

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

«10» декабря 2016 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Направление подготовки**

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

**Направленность (профиль) программы**

«Технологии библиотечно-информационной деятельности»

**Квалификация (степень) выпускника**

Бакалавр

Сыктывкар 2016

### **1.1. Вид практики: (тип), способы и формы проведения практики**

Учебная 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 учебной практики производится в соответствии с ФГОС ВО на основании утвержденных учебных планов, графиков учебного процесса, действующих нормативных и методических документов.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование профессионального самосознания, а также на получение представлений о составе и структуре профессиональных знаний, умений и навыков.

Учебная практика проводится на втором курсе заочной формы обучения.

### ***1.2. Способы проведения практики.***

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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:***

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков 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;
- изучение справочно-поискового аппарата библиотеки (СПАБ);
- освоение технологии организации ведения СПАБ;
- изучение информационных ресурсов библиотеки;
- изучение краеведческих ресурсов;

В результате прохождения учебной практики студент должен знать основные типы библиотечно-информационных учреждений, организационно-правовые формы библиотечно-информационной деятельности.

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков отнесена к профессиональному циклу (Б2.У.2)

Циклы, учебные дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: Профессиональный цикл. Базовая часть; учебные дисциплины: Библиотековедение, Документоведение, История книги, История библиотек Республики Коми, Справочно-поисковый аппарат библиотеки, Аналитико-синтетическая обработка информации, Информационные сети и системы.

Данная практика имеет содержательно-методические взаимосвязи с гуманитарным, социальным и экономическим циклом, а также с информационно-коммуникативным циклом ООП.

### **4. Объем практики и ее продолжительность**

Сроки проведения практики - 2 недели (3 зач. ед., 108 часов)

### **5. Содержание практики**

## **Базы практики**

Базами учебной 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 учебной практики**

### **по получению первичных профессиональных умений и навыков**

#### **1. Вводный этап**

Практика начинается с проведения установочной конференции. В ходе конференции студенты-бакалавры распределяются по базам практики, получают основные сведения о базах практики и консультации по прохождению и содержанию практики, оформлению отчетной документации.

Установочная конференция на базе практики: знакомство с правами и обязанностями сотрудников библиотеки, правилами внутреннего распорядка.

С целью ознакомления студентов-бакалавров с работой библиотеки, проводится экскурсия по функциональным отделам и студенты-бакалавры получают общее представление о структуре и деятельности библиотеки.

Знакомство с библиотекой, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Для знакомства с деятельностью библиотеки студентам-бакалаврам предлагается изучить устав, а также план работы на текущий год, отчет о работе за прошедший год. По окончании изучения документов библиотеки студентом-бакалавром составляется краткая характеристика, где указывается название, ведомственная принадлежность, структура библиотеки, основные статистические сведения (на 1 января текущего года), общая характеристика штата.

Совместно с руководителем практики определяются виды деятельности студента в данной библиотеке (по основным направлениям ее работы), составляется план практики.

### **Рабочий этап**

#### **1. Техническая и научная обработка документов.**

Студенты осваивают технические процессы обработки документов: штемпелевание, оформление формуляра документа, наклейка кармашка и листка возврата, оформление шифра документа и учетных номеров документа.

Студенты занимаются составлением библиографической записи (БЗ), библиографического описания (БО) для различных информационно-поисковых массивов. При составлении БЗ, БО на документ студенты должны пользоваться регламентирующими документами: ГОСТами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями.

#### **2. Индексирование документов.**

Студенты осваивают технологию индексирования, в частности систематизации и предметизации документа.

Систематизация документа. Студенты анализируют содержание документа, выявляют компоненты, отражающие предмет(-ы), аспект(-ы) его рассмотрения, формулирует классификационное решение в словесной форме. По таблицам классификации решение в словесной форме переводят на язык классификационных индексов. Классификационное решение фиксируют в БЗ на документ.

