Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Филиппов Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.11.2026 13:22:50
Уникальный программный ключ:
6f08c9f177a45145ce6802379e37a051be0a90ab

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций

ПРОГРАММА
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

Уровень высшего образования- бакалавриат

Направление подготовки - 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль - Менеджмент информационной деятельности

Форма обучения – очная

Год набора - 2022 год

Луганск 2023

Программа технологической (производственной) практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по основной образовательной программе высшего образования Библиотечно-информационная деятельность составлена на основании государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата) и учебного плана по основной образовательной программе высшего образования Библиотечно-информационная деятельность, профиль Менеджмент информационной деятельности.

Программа технологической (производственной) практики разработана заведующей кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Дышловой Ю.Г., старшим преподавателем кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Серищевой Т.В.

Программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры.

Протокол № 8 от 15.03.2023г

Заведующая кафедрой Дышловая Ю.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Общие сведения……....4
1.1.Вид практики, форма и способ ее проведения……..……..4
1.2. Цель и задачи практики……...…….4
1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы, объем практики в зачетных единицах……..5
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы……...5
2. Содержание практики……..……...7
3. Формы отчетности по практике……..…….11
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики……..13
5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики…….14
6. Материально-техническое обеспечение практики…….....15
Лист регистрации изменений……...16

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Технологическая (производственная) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательной частью основной образовательной программы «Библиотечно-информационная деятельность». Целью практики является закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин; получение навыков практической организации технологических процессов информационно-библиотечного обслуживания пользователей; получение навыков работы с информационными ресурсами, представленными на сайте электронной библиотеки-базы практики; получение навыков управленческой деятельности, получение опыта работы с коллективом библиотечного учреждения в качестве руководителя.

Задачи практики – принимать участие в технологических процессах и операциях, связанных с комплектованием, организацией и движением документного фонда библиотеки и ее структурных подразделений; принимать участие в технологических процессах и операциях, которые связаны с научной обработкой документов; принимать участие в технологических процессах и операциях, связанных с организацией библиотечного обслуживания пользователей; принимать участие в процессе организации и редактировании справочно-поискового аппарата библиотеки; принимать участие в технологических процессах и операциях, которые связаны с организацией и использованием информационно-поисковых систем, баз и банков данных; принимать участие в краеведческой деятельности библиотечного учреждения; принимать участие в научной и методической работе библиотеки; подготовить отчет о прохождении практики.

Основными документами, регламентирующим содержание и положения практики являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ; Устав ФГБОУ ВО Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского; Положение «О проведении практик в Луганской государственной академии культуры и искусств имени Михаила Матусовского», программа практики для студентов направления 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

1.2. Цель и задачи практики

Цель технологической (производственной) практики:

– закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин;

– получение навыков практической организации технологических процессов информационно-библиотечного обслуживания пользователей;

– получение навыков работы с информационными ресурсами, представленными на сайте электронной библиотеки-базы практики;

– получение навыков управленческой деятельности, получение опыта работы с коллективом библиотечного учреждения в качестве руководителя.

Задачи технологической (производственной) практики:

– принимать участие в технологических процессах и операциях, связанных с комплектованием, организацией и движением документного фонда библиотеки и ее структурных подразделений;

– принимать участие в технологических процессах и операциях, которые связаны с научной обработкой документов;

– принимать участие в технологических процессах и операциях, связанных с организацией библиотечного обслуживания пользователей;

– принимать участие в процессе организации и редактировании справочно-поискового аппарата библиотеки;

– принимать участие в технологических процессах и операциях, которые связаны с организацией и использованием информационно-поисковых систем, баз и банков данных;

– принимать участие в краеведческой деятельности библиотечного учреждения;

– подготовить отчет о прохождении практики.

1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Технологическая (производственной) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности реализуется в вариативной части основной образовательной программы высшего образования Библиотечно-информационная деятельность, по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль «Менеджмент информационной деятельности».

Виды контроля по дисциплине: промежуточная аттестация (зачет с оценкой) в 8 семестре.

