированию информационной культуры общества и развитию социокультурных коммуникаций.

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами учебной практики являются:

- Обеспечение понимания обучающимися библиотечно-информационной деятельности как особой области социально-культурной деятельности;
- Формирование понимания практикантами специфики основных уровней научно-исследовательской деятельности (эмпирический, теоретический, проектно-конструктивный);
- Приобретение навыков подготовки и проведения исследований по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов;
- Изучение потребителей информации и их информационных потребностей;
- Участие в комплексных и локальных научных исследованиях, экспериментах, мониторинге;
- Методическое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, выявление и оценка инновационного опыта, оказание консалтинговых услуг;
- Изучение и анализ информационных, кадровых, экономических и материально-технических ресурсов библиотек;

- Формирование у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата).

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика занимает важное место в системе профессиональной подготовки бакалавра библиотечно-информационной деятельности, являясь необходимым этапом продолжения теоретического обучения в вузе и связующим звеном с самостоятельной профессиональной библиотечно-информационной деятельностью. Учебная практика базируется на освоении теоретического блока дисциплин: Библиотековедение, Аналитико-синтетическая переработка информации, Библиографоведение.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики включают: освоение теории библиотечно-информационной и библиографической деятельности, аналитико-синтетической работы с информацией, особенностей организации научно-исследовательской деятельности в БИД.

Теоретические дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее – Библиографическая деятельность библиотек, Отраслевые информационные ресурсы, Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, Управление библиотечным делом, Научно-исследовательская и производственная практика.

4. ТИПЫ, ВИДЫ СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики – учебная. Вид практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения – стационарная.

Практика проводится 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Место проведения – Научная библиотека ФГБОУ ВО ОГИК. Время проведения – 2 семестр, 1 курс.

6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки: коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессионального взаимодействия;

работы в коллективе;

осуществления самоорганизации и самообразования;

работы с компьютером как средством управления информацией;

постоянного совершенствования профессиональных знаний и умений;

выявления, оценки реализации профессиональных инноваций.

умения: анализировать основные этапы и закономерности развития библиотечно-информационной деятельности;

использовать основы правовых знаний;

анализировать социально-значимые проблемы и процессы;

использовать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации;

использовать перспективные методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий;

универсальные и профессиональные компетенции: ПК-1 – способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности.

п/п	Код формируемой компетенции	Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
1.	ПК -1	способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности	<p>Знать: особенности деловой коммуникации для решения задач профессионального общения, принципы самоорганизации и самообразования, общие правила работы с компьютером как средством управления информацией.</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональные коммуникации, в устной и письменной формах, работать в коллективе, использовать компьютер и соответствующее программное обеспечение.</p> <p>Владеть: навыками анализа базовых этапов библиотечно-информационной деятельности, основами правовых знаний, приёмами и способами получения, хранения и переработки информации.</p>

2.	ПК-3	способность научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности	к Знать: особенности научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности Уметь: осуществлять научно-методическое сопровождение библиотечно-информационной деятельности. Владеть: навыками научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности.
3.	ПК-19	готовность социальному партнерству	к Знать: особенности осуществления и организации социального партнёрства библиотеки. Уметь: реализовывать основные направления социального партнёрства. Владеть: навыками реализации и осуществления социального партнёрства.
4.	ПК-26	готовность использованию психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании различных групп пользователей	к Знать: особенности осуществления и организации социального партнёрства библиотеки. Уметь: реализовывать основные направления социального партнёрства. Владеть: навыками реализации и осуществления социального партнёрства.

5.	ПК-30	способность к созданию благоприятной культурно-досуговой среды	<p>Знать: практические особенности создания благоприятной культурно-досуговой среды.</p> <p>Уметь: реализовывать на практике деятельность по созданию благоприятной культурно-досуговой среды.</p> <p>Владеть: навыками создания благоприятной культурно-досуговой среды.</p>
----	-------	--	--

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 2 недели.

