Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 15:44:05
Уникальный программный ключ:
9dc4f904b97d8bf18fd5ed4040135cc3d02568ad

Бюджетное образовательное учреждение высшего образования Чувашской Республики
«Чувашский государственный институт культуры и искусств» Министерства культуры,
по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

УТВЕРЖДАЮ
И.о. декана факультета культуры
БОУ ВО «ЧГИКИ»
Минкультуры Чувашии
_____ Илларионова Л.В.
«30» июня 2023 г.

УЧЕБНАЯ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ) ПРАКТИКА

Б2.О.01.01 (У)

Программа учебной (ознакомительной) практики
социально-гуманитарного и экономического модуля
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль)
Информационно-аналитическая деятельность

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Чебоксары
2023 г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1182 и ОПОП ВО 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Программа учебной (ознакомительной) практики предназначена для студентов 2 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Информационно-аналитическая деятельность.

Программа одобрена на заседании кафедры социально- культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2023 года, протокол № 11.

Подписи:

Автор Л.В. Илларионова

Заведующий кафедрой социально-культурной
и библиотечной деятельности Г.И. Андреев

Содержание

1. Вид и тип практики 4
2. Цель и задачи практики 4
3. Место практики в структуре ОПОП 4
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики 4
5. Объем практики в зачетных единицах 10
6. Содержание практики. Форма отчетности по практике 11
7. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся 12
8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики 18
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики 19

1. Вид и тип практики

Данный тип учебной (ознакомительной) практики входит в обязательную часть раздела Блок 2 Практика основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Информационно-аналитическая деятельность.

Вид практики: учебная

Тип практики: ознакомительная.

2. Цель и задачи практики

Цель: знакомство студентов-бакалавров с библиотекой как социально-культурным учреждением, изучение основных типов библиотечно-информационных учреждений, информационно-правовых форм библиотечно-информационной деятельности.

Задачи:

– изучение функциональной структуры библиотек различных типов и видов;

– изучение специфики деятельности различных функциональных отделов библиотеки;

– изучение системы информационно-правовых документов библиотеки;

– участие в работе различных функциональных отделов библиотеки;

– развитие интереса к библиотечной деятельности;

– формирование у студентов навыков общения в профессиональном коллективе;

– привитие навыков самостоятельной работы, умения анализировать деятельность библиотеки.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная (ознакомительная) практика входит в обязательную часть Блока 2 Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования – по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Информационно-аналитическая деятельность, очной формы обучения. Код практики Б2.О.01.01(У).

Данный тип практика входит в структуру социально-гуманитарного и экономического модуля, проводится в обязательном порядке и проходит в 3 семестре. Практика опирается на результаты обучения, сформированные в процессе освоения дисциплин, входящих в структуру этого модуля: Педагогика и психология, История (история России, всеобщая история), Философия.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики является основой для подготовки к прохождению производственной практики, а также написания курсовой работы.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение учебной (ознакомительной) практики нацелено на достижение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический *знает*	модельный *умеет*	практический *владеет*
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации. основные виды источников информации; основные теоретико-	осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; использовать	навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов

(УК-1) ИУК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению. ИУК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения и определять рациональные идеи. ИУК-1.3. Выявляет степень доказательности различных точек зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения.	методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные методы научного исследования	философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психологопедагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников информации; оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение	источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; методологией и методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере
Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5)	основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; многообразие культур и	определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного	навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки

ИУК-5.1. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Выстраивает взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей.	цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы	знания	исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации
Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике (ОПК-1) ИОПК-1.1. Понимает основы культуроведения, принципы, методики и технологии социокультурного проектирования. ИОПК-1.2. Способен применять исследовательские и проектные методы в профессиональной сфере; ИОПК-1.3. Характеризует библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции. ИОПК-1.4. Отбирает, анализирует и обобщает информацию о	основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования; основные концепции библиотеки как социокультурного учреждения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения	характеризовать библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции; участвовать в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере	навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере; навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры

приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры.			
Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-3) ИОПК-3.1. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно коммуникационных технологий. ИОПК-3.2. Применяет основы теории, нормативную базу для формирования информационной и библиографической культуры с применением информационно коммуникационных технологий. ИОПК-3.3. Использует информационно коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности.	основы использования современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	способностью использовать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики (ОПК-4) ИОПК-4.1. Соблюдает требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.	номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики	адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики	навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения

ИОПК-4.2. Анализирует свое профессионального поведения, проводит самооценку. ИОПК-4.3. Знает документы, регламентирующие профессиональную деятельность.			
Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры (ОПК-5) ИОПК-5.1. Выявляет современные проблемы государственной культурной политики Российской Федерации в сфере культуры. ИОПК-5.2. Понимает основные принципы регулирования (управления) в области культуры и искусства. ИОПК-5.3. Определяет приоритетные направления современной государственной культурной политики Российской Федерации.	основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры	применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности	способностью анализировать проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия
Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере (ПКО-3) ИПКО-3.1. Понимает особенности, направления и формы научно-методического сопровождения в библиотечно-информационной деятельности. ИПКО-3.2.	особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы	осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних	технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций

Демонстрирует умение осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности с помощью различных форм внешних и внутренних профессиональных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере. ИПКО-3.3. Разрабатывает методическую библиотечную продукцию различного назначения.	коммуникативной деятельности	коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	
Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании (ПКО-6) ИПКО-6.1. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями. ИПКО-6.2. Демонстрирует умение общаться с различными группами пользователей применяя психолого-педагогического методы. ИПКО-6.3. Владеет технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.	организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке	осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке	методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке
Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга,	общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной	принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в	современными методами менеджмента профессиональной деятельности в

участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов (ПКО-7) ИПКО-7.1. Использует на практике общую теорию и технологии менеджмента и маркетинга библиотечно-информационной деятельности. ИПКО-7.2. Владеет нормативно-правовой документацией, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность. ИПКО-7.3. Демонстрирует умение принимать обоснованные компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности.	деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде	деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений	библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки; технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки

5. Объем практики в зачетных единицах

Номер семестра	Трудоемкость		Контактная работа	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Зачетные единицы	Часы	Часы		
3	1,5	54	16	38	зачет
Итого	1,5	54	16	38	зачет

6. Содержание практики, формы отчетности по практике

№ п/п и название этапа	Сроки этапа	Содержание этапа	Текущая и промежуточная аттестация
1. Подготовительный этап: проведение установочной конференции	До выхода на практику	Проведение установочной конференции по практике в Институте: ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике, проведение инструктажа по технике безопасности.	Собеседование по вопросам содержания и задач практики
2. **Основной этап** (форма проведения – дискретно)	В определенный период прохождения практики	- прибытие на практику в профильную организацию / структурное подразделение Института; – инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – составление руководителями(ем) от института и профильной организации рабочего графика (плана) проведения практики; – организация рабочего места; – знакомство с профильной организацией: изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т. д. - выполнение индивидуальных заданий; – мероприятия по сбору	Отчет о результатах прохождения практики в библиотеке Дневник практики

		материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.; – самодиагностика развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.).	
3. Подведение итогов практики: проведение итоговой конференции	В течение не более 7 дней по окончании практики	- подведение итогов практики; - выступление с представлением материалов ознакомительной практики: путевки на практику, отчета, дневника практики, презентации	Выступление на итоговой конференции

По итогам учебной (ознакомительной) практики, обучающиеся составляют отчет. Защита отчета по практике проводится в виде выступления на итоговой конференции. Прилагается стандартный бланк отчета по практике. На основании выполненных заданий, качества предоставленных документов и отзывов руководителя практики от организации - базы практики и руководителя от института выставляется зачет.

7. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

Организация и проведение аттестации обучающегося

Промежуточная аттестация завершает прохождение практики; помогает оценить уровень сформированности компетенций, предусмотренных содержанием практики.

В процессе оценки обучающегося используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты практики
1.	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Отчет и дневник практики	Знает: – основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации; – основные виды источников информации; – основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; – особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как

		научной и философской категории; – основные методы научного исследования. Умеет: – осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; – использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; – формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; – обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; – самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; – самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психологопедагогическую информацию; – определять ценностные свойства различных видов источников информации; – сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение. Владеет: – навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; – способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; – методологией и методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.
2.	ОС-2 **Выполнение заданий по теме практики**	Знает: – организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; – особенности социально-культурной и психолого-педагогической деятельности в библиотеке; – номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики;

		– основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; – информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры. Умеет: – осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке; – применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; – осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности. Владеет: – методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке; – навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения; – навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; – методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности.
3.	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **(зачет)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Знает: – общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности; – нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; – особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; – технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; – особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; – особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде. Умеет: – принимать обоснованные управленческие

		решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; – вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; – применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; – обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; – проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; – разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений. Владеет: – современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; – методами статистического анализа деятельности библиотеки; – технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; – методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки.

