

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баскакова Наталья Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2024 14:39:33
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.
«26» июня 2024 г.

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА

Б.2.В.01.01 (Пд)

Программа производственной (преддипломной) практики
модуля национальной культуры и искусства
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата по направлению подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) образовательной программы
Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Уровень образования
Высшее образование – бакалавриат

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Чебоксары
2024 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.

Рабочая программа практики предназначена для студентов 4 курса очной формы обучения направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленности (профиля) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности.

Программа одобрена на заседании кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности от «26» июня 2024 года, протокол № 14.

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	6
5. Объем практики в зачетных единицах	9
6. Содержание практики. Форма отчетности по практике	9
7. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся.....	11
8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики	17

1. Вид и тип практики

Данный тип производственной практики входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений раздела Блок 2 Практики основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности. Шифр Б2.В.01.01(Пд).

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

2. Цель и задачи практики

Цель: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по вопросам управления библиотечно-информационными учреждениями, экономики библиотечного дела, методической работы, организации технологических процессов в библиотеках.

Задачи:

- изучение вопросов организации библиотечно-информационной деятельности, осуществление процессов планирования и управления;
- изучение ситуации управления персоналом, знакомство с деятельностью структурных подразделений, служб, конкретных специалистов, оценка должностных инструкций;
- изучение системы информационных ресурсов и материально-технических средств;
- формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, просветительском, образовательном учреждении;
- овладение инновационными процессами организации и управления библиотечными учреждениями;
- формирование профессионального мышления современного специалиста, воспитание ответственности за порученное дело.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, направленность (профиль) Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, очной формы обучения.

Данный тип практики входит в структуру модуля национальной культуры и искусства, проводится в обязательном порядке и проходит в 8 семестре.

Практика опирается на результаты обучения, сформированные в процессе освоения дисциплин, входящих в структуру этого модуля: «Чувашский язык и литература», «История и культура родного края», «Организация библиотечного дела Чувашии».

Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному прохождению практики, формируя следующие «входные» знания и умения:

- владение теорией общего библиотековедения и библиографоведения;
- знание проблемных полей развития практической деятельности в библиотеках различного типа и вида;
- владение методикой проведения библиотечно-библиографических и книговедческих исследований.

Преддипломная практика готовит студента для прохождения государственной итоговой аттестации (защиты выпускной квалификационной работы). Подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы и к преддипломной практике

осуществляется в рамках дисциплин, знакомящей с основами научно-исследовательской работы студента, преподаваемой педагогами кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика направлена на закрепление и углубление теоретико-методологической подготовки обучающихся и приобретение исследовательских навыков и компетенций для профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере. Преддипломная практика направлена на формирование комплексной компетентности бакалавра по направлению подготовки - 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность, включающей готовность к библиотечно-информационной деятельности по удовлетворению потребностей общества в информационных ресурсах; формированию и организации фонда документов; оптимизации функционирования библиотечно-информационных сетей и систем; использованию современных информационно-коммуникационных и социокультурных технологий в библиотечно-информационной деятельности; применению психологопедагогических методик, содействующих духовно-нравственному развитию личности и формированию информационной культуры общества. Преддипломная практика призвана интегрировать приобретённые студентом в ходе обучения знания, умения, владения; закрепить системные связи между отдельными компетенциями для осознания студентом комплексной готовности к профессиональной деятельности и государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика организуется на основании договоров между Чувашским государственным институтом культуры и искусств (далее Институт) и предприятиями, учреждениями или организациями (независимо от их организационно-правовых форм) и (или) структурными подразделениями предприятий, осуществляющими деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в образовательном стандарте (далее профильная организация).