Общая трудоемкость освоения практики составляет 6 з.е., 216 часов.

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы

Технологическая (производственной) практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих *профессиональных компетенций*:

Профессиональные компетенции: (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-11, ПК-12)

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы	Результат обучения
ПК-1	Способен использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований.	ПК-1.1. Обладает знаниями и умениями реализации технологических процессов в библиотечно-информационной деятельности	**должен знать:** направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований. **уметь:** формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гіпотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования. **владеть:** технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладних библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях.
ПК-2	Способен выявлять и изучать информационные потребности пользователей,	ПК-2.1. Обладает знаниями и умениями реализации технологических процессов в	**должен знать:** технологи изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей **уметь:**

	услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	библиотечно-информационной деятельности	классифицировать библиотечно информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации. **владеть:** методикой изучения информационных потребностей.
ПК-3	Способен участвовать в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.	ПК-3.1. Обладает знаниями и умениями реализации технологических процессов в библиотечно-информационной деятельности	**должен знать:** особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности, **уметь:** использовать в библиотечной практике различные виды информационно-коммуникационных технологий; формировать и использовать электронные информационные ресурсы, отвечающие запросам пользователей. **владеть:** технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере;
ПК-4	Способен реализовывать технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.	ПК-4.1. Обладает знаниями и умениями реализации технологических процессов в библиотечно-информационной деятельности	**должен знать:** особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности. **уметь:** осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их за просами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке **владеть:** технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процесами формирования документных фондов библиотек.
ПК-5	Способен овладевать перспективными методами библиотечно-информационной	ПК-5.1. Обладает знаниями и умениями реализации технологических процессов в	**Знать:** основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно- технические средства из

	деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.	библиотечно-информационной деятельности	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. **Уметь:** 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 библио течно-информационных систем. **Владеть:** навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотеч н о - и н ф о р м а ц и о н н ы м и технологиями; навыками работы в АБИС.
ПК-6	Способен проектировать, создавать и эффективно эксплуатировать электронные информационные ресурсы.	ПК-6.1. Обладает знаниями и умениями реализации технологических процессов в библиотечно-информационной деятельности	**Знать:** классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов; основные виды корпоративных библиотечных ресурсов и принципы их работы. **Уметь:** проводить сравнительный анализ электронных информационных ресурсов; выявлять целевые группы пользователей электронных информационных ресурсов и их информационные потребности; принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов; использовать корпоративные информационные ресурсы в обслуживании пользователей; осуществлять поиск информации в корпоративных библиотечных системах; осуществлять аутентификацию пользователей в корпоративных библиотечных системах. **Владеть:** общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов; навыками применения основных

			инновационных технологий в библиотеках разных типов и видов; навыками работы в команде, организации деловых коммуникаций; навыками использования корпоративных библиотечных сетей в процессах обслуживание пользователей.
ПК-7	Способен эффективно общаться с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании.	ПК-7.1. Обладает практическими навыками библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей	**Знать:** 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 **Уметь:** осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке **Владеть:** методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий
ПК-11	Способен к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.	ПК-11.1. Может реализовывать аналитико-синтетическую переработку информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг	**Знать:** типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации. **Уметь:** определять виды, жанры и информационную ценность документов; применять методы анализа документальных потоков для проведения библиометрических исследований; осуществлять аналитико-синтетическую переработку документов и документальных потоков в традиционном и автоматизированном режиме с использованием коммуникативных форматов; анализировать и выполнять оценку источников информации при подготовке информационных продуктов; создавать и поддерживать в рабочем состоянии лингвистические средства библиотечно- информационной технологи и

			Владеть: методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации.
ПК-12	Способен участвовать в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.	ПК-12.1. Обладает технологическими навыками реализации информационно-технологического, информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций в библиотеке	**Знать:** особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций **Уметь:** разрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности **Владеть:** навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание практики определяется совокупностью конкретных задач, которые решаются практикантом в зависимости от места проведения, задачами работы.