### **3. Предметизация документа.**

Студенты осваивают процессы предметизации документа. Анализируют содержание документа, выявляют и отбирают смысловые компоненты в содержании документа. Выделяют компоненты отражающие предмет(ы), аспект(ы) его рассмотрения. Формулируют смысловые компоненты и принимают предметизационное решение, выраженное ПР.

СПА библиотеки.

### **4. Изучение системы каталогов и картотек библиотеки и составление справки. В справке дается:**

– характеристика алфавитного каталога (АК) внешнее оформление АК, размещение АК с позиции читателя; виды разделителей в АК (буквенные, слоговые, именные, персональные); состав элементов БЗ на основной карточке АК; включение в АК добавочных карточек; состояние АК (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика систематического каталога (СК): внешнее оформление СК, размещение СК с позиции читателя; виды разделителей в СК; состав элементов БЗ на основной карточке СК; включение в СК добавочных карточек; способ расстановки карточек в разделах СК; внесение изменений в СК, отраженных в таблицах ББК; характеристика АПУ (технология ведения АПУ, отражение имен, фамилий лиц в АПУ); состояние СК (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика систематической картотеки статей (СКС): внешнее оформление СКС, размещение СКС с позиции читателя; состав элементов БЗ на карточке СКС; способ расстановки карточек в СКС, правильность

расстановки карточек; хронологический охват документов в СКС; состояние СКС (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика краеведческого каталога (картотеки): внешнее оформление КСК, размещение с позиции читателя; хронологический охват документов в КСК; способ расстановки карточек в КСК; состояние КСК (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика электронного каталога (ЭК): размещение ЭК, есть ли доступ читателей к ЭК; время с которого ведется автоматизированная обработка документов; какая часть фонда библиотеки отражена в ЭК; программа, система, по которой работает библиотека;

– характеристика других каталогов и картотек библиотеки;

– характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки.

#### **5. Работа со СПАБ.**

Работа с АК библиотеки. При работе с АК студенты должны составлять БЗ для АК, группировать и расставлять карточки в пределах одного, нескольких разделов, оформлять разделители для АК.

При работе с СК библиотеки студенты составляют БЗ для СК, группируют и расставляют карточки в пределах одного, нескольких разделов, оформляют разделители в СК.

#### **6. Изучение СПА библиотеки.**

Изучение каталогов и картотек библиотеки и составление справки.

В справке представляется характеристика алфавитного каталога, систематического каталога, электронного каталога, краеведческого каталога, систематической картотеки статей и других каталогов и картотек библиотеки: внешнее оформление, размещение с позиции пользователя, виды разделителей, состав элементов БЗ, включение добавочных БЗ, состояние содержания каталога.

Работа со СПА библиотеки. Составление и оформление БЗ для каталогов и картотек, группировка БЗ в пределах одного или нескольких разделов, оформление разделителей.



## 7. Знакомство с краеведческим документным массивом и информационными ресурсами.

### *3. Контрольно-оценочный.*

Студенты, прошедшие практику, заполняют отчетные документы. По окончании практики проводится итоговая конференция. На конференции оглашаются итоги деятельности студентов-бакалавров, а также происходит обмен мнениями, предложениями о практике. Итоговые оценки по результатам практики проставляются в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках студентов-бакалавров.

## **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, сделанной 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;
- общая характеристики деятельности базы практики;
- основные направления деятельности библиотеки;
- организационная структура библиотеки.

В основной части отчета по *учебной* 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 практике 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**

ОК-7 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-8 - способность к самоорганизации и самообразованию;

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

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

ПК-19 – готовность к социальному партнерству;

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

ПК-36 - владение методами качественной и количественной оценки работы библиотеки.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Основной формой контроля является подготовка и сдача материала в рамках учебной 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 учебной практики.

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

а) «отлично»: план выполнен полностью; студент демонстрирует высокий уровень усвоения материала, предусмотренного программой учебной 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 учебной 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 учебной практики, знакомства с основной литературой, предусмотренной программой.

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

## **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.isp>

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.