Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 03.11.2023 15:43:14
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

Б.2.О.02.01 (У)

Программа учебной (ознакомительной) практики
информационно-коммуникативного 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
Заочная

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 3 курса заочной 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 12
6. Содержание практики. Форма отчетности по практике 12
7. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся 13
8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики 19
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики 20

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, заочной формы обучения. Код практики Б2.О.02.01(У).

Данный тип практика входит в структуру информационно-коммуникативного модуля, проводится в обязательном порядке и проходит в 6 семестре. Практика опирается на результаты обучения, сформированные в процессе освоения дисциплин, входящих в структуру этого модуля: Иностранный язык, Русский язык и культура речи, Основы информационной культуры и информатика, Библиотека в системе социальных коммуникаций, Деловое общение, Сценическая речь.

Прохождение учебной (ознакомительной) практики является основой для подготовки к прохождению производственной практики, 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 деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых)	осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); оценивать степень эффективности	навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); способами установления контактов

и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4) ИУК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ и иностранном языке. ИУК-4.2. Демонстрирует умение вести деловые отношения на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей. ИУК-4.3. Находит, воспринимает и использует информацию на иностранном языке, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач. ИУК-4.4. Создает на русском языке грамотные и непротиворечивые письменные тексты реферативного характера.	языке(ах); основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека	общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни	и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения
Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия (ОПК-2) ИОПК-2.1. Применяет знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных	классическую и современную мировую литературу.	собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу; применять знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных коммуникациях.	навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности межкультурных коммуникациях; основными методами литературоведческого анализа.

коммуникациях. ИОПК-2.2. Отбирает, анализирует и обобщает информацию из различных информационных источников по современному литературному процессу.			
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)	номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной	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

ИОПК-4.1. Соблюдает требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики. ИОПК-4.2. Анализирует свое профессионального поведения, проводит самооценку. ИОПК-4.3. Знает документы, регламентирующие профессиональную деятельность.	этики		профессионального поведения
Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований (ПКО-1) ИПКО-1.1. Демонстрирует знания методов, направлений и особенностей реализации библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований. ИПКО-1.2. Формулирует проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использует методы, адекватные цели исследования. ИПКО-1.3. Умеет аккумулировать, анализировать, систематизировать и предоставлять эмпирическую информацию по результатам прикладных библиотековедческих библиографоведческих	направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований	формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования	технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях

и книговедческих исследований.			
Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания (ПКО-2) ИПКО-2.1. Демонстрирует знания технологий изучения информационных потребностей, информационных запросов пользователей. ИПКО-2.2. Применяет на практике различные методы выявления и изучения информационных потребности пользователей в процессе библиотечно-информационного обслуживания.	технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей.	выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов.	методикой изучения информационных потребностей.
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. Демонстрирует умение осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности с помощью различных форм внешних и внутренних профессиональных коммуникаций в	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 коммуникативной деятельности	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 коммуникаций в библиотечно-информационной сфере	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

библиотечно-информационной сфере. ИПКО-3.3. Разрабатывает методическую библиотечную продукцию различного назначения.			
Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности (ПКО-4) ИПКО-4.1. Демонстрирует понимание документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии. ИПКО-4.2. Владеет профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий. ИПКО-4.3. Классифицирует библиотечно-информационные технологии. ИПКО-4.4. Осуществляет основные технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.	атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; –теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; –технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; –структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру	Классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки,	профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей

	библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании	классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг	
Готов к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ПКО-5) ИПКО-5.1. Демонстрирует понимание основных направлений автоматизации библиотечно-информационных процессов. ИПКО-5.2. Знает действующие отечественные и международные нормативные документы для решения задач профессиональной деятельности. ИПКО-5.3. Осуществляет выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем.	основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации программно-технические средства из реализации; принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации; принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей	использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей; осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем	навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотечно-информационными технологиями; навыками работы в АБИС

ИПКО-5.4. Умеет проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг.			
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 к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности (ПКО-8) ИПКО-8.1. Демонстрирует знание	направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации; особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных	реализовывать инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов; организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными	навыками применения основных инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций; навыками использования корпоративных

направлений развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации. ИПКО-8.2. Способен принимать участие в реализации инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов.	инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности; основные виды корпоративных библиотечных ресурсов и принципы их работы	проектами и программами развития библиотечно-информационной деятельности; использовать корпоративные информационные ресурсы в обслуживании пользователей; осуществлять поиск информации в корпоративных библиотечных системах; осуществлять аутентификацию пользователей в корпоративных библиотечных системах	библиотечных сетей в процессах обслуживание пользователей