Для прохождения учебной практики студентам предлагается следующий тематический план:

№	Перечень вопросов	Количество дней	Прим.
1.	**Общее ознакомление с работой библиотечного учреждения-базы практики.** Общее ознакомление с работой библиотечного учреждения-базы практики Организация библиотечного обслуживания в регионе. Задачи и структура библиотечного учреждения. Характеристика зоны обслуживания. Анализ ежегодного плана, отчета библиотеки - базы практики за прошедший год: анализ средних показателей работы (книгообеспеченность, читаемость, посещаемость, обращаемость и др.)	1	
2.	**Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.** Выполнение библиографических справок (тематических, фактографических, уточняющих, адресных) в процессе обслуживания пользователей, в том числе с использованием сети Интернет, электронного каталога библиотеки. Подготовка и проведение библиографических обзоров (тематических, презентационных, новых поступлений). Составление информационных списков литературы (тематические, новых поступлений).	2	
3.	**Научная обработка документов.**	2	

	Аналитическая роспись статей из периодических изданий, сборников, в том числе в автоматизованном режиме.		
4.	**Изучение и характеристика библиотечного фонда.** Изучение способов размещения и расстановки фонда в библиотеке – базе практики. Ознакомление с составом фонда. Характеристика состава фонда по содержанию, типам и видам документов, языковым и хронологическим признакам.	2	
5.	**Комплектование библиотечного фонда.** Знакомство с работой отдела комплектования и обработки литературы, анализ планов, отчетов, нормативно-правовой документации: − определение профиля комплектования библиотечного учреждения; − анализ видов, источников и способов комплектования; − определения показателя книгообеспеченности, процент обновления фонда за последний год; − оформления акта о поступлении в библиотеки книг, подаренных читателями или по подписке); − изучения единиц учета и учетной документации; − техническая библиотечная обработка документов; − аналитико-синтетическая обработка документов, определение авторского знака.	2	
6.	**Знакомство с работой отдела центрального книгохранения.** Анализ планов, отчетов, нормативно-правовой документации: − анализ имеющейся площади фондохранилища в условиях закрытого доступа; − проверка правильности расстановки фонда, расстановка книг, возвращенных в фонд книгохранилища; − проверка правильности расстановки книжных формуляров литературы, изданной по заявкам пользователей из других структурных подразделений − изучение состояния и использования любого раздела книжного фонда; − выявления поврежденных книг и других документов, что объясняется длительным или нерадивым использованием, нарушением оптимального физико-химического и биологического режима.	2	
7.	**Организация краеведческой работы в библиотеке.** Проведения библиографического обзора – обобщенной характеристики определенного количества источников, которые объединены по теме, жанру, назначению одному или группе авторов и т.п. Выполнение справок краеведческого содержания по запросам пользователей.	2	
8.	**Оцифровка документов, формирование электронной библиотеки.** Описание функциональных возможностей электронных библиотек, информационных ресурсов ЭБ. Выяснение функциональных возможностей электронного депозитария. Анализ форм записи библиографической информации, которые используются.	2	

9.	**Характеристика и анализ библиотечных услуг Интернет для обеспечения информационных потребностей пользователей.** Оценка возможностей использования информационных ресурсов Интернет в библиотечной работе. Характеристика и анализ библиотечных услуг Интернет для обеспечения направления: издательские серверы Интернет с архивами электронных версий полных текстов журналов, газет; онлайновые тексты электронных версий библиотек и архивов, и т.д. Характеристика назначения и функциональных возможностей локальной сети, Интернет, основных Интернет-услуг; осуществление поиска информации в глобальной сети. Участие в подборе материала для оформления блога или сайта библиотеки.	2	
10.	**Оценка возможностей использования информационных ресурсов Интернет в библиотечной работе.** Характеристика и анализ библиотечных услуг Интернет для обеспечения направления: издательские серверы Интернет с архивами электронных версий полных текстов журналов, газет; онлайновые тексты электронных версий библиотек и архивов, и т.д. Характеристика назначения и функциональных возможностей локальной сети, Интернет, основных Интернет-услуг; осуществление поиска информации в глобальной сети. Участие в подборе материала для оформления блога или сайта библиотеки. Составление информационных списков	2	
11.	**Проведение мероприятий и творческих акций.** Разработка, подготовка и проведение любого массового мероприятия, направленного на привлечение учащейся молодежи к Академии.	1	
12.	**Оформление итоговой документации.**	1	