Выбор места проведения практики определяется тематикой выпускной квалификационной работы. По возможности преддипломная практика проводится в учреждении, анализ деятельности которого будет представлен в выпускной квалификационной работе. Базами преддипломной практики могут выступать библиотечно-информационные организации и их подразделения, деятельность которых связана с изучением и аналитикой отдельных направлений библиотечно-деятельности, выступающие научными, методическими, исследовательскими центрами и специализирующиеся на отраслях, читательской аудитории, функциях, соответствующих тематике выпускных квалификационных работ. Причиной направления студента в конкретную библиотеку для прохождения преддипломной практики может стать наличие в ней профильного библиотечного фонда или документации, необходимой для написания выпускной квалификационной работы по определённой теме.

Студенты имеют возможность прохождения производственной практики в учреждениях культуры по месту жительства.

При прохождении практики обучающимися используется материально-техническая база библиотеки.

Производственная практика также может проводиться в структурных подразделениях Института. Материально-техническая база Института включает в себя: специализированные учебные аудитории, Научную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму, читальный зал, оснащенный компьютерами и доступом к сети интернет.

Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает одновременный доступ всех обучающихся по индивидуальным паролям к ресурсам электронно-библиотечных систем: ЭБС «Лань» (<https://e.lanbook.com/>), ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (<http://biblioclub.ru>), ЭБС Юрайт (<https://urait.ru/>), ЭБС «Профи-Либ» (<http://biblio.profy-lib.ru/>) и электронной библиотеки института.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта института в сети интернет для слабовидящих, а также тактильно-сенсорный терминал (с индукционной петлей), доступный для всех категорий людей с ограниченными возможностями, включая тотально незрячих. Библиотека вуза располагает специальными учебными пособиями, включая аудиофонд (музыкальные и текстовые фонограммы).

В Институте обеспечен беспрепятственный доступ в учебные помещения обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата. Для обеспечения беспрепятственного входа выполнено обустройство входных групп, обустройство санитарно-гигиенических помещений. Территория образовательного учреждения соответствует условию безопасного и удобного передвижения маломобильных студентов, обеспечена возможностью перемещения обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ внутри здания с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

Прохождение производственной (преддипломной) практики нацелено на достижение следующих образовательных результатов (ОР):

Компетенции и индикаторы её достижения в практике	Образовательные результаты (этапы формирования компетенции)		
	теоретический <i>знает</i>	модельный <i>умеет</i>	практический <i>владеет</i>
<p>Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)</p> <p>ИУК-1.1. Выбирает источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.</p> <p>ИУК-1.2. Демонстрирует умение рассматривать различные точки зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения и определять рациональные идеи.</p> <p>ИУК-1.3. Выявляет степень доказательности различных точек зрения на поставленную задачу в рамках научного мировоззрения.</p>	<p>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.</p>	<p>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; обобщать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; самостоятельно анализировать общенаучные</p>	<p>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.</p>

		<p>тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества;</p> <p>самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию;</p> <p>определять ценностные свойства различных видов источников информации; оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности;</p> <p>сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.</p>	
<p>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4)</p> <p>ИУК-4.1. Грамотно и ясно строит диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> <p>ИУК-4.2. Демонстрирует умение вести деловые отношения на иностранном языке с учетом социокультурных особенностей.</p> <p>ИУК-4.3. Находит, воспринимает и</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

<p>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.</p>			
<p>Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5) 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.</p>	<p>основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; многообразие культур и 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.</p>	<p>определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.</p>	<p>навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации.</p>
<p>Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении</p>	<p>особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения</p>	<p>разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.</p>	<p>методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками</p>

<p>профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций (ПКР-4)</p> <p>ИПКР 4.1. Осуществляет поиск, сбор, анализ и обобщение информации. ИПКР 4.2. Применяет различные технологии информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.</p>	<p>профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.</p>		<p>применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.</p>
--	---	--	---

5. Объем практики в зачетных единицах

Номер семестра	Трудоемкость		Контактная работа	Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации, час
	Зачетные единицы	Часы	Часы		
8	3	108	28	80	зачет с оценкой
Итого	3	108	28	80	зачет с оценкой

