

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)



УТВЕРЖДАЮ

Вр.и.о. ректора

С.Н. Большаков

«08» декабря 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (1):
ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В
БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Направленность (профиль) программы

«Технологии библиотечно-информационной деятельности»

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Сыктывкар 2016

1. Вид практики: (тип), способы и формы проведения практики

1.1. Производственная практика является обязательным элементом образовательных программ подготовки бакалавров в ФГБОУ ВО СГУ им. Питирима Сорокина. Организация профессиональных практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессионально-практической деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Планирование производственной практики производится в соответствии с ФГОС ВО на основании утвержденных учебных планов, графиков учебного процесса, действующих нормативных и методических документов.

Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; информационно-образовательные технологии в библиотечно-информационной деятельности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин; на формирование профессиональных умений и навыков, устойчивой и адекватной профессиональной направленности; на формирование опыта творческой деятельности, исследовательского подхода к процессу профессиональной деятельности; на проверку профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В рамках практики студент знакомится с современными библиотечными технологиями и инновационными формами библиотечно-информационной деятельности; практика направлена на формирование у студентов функциональных компетенций, развитие способностей к выполнению задач в профессиональной и образовательной сферах, умение анализировать и интерпретировать учебную и учебно-методическую литературу, моделировать, проводить и оценивать отдельные элементы образовательного процесса; овладение новыми образовательными технологиями, приемами и методами учебно-воспитательной работы.

Практика, направленная на овладение технологиями библиотечно-информационной деятельности, в том числе информационно-образовательными технологиями, является одним из факторов профессиональной подготовки студентов по специальности «Библиотечно-информационная деятельность». Производственная практика проводится на третьем курсе заочной формы обучения.

1.2. Способы проведения практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и навыков и опыта профессиональной деятельности: информационно-образовательные технологии в библиотечно-информационной деятельности предполагает два способа ее проведения:

- стационарная практика проводится в библиотеках разных организационно-правовых форм г. Сыктывкара;
- выездная практика проводится в библиотеках разных организационно-правовых форм, расположенных за пределами г. Сыктывкара.

1.3. Формы проведения практик:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени.

2. Цель практики и планируемые результаты практики

Цель практики: овладение технологиями библиотечно-информационной деятельности.

Задачи практики:

- формирование навыков и умений по технологии переработки информации;
- систематизация знаний и отработка навыков в области библиографической деятельности библиотеки;

- формирование умений и навыков работы с библиотечными информационными системами и базами данных;
- формирование навыков работы по комплектованию и учету библиотечных фондов;
- отработка навыков библиотечно-информационного обслуживания;

В результате прохождения производственной практики студент должен владеть основными технологиями библиотечно-информационной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики отнесена к профессиональному циклу (Б5.У.3)

Циклы, учебные дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: Профессиональный цикл. Базовая часть; учебные дисциплины: Библиотековедение, Документоведение, Библиографоведение, История книги, История библиотек Республики Коми, Справочно-поисковый аппарат библиотеки, Аналитико-синтетическая обработка информации, Информационные сети и системы, Отраслевые информационные ресурсы, Библиотечно-информационные ресурсы финно-угорского мира, Воспитательно-образовательная работа средствами библиотеки.

Данная практика имеет содержательно-методические взаимосвязи с профессиональными дисциплинами, а также с дисциплинами гуманитарной, социально-экономической и информационно-коммуникативной направленности ОПОП.

4. Объем практики и ее продолжительность

Сроки проведения производственной практики – 2 недели, объем 108 ч. (3 зач.ед.).

5. Содержание практики

Базы практики

Базами производственной практики студентов бакалавриата могут выступать библиотеки разных организационно-правовых форм, соответствующие направлению подготовки и обеспечивающие высокий профессиональный уровень методического сопровождения студентов-практикантов: универсальные библиотеки (национальные, областные научные, юношеские, детские) и муниципальные общедоступные публичные библиотеки; вузовские, академические, научно-технические, специальные (обслуживающие особые категории пользователей), центры научно-технической информации.

При выборе библиотеки – базы практики используются объективные критерии. К ним относятся:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ООП;
- обеспеченность квалифицированными руководителями;
- оснащенность современным оборудованием, использование прогрессивных методик и технологий;
- возможность получения материала для выполнения курсовых работ.

Требования к прохождению практики

К прохождению практики допускаются обучающиеся, которые освоили дисциплины учебного плана, предшествующие профессиональной практике.

Студенты ФГБОУ ВО СГУ им. Питирима Сорокина при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в учреждениях и организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Порядок прохождения практики

Структура практики имеет сквозной характер и включает три этапа: 1 – установочный, 2 – рабочий, 3 – контрольно-оценочный.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения проводит установочную конференцию, на которой обучающимся сообщаются цель, задачи, содержание, организация, порядок прохождения практики и формы отчетности.

По завершении практики в учебном подразделении проводятся заключительные мероприятия, посвященные анализу ее итогов, в следующих формах: конференция, круглый стол, творческая мастерская, мастер-класс и др.