При изучении объекта, где проводится практика, студенты используют различные источники информации: уставы, положения, штатное расписание, организационно-распорядительные документы, журналы регистрации документов, плановая и отчетная документация. При отсутствии аналитических материалов практикант проводит необходимый анализ с использованием той или иной методики или обходится сбором данных для проведения анализа.

Каждую неделю студент в обязательном порядке отчитывается перед руководителем от кафедры о прохождении учебной практики.

Организация и руководство практикой

Организация практики включает решение следующих вопросов:

– изучение объекта практики;

– установление сроков проведения практики и защиты отчета;

– назначение руководителя практики по месту проведения;

– ознакомление практиканта с объектом, где будет проводиться практика;

– ознакомление с работой службы документационного обеспечения управления, документационного и информационного обслуживания, методами обработки документов, выполнение конкретных работ;

– организация консультаций руководителей практики от учебного заведения;

– организация контроля за ходом прохождения практики, сбором необходимых материалов и отчетом.

Определение базы практики осуществляется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности, которая отвечает за практику студентов направления 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность». Базой прохождения

практики студентов могут быть библиотеки и другие документно-информационные учреждения, с которыми заключены соответствующие договора.

Руководство практикой осуществляется опытными преподавателями выпускающей кафедры. Основанием для проведения практики является приказ ректора. В нем указываются фамилии только тех студентов, которые к моменту прохождения практики не имеют академической задолженности.

База прохождения практики, утвержденная приказом ректора, избирается с учетом места жительства практиканта, отсутствием ограничений получения информации.

За 3 месяца до начала практики кафедра библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций осуществляет предварительный подбор баз практики. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с заведующим кафедрой и деканом, подбирать для себя базу практики и предлагать ее для использования. Студенты, которые самостоятельно подобрали базы практики, должны согласовать их с кафедрой и оформить соответствующие документы за два месяца до начала практики.

Для работающих студентов допускается прохождение практики на своем рабочем месте, если при этом обеспечивается возможность выполнить задания, подготовить необходимые материалы для отчета. Решение вопроса о прохождении практики на собственном рабочем месте принимается руководителем практики от кафедры и руководителем от учреждения.

Назначение руководителей практики от кафедры и по месту ее проведения проводится администрацией академии по предложению кафедры и базы практики. Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от учреждения (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Продолжительность рабочего времени студентов – не более 40 часов в неделю, но по договоренности между высшим учебным заведением и базой практики может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени студентов, что не противоречит требованиям действующего законодательства.

Студентам-практикантам перед началом практики выдают необходимые документы: дневник практики, программу практики, индивидуальный план-график прохождения практики. Их знакомят с системой отчетности о прохождении практики, то есть образцами заполнения дневника практики, письменного отчета, а также порядком доклада во время защиты отчета практики. В начале прохождения практики студенты должны пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности, охраны труда, противопожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте регистрируется в соответствующих документах предприятия.

Обязанности руководителя практики от вуза

Руководитель практики от высшего учебного заведения:

– контролирует готовность баз практики и осуществляет подготовительные мероприятия до прибытия студентов-практикантов;

– обеспечивает проведение всех организационных мероприятий в учебном заведении перед прибытием студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, предоставление студентам-практикантам необходимых документов (приложения);

– в тесном контакте с руководителем практики от базы практики обеспечивает качественное прохождение практики в соответствии с программой;

– контролирует обеспечение нормальных условий труда и быта студентов и проведение с ними обязательных инструктажей по охраны труда и техники безопасности;

– контролирует, анализирует и оценивает представленную студентами документацию, составленную по результатам выполнения программы практики;

– составляет заключение о работе студента во время практики и подписывает отчет по практике;

– в составе комиссии принимает защиту практики.