6. Содержание практики, формы отчетности по практике Содержание практики, проводимой в организации:

№ п/п и название этапа	Сроки этапа	Содержание этапа	Текущая и промежуточная аттестация
<p>1. Подготовительный этап: проведение установочной конференции</p>	До выхода на практику	<p>Организационный семинар 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).</p> <p>Индивидуальная консультация руководителя практики от Института (определение содержания индивидуальных заданий для обучающегося, выполняемых в период практики).</p> <p>Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка библиотеки.</p> <p>Согласование места прохождения</p>	Собеседование по вопросам содержания и задач практики

		<p>практики (структурного подразделения библиотеки /Института).</p> <p>Знакомство с руководителем практики от библиотеки и ее коллективом.</p> <p>Составление руководителями(ем) от Института и библиотеки рабочего графика (плана) проведения практики.</p>	
<p>2. Основной этап (форма проведения – стационарная, выездная)</p>	<p>В определенный период прохождения практики</p>	<p>Знакомство с библиотекой (изучение организационной структуры библиотеки), нормативно-правовых актов и локальной документации);</p> <p>Выполнение индивидуальных заданий, включающих сбор материала для дальнейшего использования при подготовке выпускных квалификационных работ.</p> <p>Выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики и рабочим графиком (планом) практики (наблюдение за технологическими процессами библиотеки и участие в них, изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью и пр.);</p> <p>Осуществление сбора материала для отчетной документации.</p> <p>Проведение диагностики профессиональной области деятельности и изучение ее научно-методического сопровождения, информационно-коммуникационных технологий, внутриорганизационных процессов.</p> <p>Проверка выполнения индивидуальных заданий и рабочего графика (плана) проведения практики руководителями(ем) от Института и библиотеки.</p> <p>Внесение соответствующих записей в отчетные документы.</p> <p>Проверка отчетных документов по практике руководителями(ем) от Института и библиотеки.</p> <p>Осуществление самодиагностики развития личностно-профессиональных качеств, готовности к самообразованию и самоорганизации, умения работать в коллективе, а также решать стандартные задачи профессиональной деятельности и т. д.</p>	<p>Дневник практики</p> <p>Отчет о результатах прохождения практики</p>
<p>3. Подведение итогов практики: проведение итоговой конференции</p>	<p>В течение 7 дней по окончании практики</p>	<p>Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного / практического / фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятия).</p> <p>Подготовка и утверждение в библиотеке пакета отчетной документации о прохождении</p>	<p>Выступление на итоговой конференции</p>

		<p>практики.</p> <p>Подготовка к промежуточной аттестации (оформление отчетной документации, подготовка выступления для публичной защиты и презентации результатов практики, подготовка ответов на примерные теоретические вопросы).</p> <p>Промежуточная аттестация зачет с разбором результатов практики на основе представленной отчетной документации и ее публичной защиты.</p>	
--	--	--	--

По итогам практики, обучающиеся составляют отчеты. Защита отчета по практике проводится в виде выступления на итоговой конференции. Прилагается стандартный бланк отчета по практике. На основании выполненных заданий, отчета студента и отзыва руководителя практики выставляется зачет с оценкой.

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.	<p>Оценочные средства для текущей аттестации</p> <p>ОС-1 Отчет и дневник практики</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – типы потребителей информации и их информационные потребности; – информационные, кадровые, экономические и материально-технические ресурсы библиотеки; – нормативно-правовые документы в библиотечно-информационной деятельности; – основы системного подхода к поиску информации; – структуру анализа и синтеза информации о развитии библиотечно-информационной деятельности; – комплексные инновационные проекты и программы развития библиотечной деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – моделировать управленческую деятельность, разрабатывать организационно-управленческую структуру в организации, положение о подразделениях библиотеки, должностные инструкции, корректировать трудовые процессы; – определять и применять способы межкультурного взаимодействия в профессиональном общении; – применять научную терминологию и основные научные категории библиотечного знания; – анализировать информационные, кадровые, экономические и материально-технические ресурсы библиотеки; – использовать философский понятийно-