5. Объем практики в зачетных единицах

Номер семестра	Трудоемкость		Контактная работа	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Зачетные единицы	Часы	Часы		
6	1,5	54	16	34	зачет, 4
Итого	1,5	54	16	34	зачет, 4

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; – знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; – составление руководителями(ем) от института и профильной организации рабочего графика	Отчет о результатах прохождения практики Дневник практики

		(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 материала для отчетной документации; – диагностика профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов и пр.	
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 деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); – основные типы норм современного русского литературного языка; – особенности современных коммуникативно-

		прагматических правил и этики речевого общения; – правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; – основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека. Умеет: – осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); – оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; – выявлять и устранять собственные речевые ошибки; – строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; – анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни. Владеет: – навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); – способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; – иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.
2.	ОС-2 Выполнение учебно-исследовательской работы по выбранной теме	Знает: – атрибутивные признаки технологичной деятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; – номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; – классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; – технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: –технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; – возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании. Умеет: – классифицировать библиотечно-информационные технологии; – устанавливать соответствия между информационными

		и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; – осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; – определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; – осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; – применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; – осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; – осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; – классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; – осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг. Владеет: – профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; – технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; – технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; – методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); – технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; – методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; – технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.
3.	**Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	Знает: – основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; – технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации программно-технические средства из реализации; – принципы построения, технологические возможности, типовую структуру АБИС/САБ, назначение отдельных подсистем и автоматизированных рабочих мест (АРМ); – методику предпроектного обследования процессов библиотечного производства как объектов автоматизации;

		– принципы организации и функциональные возможности корпоративных библиотечно-информационных систем и сетей. Умеет: – использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; – формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей; – осуществлять выбор актуальных решений в процессе формирования и эксплуатации автоматизированных библиотечно-информационных систем. Владеет: – навыками создания электронных информационных ресурсов; – автоматизированными библиотечно-информационными технологиями; навыками работы в АБИС.

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 учебной работы по выбранной теме

Оценивание работы студента-практиканта осуществляется на основе следующих критериев: степень активности обучаемых в отношении изучения основных методологических подходов к теоретическим аспектам исследования; соблюдение сроков выполнения заданий руководителя практики; объем изученной литературы по теме учебной исследовательской работы.

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. Какие особенности данного учреждения вам удалось выявить?
2. Какие особенности в библиотечных процессах вам удалось обнаружить?
3. Какие теоретические знания вам удалось использовать в практической деятельности?
4. Какие технологии в библиотечной деятельности вы используете?
5. Какие коммуникативные умения вы приобрели?
6. Ваши замечания и предложения.

Критерии оценивания знаний обучающихся по практике

№ п/п	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1	Участие в итоговой конференции по результатам практики (10 баллов); оформление и предоставление в срок дневника по практике (20 баллов)	**30**
2	Отчетная документация: - отчет по практике (20 баллов) - дневник практики, включающий отчет о выполнении индивидуальных заданий: - отбор и систематизация информации для подготовки отчета; (20 баллов) - оформление библиографического списка по теме заданий; (20 баллов)	**60**
ИТОГО:	**Зачет (1,5 зачетные единицы)**	**150**

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам ознакомительной практики

Результаты практики оцениваются в ходе проведения зачета по окончании 6 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. Тесля Е. В. Отраслевые информационные ресурсы : учебное пособие для вузов по напр. «Журналистика, «Филология», «Библиотечно-информационная деятельность», «Туризм»/ Е. В. Тесля. – 2 изд., доп. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 116 с. – Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682400.

Дополнительная литература

1. Кучмурукова, Е. А. Отраслевые информационные ресурсы : сборник практических заданий для студентов направления подготовки 51.03.06 "Библиотечно-информационная деятельность" / Е. А. Кучмурукова. – Улан-Удэ : ВСГИК, 2017. – 52 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/158633.
2. Отраслевые информационные ресурсы : учебник для вузов по напр. «Библиотечно-информационная деятельность» / О. А. Александрова, Р. С. Гиляревский, В. В. Гончарова [и др.] ; под ред. Р. С. Гиляревского, Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 416 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : электронный // Профилиб : библиотека профессионала. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/24470.
3. Сбитнева, Г. И. Отраслевые информационные ресурсы : практикум : учебное пособие / Г. И. Сбитнева. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2022. – 154 с. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: https://urait.ru/bcode/496996.

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

Форма обучения: заочная

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		