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по практике

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник практики, включающий отчет о выполнении индивидуального задания, отчет по результатам практики, характеристика руководителя практики от учреждения базы практики.

Контроль ведется регулярно в течение всей практики.

ОС-1 Отчет и дневник практики

Образец оформления дневника практики

1. Дневник по практике, включающий титульный лист, ежедневный календарный план работы студента на практике:

Дата	Вид деятельности	Содержание деятельности	Подпись руководителя практики

Требования к оформлению дневника практики

Весь материал оформляется в папке со скоросшивателем и прозрачной обложкой. Текст печатается только на одной странице листа шрифтом Times New Roman, 14 pt,

интервал 1,5. Поля – обычные. Заголовки – жирным шрифтом того же размера. Страницы пронумерованы.

ОС-2 Выполнение заданий по теме практики

Оценивание работы студента-практиканта осуществляется на основе следующих критериев: степень активности обучаемых в отношении изучения заданных тем; соблюдение сроков выполнения заданий руководителя практики; объем изученных документов по теме практики.

Ознакомление с основными источниками приобретения литературы, картотеками и базами данных в помощь комплектованию.

Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.).

Структура фонда библиотеки (по отраслям и видам изданий). Особенности организации фонда данной библиотеки, работа с фондом.

Способы размещения фонда в библиотеке: деление фонда по структурным подразделениям (подфонды отделов), по видам документов (подфондгазет, нот), по времени издания, пожанруит. д., по степени использования и открытости: часто спрашиваемые издания (около кафедр выдачи), менее спрашиваемые (фонд залов и абонемента), редко или малоспрашиваемые (книгохранение и депозитарии).

Принятые виды расстановки фонда в библиотеке (содержательная расстановка, формальная, их сочетания).

Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (санитарно-гигиенические мероприятия, работа с задолжниками).

Инвентарный и безинвентарный учет документов (принципы отбора), картотека безинвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов), особенности автоматизированного учета.

Организация работы по проверке библиотечных фондов.

Библиографическое описание разных документов (привести примеры не менее 5 изданий). Особенности аналитического описания части документа, создания системы картотек на его основе, в том числе ЭК статей, особенности в данной библиотеке. Привести примеры аналитического описания части документа (5 примеров).

Знакомство с информационно-поисковыми языками (ИПЯ), используемыми в данной библиотеке (ББК, УДК, язык предметных рубрик, язык библиографического описания и т. д.). Перечислить их в дневнике.

Систематизация документов по рабочим таблицам, составление предметных рубрик для алфавитно-предметного указателя (АПУ). Виды предметных рубрик АПУ.

Система традиционных каталогов и картотек библиотеки. Перечислить каталоги и картотеки библиотеки.

Электронный каталог, виды поиска в электронном каталоге.

Методы и формы рекламы каталогов (устные, наглядные, массовые, индивидуальные), используемые в библиотеке. Кратко описать методы и формы рекламы каталогов, привести примеры.

Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, приоритетные направления (перечислить), основные показатели.

Виды абонемента и читальных залов, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания. Работа с подсобными фонд-ми. Внутренняя работа по подготовке к выдаче литературы.

Работа с требованиями читателей. Работа с отказами.

Задачи социально-культурной деятельности, реализуемой через массовую работу. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы (отразить в дневнике).

Ассортимент платных и бесплатных услуг (привести в дневнике). Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА).

Привести цифровые показатели.

Реклама библиотечных информационно-массовых мероприятий. Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке.

Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.). Эффективность выставочной работы.

Задачи, организация и содержание библиографической работы в библиотеке (отразить в дневнике). Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания. Формы библиографического обучения пользователей (привести примеры).

Система внутрибиблиотечной организационно-правовой и технологической документации. Организационная структура и уровни управления библиотекой.

Составить схему организационной структуры, описать уровни управления и систему документации библиотеки.

Материально-техническая база библиотеки (указать количество единиц компьютеров, копировально-множительной техники, медиатехники и т. д.).

Трудовые ресурсы библиотеки (описать трудовые ресурсы с указанием возраста, стажа работы, образования и т. д.).

Планирование и отчетность, основные статистические показатели. Привести основные статистические показатели (за отчетный период).