		<p>категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений библиотечно-информационной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать мировоззренческие, социально-личностно значимые проблемы библиотечной деятельности с целью формирования и аргументированного отстаивания собственной позиции по различным проблемам, касающимся библиотечной деятельности; – обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; – самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития библиотечно-информационной деятельности в условиях информационного общества; – выявлять и оценивать инновационный опыт в системе библиотечно-информационной деятельности. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками проведения исследования по проблемам формирования, использования и оценки качества информационных ресурсов; – навыками методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности, методикой реализации в практической плоскости управленческой деятельности и создания оптимальных организационных структур управления; – навыками системного применения в библиотечно-информационной деятельности методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; – навыками внутреннего и внешнего научно-практического анализа различных видов источников библиотечной информации; – методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в библиотечно-информационной сфере; – основами информационного сопровождения и поддержки профессиональных сфер библиотечной деятельности.
2.	<p>ОС-2 Получение профессиональных знаний, умений и навыков, направленных на формирование научного исследования в рамках написания выпускной квалификационной работы</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы и методы овладения инновационными, перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий; – формы и методы совершенствования профессиональных знаний и умений, в процессе приобретения новых навыков реализации библиотечной работы; – систему анализа библиотечно-информационной деятельности в современном общественном пространстве; – научную методику сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности; – систему аналитико-синтетической переработки информации; – методику создания информационно-

		<p>аналитической продукции на основе анализа библиотечно-информационных ресурсов; Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – управлять профессиональными инновациями; – организовать маркетинг библиотечно-информационной деятельности; – осуществлять социальное партнерство; – реализовывать комплексные инновационные проекты и программы развития библиотечно-информационной деятельности; – организовывать воспитательно - образовательный процесс средствами информационно-библиотечной деятельности; – формировать фонды документов и автоматизированных баз данных, обеспечивает их эффективное использование и сохранность; – качественно и количественно оценивать результаты работы библиотеки; – 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; – применять на практике эффективные технологии делопроизводства. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 в ситуациях повседневного общения; – общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов; – понятийным аппаратом документационного обеспечения библиотечно-информационной деятельности; – особенностями организации информационно-библиотечного и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.
3.	<p>Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет с оценкой) ОС-3 Зачет с оценкой в форме устного собеседования по вопросам</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методику классификации, технологии создания различных видов библиотечно-информационных ресурсов; – педагогические технологии читательского развития разных категорий читателей; – технологию информационно-аналитического сопровождения библиотечной деятельности; – возможности границы применения в практической деятельности библиотекаря типовые и специфические аспекты библиотечно-

		<p>информационной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности применения технологий библиотечно-информационной деятельности, типовых решений и модельных стандартов в конкретной библиотеке; – механизм внедрения в практическую деятельность библиотеки результатов работы самостоятельной научно-исследовательской деятельности. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формулировать профессиональные задачи, составлять, корректировать и реализовывать план работы с учетом специфики деятельности конкретной библиотеки; – применять практические знания, полученные в вузе для решения самостоятельно поставленных профессиональных задач; – критически оценивать самостоятельность результатов практической работы, и самостоятельно выявлять и исправлять проблемные моменты; – аргументированно излагать ход практической работы, обобщать и делать умозаключения на основе примеров из практики, выявлять типичные явления в практике, аргументированно представлять собственные предложения и рекомендации. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональным библиотечным мышлением и системной готовностью к будущей профессиональной деятельности в библиотеке; – пониманием значимости и возможностей полученных в вузе знаний, умений, навыков для самостоятельной личной и коллективной деятельности; – навыкам интеграции в трудовой коллектив и адаптации на рабочем месте; – способностью к изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания; – методикой сбора и обработки эмпирической информации, при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований; – методикой апробации результатов практики в библиотечно-информационном обслуживании; – методикой обобщения типичных явлений практики с целью предложения собственных практически обоснованных рекомендаций в сфере библиотечно-информационной деятельности.
--	--	---