Обязанности руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от базы практики (учреждения, организации):

– несет личную ответственность за проведение практики;

– организует практику в соответствии с ее программой, в тесном контакте с руководителем практики от учебного заведения;

– знакомит студентов с производственной деятельностью учреждения (организации) и перспективами ее развития;

– организует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и отвечает за соблюдение студентами безопасных условий труда;

– обеспечивает студентов рабочими местами, необходимыми документами для выполнения программы и заданий практики;

– предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться нормативной и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

– осуществляет методическое руководство выполнением студентами программы практики и индивидуального задания, оказывает им всестороннюю практическую помощь;

– контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, оценивает работу студента в виде отзыва о выполнения студентом работы и составляет отзыв по результатам деятельности студента-практиканта на базе практики;

– знакомит и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения (организации);

– по окончании практики дает письменный отзыв о выполненной студентом-практикантом работе, проверяет, утверждает и заверяет печатью свой отзыв и отчет студента-практиканта.

Обязанности студента-практиканта

Студенты имеют право:

– требовать улучшения условий труда, если таковые не соответствуют нормам, установленным КЗоТ и другими законодательными нормативно-правовыми актами;

– консультироваться с преподавателями кафедры библиотековедения, документоведения информационной деятельности.

Студенты обязаны:

– до начала практики получить необходимую документацию и консультацию по ее оформлению;

– своевременно прибыть на базу практики;

– систематически вести дневник практики, один раз в неделю подавать его руководителям практики на проверку и подпись;

– в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики и указаниями ее руководителей;

– соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

– соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения (организации);

– нести ответственность за порученную и выполненную работу;

– проявлять воспитанность, культуру общения, вежливость, профессионализм, образцово вести себя;

– своевременно оформить отчетную документацию и защитить подготовленный отчет по практике.

3. Формы отчетности по практике

Планирование и учет прохождения технологической (производственной) практики, независимо от формы ее проведения, записываются в дневнике, который сдается на кафедру вместе с отчетом о практике. Рабочий дневник, письменный отчет являются обязательными документами для оценки работы студента во время учебной практики.

Требования к ведению дневника.

В течение практики студенты должны вести дневник, который является основным документом о прохождении студентом технологической (производственной) практики. Все собранные данные студент оформляет в виде дневниковых записей, где отмечено дату записи, источник получения информации (приложения). Детальные записи также делаются в рабочей тетради, являющейся продолжением дневника.

Не реже одного раза в неделю студент обязан представлять дневник на просмотр для подписи руководителям практики от вуза и от базы практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен и подписан руководителями практики. Они также дают письменные отзывы о работе студента (приложения).

Составление и оформление отчета.

По результатам технологической (производственной) практики студент составляет и оформляет письменный отчет (в произвольной форме), где раскрывает содержание выполненной работы, делает выводы, высказывает пожелания, предложения, критические замечание относительно условий и содержания прохождения практики. Отчет должен содержать количественные показатели по каждому виду работы.

Отчет о прохождении практики имеет титульную страницу, оглавление, введение (резюме результатов практики), основной текст (должен состоять из тематических разделов, которые соответствуют задачам программы практики), выводы, приложения.

Во введении дается краткая справка об учреждении, где проводилась практики, задания практики, обосновывается целесообразность проведения работы, предусмотренной программой технологической (производственной) практики.

Основная часть отчета подается самостоятельными главами или параграфами. Их сущность отвечает задачам программы практики.

В основной части необходимо отразить не только организацию и методику выполнения тех или иных видов работ, но и показать трудности, которые случились в практической работе, отметить преимущества и недостатки в теоретической подготовке студента. При изложении фактического материала в отчете дается анализ проделанной работы. Выдвинутые положения подтверждаются примерами из практики со ссылкой на документы. По каждому виду работ указывается объем работы и время, затраченное для ее выполнения.