Студенты, прошедшие практику, отчитываются в установленном порядке перед кафедрой, обеспечивающей руководство практикой. Отчеты студентов хранятся на кафедре на протяжении всего срока обучения студентов.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине, могут пройти ее в установленные кафедрой сроки (без отрыва от учебы) по индивидуальному графику.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Практика оценивается на основании характеристики-отзыва от библиотеки и решения руководителя практики от кафедры.

Этапы производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: информационно-образовательные технологии в библиотечно-информационной деятельности

1 . Вводный этап.

Знакомство с библиотекой, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Совместно с руководителем определение видов деятельности в данной библиотеке по основным направлениям работы.

2. Рабочий этап.

Данный этап практики предполагает знакомство с содержанием работы отдельных подразделений библиотеки и участие в основных технологических процессах.

2.1 Формирование библиотечных фондов

Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию. Текущее, ретроспективное (приобретение недостающих документов прошлых лет издания) и рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров). Основные принципы отбора документов, первичный и вторичный отбор в библиотеке.

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

Структура фонда библиотеки (тематическое, видовое, языковое и др. разнообразие; хронологический охват). Особенности организации фонда данной библиотеки, отделы-фондодержатели, работа с фондом.

Способы размещения фонда в библиотеке (первый уровень – подфонды отделов, второй уровень – вид документов, например, подфонд журналов, газет, нот и т. д.). Пространственное расположение частей фонда в фондохранилище и по структурным подразделениям.

Принятые виды расстановки фонда в библиотеке. Содержательные (тематическая, систематическая, предметная), формальные (алфавитная, географическая, хронологическая, языковая, форматная, нумерационная) и их сочетания. Привести примеры.

Мероприятия по обеспечению сохранности фонда (устранение влияния атмосферных и биологических факторов, работа с задолжниками), существующий комплекс санитарно-профилактических мероприятий.

Учет документов (суммарный и индивидуальный). Инвентарный и безинвентарный учет документов, особенности автоматизированного учета, картотека безинвентарного учета (в дневнике должен быть приведен перечень выявленных учетных документов, указаны особенности списания).

Организация работы и проверка библиотечных фондов.

2.2. Каталогизация (аналитико-синтетическая переработка информации, справочно-поисковый аппарат библиотеки).

Библиографическое описание документов разных видов (привести примеры не менее 10 изданий).

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

Систематизация документов по рабочим таблицам, самостоятельно присвоить классификационные индексы 10 документам. Составление предметных рубрик для алфавитно-предметного указателя (АПУ), виды предметных рубрик АПУ (привести примеры, фрагмент АПУ).

Система традиционных каталогов и картотек библиотеки. Перечислить каталоги и картотеки библиотеки, описать внешнее и внутреннее оформление. Особенности расстановки карточек в каталогах (систематическая, алфавитная, обратно-хронологическая и т. д.).

Составление ключевых слов для электронного каталога, ввод данных в электронный каталог (ЭК), редактирование, виды поиска.

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

2.3. Библиотечно-информационное обслуживание.

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

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

Работа с требованиями читателей. Работа с отказами. Описать технологию работы с требованиями читателей и отказами.

Ассортимент платных и бесплатных услуг.

Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Описать технологию МБА. Электронная доставка документов. Привести цифровые показатели.

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

Реклама библиотечных информационно-массовых мероприятий. Основные направления выставочной работы библиотеки. Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. Указать виды выставок с обозначением конкретных названий (по содержанию, целевому назначению, срокам функционирования, видам изданий и т. д.). Эффективность выставочной работы.

Перечислить виды и формы рекламы, применяемые в библиотеке.

Использование новых технологий в обслуживании пользователей.

2.4. Библиографическая деятельность библиотеки.

Задачи, организация и содержание библиографической работы в библиотеке. Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании (описать). Виды и особенности информационного обслуживания.

Библиографическая продукция библиотеки.

Дежурство у каталогов и выполнение различных библиографических справок, устных и письменных. Принять участие в дежурстве у каталогов и в выполнении библиографических справок (привести примеры формулировок различных запросов и их выполнения (не менее 4 запросов)).

Формы библиографического обучения пользователей.

2.5. Подготовка и проведение библиотечных занятий.

Составление конспекта (сценария) библиотечного мероприятия. Знакомство с планом мероприятий, проводимых в библиотеке за текущий год, их оценка.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру отчетную документацию.

1. Дневник практики.

Студент должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, проделанной за день.

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

Характеризуя деятельность библиотеки по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.). При необходимости эти примеры можно оформить как приложения. Разработка библиотечного занятия, экскурсионно-выставочного мероприятия предполагает составление конспекта мероприятия, подготовку презентации.

Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики. После оформления дневника практики, руководитель проставляет итоговую оценку в дневнике практики и заверяет ее подписью и печатью учреждения.

2. Отчет по практике.

Содержание отчета оформляется на основании дневника практики и содержит расширенную характеристику библиотеки-базы практики:

- миссия, цели, задачи;
- общие характеристики деятельности базы практики;
- основные направления деятельности библиотеки;
- организационная структура библиотеки.