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по практике

Оценочными средствами текущего оценивания являются: дневник практики, включающий отчет о выполнении индивидуального задания; отчет обучающегося о прохождении практики (приложения к отчету должны включать образцы выполненных обучающимся на практике индивидуальных заданий); характеристика обучающегося от руководителя библиотеки; отчет-характеристика руководителя практики на обучающегося (если руководителем практики от библиотеки и от Института является одно и то же лицо

или практикой руководит только представитель от Института).

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 по практике

Весь материал оформляется в папке со скоросшивателем и прозрачной обложкой. Текст печатается только на одной странице листа шрифтом Times New Roman, 14 pt, интервал 1,15. Поля – обычные. Заголовки – жирным шрифтом того же размера. Страницы пронумерованы.

ОС-2 Получение профессиональных знаний, умений и навыков, направленных на формирование научного исследования в рамках написания выпускной квалификационной работы

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.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по практике

ОС-3 Зачет с оценкой в форме устного собеседования по вопросам

1. Обоснуйте актуальность, выбор методологии исследования в ВКР бакалавра, структуру и содержание инструментария исследования, его организационные основания и исследовательскую значимость.
2. В какой мере современная нормативно-законодательная база соответствует тенденциям развития библиотечной отрасли?
3. В какой мере современная библиотечная практика обеспечена методиками прогнозирования, моделирования, проектирования?
4. Имеются ли проблемы в организации корпоративного взаимодействия в библиотечно-информационной сфере, в ее управлении?
5. Насколько современная библиотечная теория научно-методически обеспечивает инновационно-проектную практику, внедрение ИКТ, создания фондов и управления ими?
6. Обозначьте педагогические, психологические проблемы формулирования и функционирования библиотечных производственных коллективов.
7. Назовите основные библиотековедческие достижения по созданию теории исследования рынка библиотечных товаров и услуг, экономическому анализу и экспертированию деятельности библиотек
8. Сформулируйте основные проблемы и содержание теорий взаимодействия с современным пользователем библиотеки
9. Сформулируйте основные проблемы и содержание теорий управления современной библиотекой, маркетинга и социального партнерства

10. С какими сложностями Вы столкнулись при подготовке к промежуточной аттестации по практике?

Критерии оценивания знаний обучающихся по практике

№	Вид деятельности	Максимальное количество баллов по практике
1.	Участие в итоговой конференции по результатам практики (30 баллов), оформление и предоставление в срок дневника по практике; (30 баллов)	60
2.	Отчетная документация: - отчет по практике (80 баллов) - дневник практики, включающий отчет о выполнении индивидуальных заданий (80 баллов) - отбор и систематизация информации для защиты выпускной квалификационной работы (80 баллов)	240
ИТОГО:	Зачет с оценкой (3 зачетные единицы)	300

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам производственной практики

Результаты практики оцениваются в ходе проведения зачета с оценкой в 8 семестре. Трудоемкость данного этапа составляет 3 ЗЕ, обучающийся набирает определенное количество баллов согласно следующей таблице:

Оценка	Баллы (3 ЗЕ)
«отлично»	271-300
«хорошо»	211-270
«удовлетворительно»	151-210
«неудовлетворительно»	150 и менее

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

8. Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основная литература

1. Балкова, И. В. Развитие библиотечного дела в Чувашской Республике (2-я половина XX в. – начало XXI в.) / И. В. Балкова. – Чебоксары : Пегас, 2021. – 251 с.
2. Организация библиотечного дела в Чувашии : учебно-методическое пособие / Чувашский государственный институт культуры и искусств ; сост. Е. К. Иванова. – Чебоксары : ЧГИКИ, 2019. – 50 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/138796>.