В заключении необходимо подвести итоги проделанной работы, отметить отклонения от программы практики, если они допускали. Дать оценку научной организации труда рабочих учреждения, дать свои предложения по улучшению, совершенствованию организации труда и информационной деятельности в целом, нуждаются ли они изменений полностью или частично. Следует показать, как практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний по всем дисциплинам учебного плана.

Приложения к отчету: графическая схема структуры учреждения; список законодательных, нормативно-методических документов, которые учреждение использует в работе (согласно тематике дипломной работы); документы, изготовленные на компьютере (вид документа по выбору студента или согласно теме дипломной работы) – 1 документ; унифицированные формы документов – 3 бланки и др.

Отчет должен быть конкретный, краткий и обязательно содержать графический материал (схемы, рисунки, диаграммы, графики и т.п., которые могут выноситься в приложения), который должен иллюстрировать конкретные результаты выполненного исследования.

Отчет оформляется по общим требованиям к научным робот (на стандартных листах формата А4, шрифт 14, 28-30 строк на странице). Отчет должен быть напечатан, подшит в мягкую обложку, иметь сквозную нумерацию страниц. Объем отчета (текстовая часть) – 10-15 страниц.

Отчет представляется на кафедру на следующий день после окончания практики. Отчет проверяется руководителями практики от учреждения и кафедры и в случае необходимости возвращается практиканту для доработки и исправлений. За несвоевременное представление отчета, невыполнение всех требований к нему, оценка за практику снижается.

Итоги практики подводятся на кафедре библиотековедения, документоведения информационной деятельности в форме отчетной конференции, где дается оценка работы каждого практиканта. На основе этого студентам за практику выставляется дифференцированная оценка, которая заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики

Основная литература:

1. Митрофанова С. В. Учет библиотечных фондов : метод.пособ. / С. В. Митрофанова. — М. : МЦБС, 2005. — 272 с.
2. Морева О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. — СПб. : Профессия, 2010. — 400 с.
3. Петрова Т. А. Библиотечный фонд : Учеб.-метод. пособие / Т.А. Петрова. — М. : Либерия-Бибинформ, 2007. — 192 с. — Библиотекарь и время. XXI век ; №58.
4. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : Учеб.для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов. — М. : Книжная палата, 1991. — 271 с.
5. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб.пособие / Ю. Н. Столяров. — М. :Фаир-Пресс, 2006. — 504 с. — Специальный издательский проект для библиотек.
6. Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие.- 2-е изд. ,перераб. и доп. – М. : Профиздат,2002.- 183 с.

Дополнительная литература:

1. Герасимова Л. Н. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда: учеб.пособие / МГИК. – М.,1998. – 84 с.
2. Библиотечное дело: терминологический словарь. – М. ,1995. – 210 с.
3. Земсков В. И., Шрайберг Я. Л. Электронные библиотеки: учебное пособие для студентов вузов. – М. :Либерея, 2001. – 149 с.
4. Майстрович Т. В. Электронные издания на оптических компакт-дисках: технологии использования в библиотеках. – М. :Либерея, 2001. – 71 с.
5. Хавкина Л. Б. Авторские таблицы: двузначные. – 24-е изд. – М. , 1986. – 22 с.

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе прохождения технологической (производственной) практики для решения поставленных задач и выполнения заданий практики используются следующие образовательные методы и информационные технологий:

- методы IT – использование Internet-ресурсов для расширения информационного поля и получения информации, в том числе и профессиональной;
- междисциплинарное обучение –применение на практике знаний из различных областей (дисциплин) реализуемых в контексте конкретной задачи;
- проблемное обучение – стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний для решения конкретной поставленной задачи;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности студента посредством ассоциации их собственного опыта с предметом изучения.