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		лекции	инструктаж	экспериментальный этап	
	<i>подготовительный этап</i>		2		
	<i>учебный этап</i>	4		50	

	<i>организация практики</i>	2		40	
	<i>обработка и анализ полученной информации</i>			6	
	<i>подготовка отчета по практике</i>			4	Отчет
	<i>ИТОГО – 108 час.</i>	6	2	100	Зачет

Содержание практики

Подготовительный этап – знакомство с базой практики, инструктаж по технике безопасности. Особенности изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности. Традиционные и современные методы сбора и обработки эмпирической информации в процессе исследования библиотечно-информационной деятельности. Особенности научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности. Методика проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований.

Учебный этап – Основные направления библиотечно-информационной деятельности. Приёмы и способы изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности. Организация библиотечно-информационной деятельности в рамках конкретной библиотеки. Организационная структура библиотеки. Функциональное разделение труда в библиотеке. Роль и участие конкретных подразделений в выполнении отдельных направлений научно-исследовательской деятельности в масштабе библиотеки. Функционирование профильных научно-методических отделов в библиотеке. Исследование читателей, как база для оптимизации и актуализации библиотечной среды. Традиционные и современные технологии осуществления научного исследования библиотечно-информационной деятельности. Контроль, учёт и отчётность как способы анализа различных направлений библиотечно-информационной деятельности.

Контроль деятельности в библиотеке. Учет и отчетность в библиотеке. Виды и формы учета. Отчетность библиотеки. Статистический отчет. Информационный отчет. Отчеты библиотеки перед читателями и населением.

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

Задания

- Определение основных направлений библиотечно-информационной деятельности на основании действующих федеральных, муниципальных и локальных нормативно-правовых актов.
- Раскрыть структуру и содержание основных приёмов и способов изучения и анализа библиотечно-информационной деятельности.
- Составление схемы организационной структуры библиотеки.
- Составление схемы разделения обязанностей в рамках библиотеки

между структурными подразделениями и отдельными специалистами.

- Составление схемы, иллюстрирующей роль и участие структурных подразделений библиотеки в выполнении отдельных направлений научно-исследовательской деятельности.

- Должностные обязанности сотрудников научно-методического отдела библиотеки.

- Способы исследования читателей в библиотеке.

- Характеристика современных технологий научного исследования библиотечно-информационной деятельности.

- Анализ планов и отчётов как инструмента исследования различных направлений библиотечно-информационной деятельности.

- Анализ годового плана работы библиотеки на текущий год и составление заключения с выводами и рекомендациями по дальнейшему совершенствованию основных направлений библиотечно-информационной деятельности.

Организация практики - задачи, организация и содержание научно-исследовательской деятельности в библиотеке. Роль структурных подразделений в осуществлении научно-исследовательской деятельности в библиотеке. Научно-исследовательские кружки и объединения в библиотеке. Программа научных мероприятий конкретной библиотеки на год. Участие сотрудников библиотеки в научных, научно-практических и методических конференциях, семинарах, объединениях различного уровня. Внутренние документы регламентирующие научно-исследовательскую деятельность библиотеки.

Задания

- Определить структурные подразделения библиотеки, одним из

основных направлений работы которых является научно-исследовательская деятельность. Дать характеристику их участия в общей научно-исследовательской деятельности библиотеки.

- Перечислить и характеризовать научно-исследовательские кружки и объединения, функционирующие в библиотеке. Проанализировать планы и отчёты по их деятельности за год. Привести перечень тем входящих в круг интересов данных объединений. Составить рекомендации по оптимизации деятельности научно-исследовательских кружков и объединений.

- Проанализировать программу научных мероприятий библиотеки за прошедший год. Сравнить план и отчёт о проведённых мероприятиях, сформулировать рекомендации по оптимизации данного направления деятельности библиотеки.

- Дать анализ участия подразделений и отдельных сотрудников библиотеки в научных, научно-практических, методических конференциях, семинарах, объединениях различного уровня. Сопоставить темы участников и программу научных мероприятий за отчётный период.