Дополнительная литература

1. Григорьева, Р. Н. Центр библиографии Чувашии / Р. Н. Григорьева // Библиография. – 2006. – № 6. – С. 31.
2. Иванова, Е. К. Библиотечное дело в Чувашии 20-х годов XX века / Е. К. Иванова // Этническая культура : международный научный журнал. – 2022. – Т. 4, № 2. – С. 13-16.
3. Национальная библиотека Чувашской Республики, 140 лет / сост. М. В. Андриюшкина, Т. М. Баймушкина. – Чебоксары, 2011. – 80 с. – (Сельская библиотека : альманах ; Спец. вып.).
4. Сергеев, Т. С. Избы-читальни и сельские библиотеки Чувашии 1930-х годов в сохранении и развитии этнокультуры народа / Т. С. Сергеев // Современное общество: актуальные проблемы и перспективы развития в социокультурном пространстве : сборник

научных статей по итогам 8 Международной научно-практической конференции (Чебоксары, 31 марта 2021 г.). – Чебоксары, 2021. – С. 223-228.

5. Сергеев, Т. С. Сельские библиотеки Чувашии – хранители языка и этнокультуры народа / Т. С. Сергеев // Библиотекосведение. – 2022. – Т. 71, № 1. – 49-60.

6. Сергеев, Т. С. Храм мой – библиотека : история становления и развития Национальной библиотеки Чувашской Республики / Т. С. Сергеев. – Изд. 2-е, доп. и перераб. – Чебоксары : Пегас, 2021. – 186 с.

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.	Производственная (преддипломная) практика	http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	Свободный доступ
2.		http://cyberleninka.ru	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	Свободный доступ
3.		http://www.bibliotekar.ru	Библиотекарь.Ру (электронная б-ка нехудожественной лит. по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам)	Свободный доступ
4.		http://mobileonline.garant.ru	Справочно-правовая система «ГАРАНТ»	Свободный доступ
5.		http://www.gumer.info.ru	Библиотека Гумер – гуманитарные науки	Свободный доступ
6.		https://uisrussia.msu.ru	Университетская информационная система России	Свободный доступ
7.		https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека	Свободный доступ
8.		http://www.dslib.net	Научная электронная библиотека диссертаций и рефератов	Свободный доступ
9.		http://www.scholar.ru	Поиск научных публикаций	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 №74373/24 от 28.11.2023 г. договор ВКР17/01-2024 от 17.01.2024 г.	с 15.02.2024 по 14.02.2025	100%
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» (http://biblioclub.ru)	договор №141-11/2023 от 24.11.2023 г.	с 11.03.2024 по 10.03.2025	100%
3.	ЭБС Юрайт (https://urait.ru)	договор №197/24 от 28.11.2023 г.	с 29.02.2024 по 28.02.2025	100%
4.	ЭБС «Профи-Либ» (http://biblio.profy-lib.ru/)	договор №B02309 от 28.11.2023 г.	с 05.02.2024 по 04.02.2026	50

**ЛИСТ
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность подготовки (профиль): Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Дисциплина: Производственная (преддипломная) практика

Форма обучения: очная

Учебный год: 2024-2025

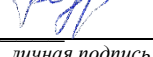
РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры социально-культурной и библиотечной деятельности, протокол № 14 от «26» июня 2024 г.

Ответственный исполнитель заведующий кафедрой СКБД		Андреев Г.И.	26.06.2024
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Исполнитель: доцент кафедры СКБД		Илларионова Л.В.	26.06.2024
<small>должность</small>	<small>подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

СОГЛАСОВАНО:

Заведующая научной библиотекой		Илларионова О.В.	26.06.2024
	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Представитель УМО		Федорова Н.К.	26.06.2024
	<small>личная подпись</small>	<small>расшифровка подписи</small>	<small>дата</small>

Лист регистрации изменений

Номера страниц				Номер и дата документа об изменении	Должностное лицо, введившее изменения		Дата ввода изменений	Срок введения изменения
измененных	замененных	новых	аннулированных		Ф.И.О., должность	подпись		