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по практике

ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам

1. К какому типу библиотек относится библиотека-база практики?
2. Расскажите о целях, задачах и основных направлениях деятельности библиотеки-базы практики.
3. Дайте характеристику структурных подразделений библиотеки, где проходила практика.
4. Дайте общую характеристику библиотечного фонда.
5. Как выполняется Закон ЧР «Об обязательном экземпляре документов Чувашской Республики»?
6. Назовите каталоги и картотеки, базы данных имеющиеся в библиотеке.
7. Какие структурные подразделения занимаются обслуживанием пользователей.
8. В каких процессах деятельности библиотеки применяются современные технологии?
9. Что бы Вы могли предложить по совершенствованию деятельности библиотеки?
10. Изменились ли Ваши представления о библиотечной профессии в результате прохождения практики.
11. Каким, по Вашему мнению, должен быть библиотекарь, какими основными качествами должен обладать?
12. Какие навыки и умения Вы закрепили или приобрели в результате практики?

Критерии оценивания результатов практики

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1	Участие в итоговой конференции по результатам практики (20 баллов); соблюдение сроков практики и ее содержания (20 баллов).	**40**
2	Оформление и предоставление в срок отчетной документации: - характеристика руководителя базы практики (10 баллов); - отчет по практике (30 баллов); - дневник практики (30 баллов); - выполнение заданий по практике (40 баллов).	**110**
ИТОГО:	**Зачет (1,5 зачетные единицы)**	**150**

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам ознакомительной практики

Результаты практики оцениваются в ходе проведения зачета по окончании 3 семестра. Трудоёмкость данного этапа составляет 1,5 ЗЕ, обучающийся набирает определённое количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (1,5 ЗЕ)
зачтено	75 и более баллов
не зачтено	менее 75 баллов

Для самостоятельной подготовки к практике рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Клюев, М. Н. Колесникова, М. П. Захаренко [и др.] ; науч. ред. В. К. Клюев, М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 392 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/148105.

Дополнительная литература

1. Моргун, А. В. Библиографические менеджеры : учебное пособие / А. В. Моргун, О. Л. Лопатина, А. Б. Салмина. – Красноярск : КрасГМУ, 2020. – 55 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/167075.

2. Редькина, Н. С. Технологический менеджмент в системе управления библиотекой / Н. С. Редькина. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2014. – 416 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/165497.

3. Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент : избранные статьи 2004-2011 гг. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 450 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19761.

4. Суслова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты : учебное пособие / И. М. Суслова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 240 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19421.

5. Суслова, И. М. Функциональные технологии информационно-библиотечного менеджмента : учебное пособие / И. М. Суслова, Л. А. Абрамова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 284 с. – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19537.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

Интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование дисциплины	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Учебная (ознакомительная) практика	Научная электронная библиотека www.elibrary.ru	-	Свободный доступ
2.		Архив номеров журнала «Управление персоналом» [Электронный ресурс]. – URL: www.top-personal.ru.	-	Свободный доступ

Электронные библиотечные системы (ЭБС), с которыми сотрудничает БОУ ВО «ЧГИКИ» Минкультуры Чувашии

№	Название ЭБС	№, дата договора	Срок использования	Количество пользователей
1.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/)	договор №198/12 от 05.12.2022 г. договор ВКР 03/02-2023 от 03.02.2023 г.	с 15.02.2023 по 14.02.2024	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru)	*договор* №170-12/2022 от 07.12.2022 г.	с 11.03.2023 по 10.03.2024	100%
3.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	договор №197/12 от 05.12.2022 г.	с 01.03.2023 по 28.02.2024	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №В02108 от 10.01.2022 г.	С 05.02.2022 по 04.02.2024	50

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль): Информационно-аналитическая деятельность

Дисциплина: Учебная (ознакомительная) практика

Форма обучения: очная

Учебный год: 2023-2024

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 11 от «26» июня 2023 г.

Ответственный исполнитель
заведующий кафедрой СКБД _____ Андреев Г.И. 30.06.2023
должность подпись расшифровка подписи дата

Исполнитель:
доцент кафедры СКБД _____ Илларионова Л.В. 30.06.2023
должность подпись расшифровка подписи дата

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая научной библиотекой _____ Илларионова О.В. 30.06.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Представитель УМО _____ Федорова Н.К. 30.06.2023
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, вводившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
изменен-ных	заменен-ных	новых	аннули-рованных		Ф.И.О., долж-ность	под-пись		