- Выявить внутренние локальные нормативно-правовые акты регламентирующие научно-исследовательскую деятельность библиотеки. Сделать сравнительный анализ документов и планов и отчётов научно-исследовательских кружков и объединений, функционирующих в библиотеке. Дать рекомендации по оптимизации локальных нормативно-правовых актов с деятельностью функционирующих в библиотеке структурных подразделений занятых научно-исследовательской деятельностью, научно-исследовательских кружков и объединений.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

8.1. Перечень компетенций и этапы (уровни) их формирования

Код формируемой компетенции	Формулировка компетенции
ПК	Профессиональные компетенции
<u>ПК -1</u>	способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности

Этапы (уровни) формирования компетенции:

Пороговый (удовлетворительный) –

Знает

- ключевые особенности деловой коммуникации для решения задач профессионального общения, принципы самоорганизации и самообразования, общие правила работы с компьютером как средством управления информацией.

Умеет

- осуществлять профессиональные коммуникации, в устной и письменной формах, работать в коллективе, использовать компьютер и соответствующее программное обеспечение.

Владеет

- навыками анализа базовых этапов библиотечно-информационной деятельности, основами правовых знаний, приёмами и способами получения, хранения и переработки информации.

Продвинутый (хорошо) –

Знает

- принципы вербальной и невербальной деловой коммуникации, правила работы в коллективе, требования к работе на компьютере, приёмы совершенствования профессиональных знаний и умений.

Умеет

- анализировать ключевые этапы и закономерности развития библиотечно-информационной деятельности, применять основные правовые знания, использовать традиционные приёмы и способы получения, хранения и переработки информации.

Владеет

- практическими навыками профессиональной коммуникации в устной и письменной формах, методами взаимодействия с коллективом профессионалов-библиотекарей, навыками осуществления самоорганизации и самообразования, приёмами и способами постоянного совершенствования профессиональных знаний и умений.

Высокий (отлично) –

Знает

- историю и теория осуществления коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессионального взаимодействия в рамках внутренней и внешней среды библиотеки, актуальные методы работы в коллективе, правила и требования к самоорганизации и самообразованию, теорию и практику работы с компьютером как средством управления информацией, приёмы и способы, выявления, оценки и реализации профессиональных инноваций.

Умеет

- анализировать основные этапы и закономерности развития библиотечно-информационной деятельности, использовать основы правовых знаний, анализировать социально-значимые проблемы и процессы, использовать

основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.

Владеет

- теорией и практическими навыками коммуникации в устной и письменной формах для решения задач профессионального взаимодействия, работы в коллективе, осуществления самоорганизации и самообразования, работы с компьютером как средством управления информацией, постоянного совершенствования профессиональных знаний и умений, выявления, оценки реализации профессиональных инноваций.

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 учебной 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 учебной практике выполненным.

Оценка «незачтено» ставится в случаях, когда:

- информация, содержащаяся в отчете, не соответствует задачам учебной 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 учебной практике.

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

Процедура зачета:

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

Оценка практики

Зачёт по практике проходит в два этапа:

1 этап – зачёт по вопросам, предусмотренным программой практики. Зачёт по этому этапу принимает руководитель практики от организации.

2 этап – итоговая конференция. На конференции заслушивается (в очной форме) отчёт обучающегося о проделанной работе. На итоговую конференцию студент предоставляет: заверенный подписями студента и руководителя практики дневник-отчёт; перечень материалов, собранных студентом для выполнения индивидуального проекта (при его наличии). Итоговая оценка выставляется руководителем практик в зачётную ведомость и зачётную книжку студента, с учётом оценки, полученной на первом этапе.

При оценивании дневника-отчёта учитываются следующие факторы:

- выполнение программы практики;
- качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями (при их наличии);
- умение давать аналитические выводы;
- умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и оптимизации резервов для повышения качества работы библиотеки-базы практики;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих деятельность библиотеки-базы практики.

Зачёт по практике приравнивается к зачёту по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время. Студенты, не выполнившие программу практики и (или) не представившие отчёт или получившие отметку «не зачтено» при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными актами и нормативными документами.

Примерные вопросы к зачету по учебной практике:

1. Значение изучения основ НИР для библиотечного дела.
2. Предмет и основные понятия НИР.
3. Методология научных исследований.
4. Классификация методов библиотечных исследований.
5. Методы изучения документов в библиотечных исследованиях.
6. Наблюдение и эксперимент в библиотечных исследованиях.