В основной части отчета по производственной практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики содержание библиотечных процессов в различных подразделениях библиотеки, характеризует основные поэтапные моменты в работе, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки.

3 Характеристика практиканта от библиотеки – базы практики.

В характеристике должны быть отмечены качества, проявленные студентом-практикантом в процессе прохождения практики, указывается степень трудовой дисциплины, проявленные личные качества, наличие или отсутствие стремления к практической деятельности.

Характеристика оформляется в дневнике практики или на официальном бланке, заверяется подписью руководителя библиотеки (или исполняющего его обязанности) и печатью.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ПК-1 - способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;

ПК-6 - готовность к аналитико-синтетической переработке информации;

ПК-19 - готовностью к социальному партнерству;

ПК-25 - готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки;

ПК-33 - готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры;

ПК-34 - способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность;

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- задачи и технологии библиотечно-информационной деятельности;
- факторы и условия успешного обеспечения информационных потребностей пользователей;

уметь:

- ориентироваться в многообразии библиотечных процессов;
- формулировать конкретные задачи и определять путь их решения;

владеть:

- технологиями библиотечно-информационной деятельности и методикой проведения библиотечных форм работы.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Основной формой контроля является подготовка и сдача материала в рамках производственной практики. Представление материала и результатов работы осуществляется в виде выступления на отчетной конференции. Отчет по практике – специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики.

Критерии оценки: по итогам письменного отчета, согласованного с научным руководителем практиканта, учитывающего факты защиты производственной практики, руководитель производственной практики выставляет оценку:

- а) «отлично»: план выполнен полностью; студент демонстрирует высокий уровень усвоения материала, предусмотренного программой производственной практики, знакомства с перечисленными в программе

обязательной и дополнительной литературой, его ответ полон, аргументирован и выстроен так, чтобы заинтересовать адресата и аудиторию.

б) «хорошо»: план выполнен на $\frac{3}{4}$; студент демонстрирует достаточный уровень усвоения материала, предусмотренного программой производственной практики, знакомства с основной литературой, его ответ полон и аргументирован.

в) «удовлетворительно»: план выполнен на $\frac{1}{2}$; студент демонстрирует базовый уровень усвоения материала, предусмотренного программой производственной практики, знакомства с основной литературой, предусмотренной программой.

г) «неудовлетворительно»: план выполнен менее чем на 1-2; студент не владеет материалом, предусмотренным основной программой.

Приобретение первоначальных навыков и умений избранной профессии в процессе производственной практики могут быть освоены через следующие практические виды деятельности:

1) формирование фонда библиотеки (комплектование, организация, учет, хранение, управление фондом);

2) каталогизация документов (библиографическое описание, индексирование документов, создание системы каталогов, работа с электронным каталогом и базами данных);

3) библиографическая деятельность (создание системы картотек, рекомендательные списки и библиографические указатели, обучения студентов основам информационной культуры);

4) библиотечно-информационное обслуживание (индивидуальная и массовая работа с пользователями, выставочная деятельность, реклама и т.д.)

8. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

а) основная литература:

1. Захарчук, Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебно-практическое пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб.: Профессия, 2011. –104 с.
2. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа : учебно-методическое пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова . – М.: ЛИБЕРЕЯ. 2003. –208 с.
3. Савина, И.А. Библиографическое описание документа: семиотический подход: учебно-методическое пособие / И.А. Савина; под ред. Н.Б. Зиновьевой. – М.: Либерея, 2004. – 88с.

б) дополнительная литература:

1. Карташов, Н.С. Региональное библиотековедение : научно-практическое пособие / Н.С. Карташов. – М.: ЛИБЕРЕЯ. 2004. –220с.
- 2.Коряковцева, Н.А. Техники информационно-библиотечной работы / Н.А. Коряковцева: учебно-практическое пособие. – М.: ЛИБЕРЕЯ, 2004. –136с.
3. О библиотечном деле: Федеральный закон // Библиотековедение. – 1995. – № 1. – С. 3–17.
- 4.Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2002. – 448 с.
- 5.Справочник информационного работника / науч. ред Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.
- 6.Сукиасян, Э.Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы: избранные статьи / Э.Р. Сукиасян. – СПб.: Профессия, 2010. – 536с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

УИС России <http://www.ur.ru>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>

elibrary

<http://www.elibrary.ru>

ЭБД, РГБ электронная библиотека диссертаций РГБ

<http://www.diss.rsl.ru/>

Рубрикон – электронный ресурс Интернета

<http://www.rubricon.com>

ЭБС – Электронная библиотека online

<http://www.biblioclub.ru/>

Университетская электронная библиотека Infolio

<http://www.infoliolib.info/>

ЭБС IQlib

<http://www.iglib.ru>

9. Информационные технологии при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости в зависимости от типа практики)

Сетевые, мультимедийные информационные технологии.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные множительной и компьютерной техникой с подключением Интернет, библиотеки различных организационно-правовых форм, соответствующие направлению подготовки и располагающие современным оборудованием, наличием новых методик и технологий.