7. Опрос как традиционный метод библиотечных исследований.
8. Метод семантического дифференциала.
9. Экспертные методы оценки качества объекта исследования.
10. Специальные методы в библиотечных исследованиях.
11. Процесс библиотечного исследования, его этапы.
12. Внедрение результатов научных исследований в библиотечную практику.
13. Основные компоненты научного аппарата исследования: содержательная характеристика.
14. Критерии оценки результатов научного исследования.
15. Сущность понятия «метод». Определение понятия «научный метод».
16. Сущностная характеристика методов: анкетирование, интервьюирование, тестирование, экспертный опрос и социометрия.
17. Сущность и роль метода эксперимента в научном исследовании.
18. Этапы проведения эксперимента.
19. Сущность и специфика теоретического познания. Перечислите его основные формы.
20. Особенности использования общенаучных логических методов в научном исследовании.
21. Определение понятия «методика исследования». Обоснуйте положение о том, что методика научного исследования всегда конкретна и уникальна.
22. Процесс внедрения результатов исследования в практику.

Составление обучающимся на основе дневника комплексного письменного отчета о проделанной работе. Защита практики – сообщение обучающегося о проделанной работе и ответы на вопросы комиссии и

обоснование вносимых предложений по оптимизации работы библиотеки и её структурных подразделений.

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

Документы, которые должны быть предоставлены по окончании практики:

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

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

Требования по оформлению дневника-отчёта. Оформление текущих и итогового документа по практике осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления.

Основные требования по оформлению дневника-отчёта: от 20 до 30 стр. машинописного текста без учёта приложений, формат А4, книжная ориентация, поля (левое – 2,5 см., правое – 1,5 см., нижнее и верхнее 2 см.), отступ-абзац 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 14 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст выравнивание по ширине – 14 шрифт, полуторный интервал, текст таблиц и рисунков - 12 с одинарным интервалом. До и после графических материалов выставляется двойной интервал.

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 на базе практики. Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документации, заполнения дневника практики.

Отчет (Приложение 2) обучающегося об учебной практике включает:

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

Предоставление результатов прохождения практики. Отчёт по практике сдаётся на кафедру библиотечно-информационной деятельности (ФГБОУ ВО ОГИК). По итогам практик проводится аттестация обучающихся, оцениваются результаты их работы в соответствии с действующим ФГОС отметками «зачтено» или «не зачтено», которые заносятся в зачётные ведомости и зачётные книжки студентов.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

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

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

- Библиотекведение. Общий курс : учебник для бакалавров / науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 240 с.
- Ванеев, А.Н. Библиотекведение в России конца XX века : учебное пособие / А. Н. Ванеев ; А.Н. Ванеев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 248с.

б) дополнительная литература:

- Балашова, Е.В. Библиотечный дизайн: учебное пособие / Е. В. Балашова, М.Н. Тищенко; А.Н. Ванеев. - Москва: Гардарики, 2006. - 288с.
- Библиотекарь. Выбор профессии: мастер-класс проф. Ю.Н. Столярова. - Москва: Либерия-Бибинформ, 2010. - 176с.
- Государственные и муниципальные библиотеки Орловской области: ежегод. докл. о состоянии библиотечного обслуживания населения Орл. обл. в 2008 г. / сост. Л.Н. Комиссарова, Л.С. Глоба. - Орел: Картуш, 2009. – 88 с.
- Формирование информационной культуры пользователей библиотеки: методическое пособие / Орл. обл. публ. б-ка им. И.А. Бунина; сост. В.А. Щекотихина; ред. Н.З. Шатохина. - Орел: Издатель Александр Воробьев, 2010. - 80с.

в) литература из ЭБС:

- Бенин, В.Л. Библиокультурология: теория и практика: монография / В.Л. Бенин, Р.А. Гильмиянова, Е.Д. Жукова; ФГБОУ ВПО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы», Министерство

образования и науки Российской Федерации. - Уфа: БГПУ, 2015. - 239 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-87978-904-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438620) (03.11.2016).

- Боброва, Е.И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза: монография / Е.И. Боброва. - Москва: Директ-Медиа, 2013. - 156 с. - ISBN 978-5-4458-3125-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210438](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210438) (03.11.2016).

- Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 171 с.: ил. - Библиогр. в кн.; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012) (03.11.2016).

- Измерение и оценка сформированности общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся в условиях реализации ФГОС ВПО: научно-методические рекомендации / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств»; науч. ред. Н.Н. Григоренко. - Кемерово: КемГУКИ, 2015. - 111 с.: ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-8154-0299-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438315](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438315) (03.11.2016).

- Казаринова, И.Н. Библиотерапия : учебно-практическое пособие / И.Н. Казаринова. - Изд. 3-е. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 203 с.: ил. - Библиогр.: с. 179-198. - ISBN 978-5-4475-2552-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274089](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274089) (03.11.2016).

- Казаринова, И.Н. Методологический практикум: пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 74 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2553-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274094) (03.11.2016).

- Казаринова, И.Н. Методология и методы библиотечных и психолого-педагогических исследований: альбом комментированных структурно-логических схем: учебно-методическое пособие / И.Н. Казаринова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 95 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2550-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274093) (03.11.2016).

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

Общая площадь помещений	Число посадочных мест для пользователей, тыс.ед.	Число единиц копировально-множительной техники	состоит документов на конец	количество компьютеров
-------------------------	--	--	-----------------------------	------------------------

персонализированным доступом;

- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

- Электронный справочник «Информио» для вузов компании ООО «Современные медиа технологии в образовании и культуре» на сайте www.informio.ru с персонализированным доступом;

- Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система КонсультантПлюс: Версия Проф от ЗАО «Консультант плюс».

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БАЗЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА ФГБОУ ВО ОГИК

	всего	из них компьютер и-зированны х, с возможностью доступа к электронн ым ресурсам библиотек и	из общего числа с возможностью выхода в Интернет (из гр.41)	всего	из них для пользоват елей библиоте ки	из общего числа для оцифровки фонда (из гр.45)		
700	100	29	29	16	5	0	143699	43

12. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

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

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

Институтом обеспечивается для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- по зрению:

- Альтернативная версия официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих. В разделе сайта «Учебно-методическая документация» версии для слабовидящих размещены расписание занятий, учебный план по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность»; имеется доступ к ЭБС «Университетская книга» и «Лань». На сайте ОГИК обеспечена возможность формирования личных кабинетов преподавателей и обучающихся, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В личных кабинетах преподавателей размещены фонды оценочных средств, методические рекомендации по освоению разделов дисциплин, налажена обратная связь с обучающимися из точек удаленного доступа.

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

- по слуху:

- Дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной.

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

- с нарушением опорно-двигательного аппарата:

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

В случае обучения по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность»; инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в штатное расписание института будет введена должность тьютера или его обязанности будут возложены на представителя из числа научно-педагогических или вспомогательных работников.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению и профилю подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность - «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности».

Автор к.п.н., доцент кафедры БИД А.Л. Есипов

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

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

Образец титульного листа дневника учебной практики

ФГБОУ ВО «Орловский государственный институт культуры»

Дневник
учебной практики обучающегося

Фамилия _____
 Имя, Отчество _____
 Факультет _____
 Курс _____
 Название библиотеки-базы практики _____
 Руководитель практики от библиотеки _____
 _____ (Ф.И.О., должность)
 Руководитель практики от института _____
 _____ (Ф.И.О., должность)

Примерная схема дневника практики

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

Образец оформления титульного листа отчета

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель практики
от библиотеки

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ

по учебной практике

в период с «__» _____ г. по «__» _____ г.

в _____

Выполнил:

обучающийся (курс, группа, форма обучения, направление) _____ (подпись,
_____ (дата)

Руководитель практики _____ (подпись) _____ (дата)

Орёл
2016

Образец структуры отчета

Содержание

- 1.1 Общее знакомство с программой практики и библиотекой базой практики
- 1.2 Основное содержание деятельности обучающегося в рамках практики
- 1.3. Практические задания
- 1.4. Индивидуальные задания по практике (при наличии)
- 1.5. Анализ итогов учебной практики
- 1.6. Предложения обучающегося по оптимизации процесса прохождения практики.

Приложения:

1. Отчёты и планы работы библиотеки