6. Материально-техническое обеспечение практики

Для прохождения технологической (производственной) практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в рамках реализации основной образовательной программы высшего образования «Библиотечно-информационная деятельность» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль «Менеджмент информационной деятельности» (бакалавриат) используется материально-техническое оснащение, имеющееся в Академии Матусовского, а также материально-техническое оснащение предприятия/организации, которое выступает базой проведения практики.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение 1
Титульная страница отчета

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций

ОТЧЕТ

по технологической (производственной) практике

Исполнитель:_____

_____

(ФИО)

Курс _____ группа_____

Руководитель практики:_____

_____

_____

Луганск-2024

Приложение 2

Образец индивидуального плана-графика прохождения практики

Индивидуальный план
Технологической (производственной) практики

Студентки 4 курса
Факультета экранных и сценических искусств
Кафедры библиотечно-информационной деятельности и
электронных коммуникаций
Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Направленность (профиль)
Менеджмент информационной деятельности

_____

(фамилия, имя, отчество)

№ пп	Дата	Место проведения мероприятия	Содержание работы	Примечания

Примечания:

1. Форма предназначена для определения заданий на практику, проведения текущих записей о приобретенных умениях при выполнении работ, оценки результатов практики.

Заполняется студентом лично, кроме разделов отзыва о работе студента на практике.

2. Высшими учебными заведениями могут вноситься изменения в формы и смысловое наполнение «Дневника практики» в зависимости от специфики и профиля высшего учебного заведения.

3. Формат бланка – А 5 (148 х 210 мм), брошюра 8 страниц

Форма № Н-6.03

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____

(вид и название практики)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____

Кафедра _____

Образовательная программа _____

Направление подготовки / специальность _____

(шифр и название)

_____

Профильная направленность _____

_____

_____ курс, группа _____

6

Отзыв и оценка работы студента на практике

в _____

(название предприятия, организации, учреждения)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики
от предприятия,

20___ год

3

Календарный график прохождения практики

№ п\п	Наименования работ	Недели прохождения практики						Отметка о выполнении
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	

организации,
учреждения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать предприятия,
организации,
учреждения

«_____» _____ 20_ г.

Рабочие записи во время практики

Руководители практики:

От высшего учебного
заведения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

От предприятия,
организации,
учреждения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)
прибыл на предприятие, в организацию (учреждение).
Печать предприятия, организации, учреждения «_____» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись) (должность, инициалы и фамилия должностного лица)

Выбыл из предприятия, организации (учреждения).
Печать предприятия, организации, учреждения «_____» _____ 20___ г.

_____ _____
(подпись) (должность, инициалы и фамилия должностного лица)

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата защиты практики: «___» _____ 20_____года

Оценка: _____
(словами)

Руководитель практики от высшего учебного заведения _____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 4

Профориентационное задание на время

прохождения практики

ФИО студента_____

курс, группа_____

кафедра _____

направляется в населенный пункт (название) _____

_____

организация / учреждение

Цель: групповое и индивидуальное консультирование, распространение сведений об Академии, специальностях и специализациях, условиях поступления.

Задания: формирование знаний о профессии, профессиональном образовании, требованиям к профессиональным качествам, о рынке труда.

Формы выполнения задания:

- распространение информационных материалов об Академии, специальностях и специализациях в учебных заведениях и на предприятиях в виде: размещение объявлений, распространение буклетов, листовок, встречи с выпускниками школ, приглашения абитуриентов на День открытых дверей, на подготовительные курсы
- подготовка и размещение статей в прессе, выступление на телевидении, радио;
- организация экскурсий в Академию;
- приглашение посетить концертные программы, выставки Академии;
- индивидуальная консультация абитуриента;
- пополнение «Базы данных» в виде заполнения анкеты с контактными данными абитуриента.

Срок практики «___» дней с «__»____202_ г. по «__» _____202_ г.

Декан (зав. кафедры) _____

_____

Ректор (проректор) _____

_____

«___»_____202_ p.

Приложение 5

Отчёт о выполнении профориентационного задания

Я,_____

провел (а) следующую профориентационную работу:

1. указать имена, фамилии, контактные телефоны, адрес и место обучения абитуриента (или нескольких), с которыми проводилась профориентационная работа

_____
_____

_____
_____

_____

2. указать дату, форму, количество участников мероприятия, которое проводилось во время практики_____
_____

_____
_____

3. указать места размещения рекламных листовок Академии

_____
_____

4. другая работа

К отчёту прилагаю:

_____

• ксерокопии публикаций в СМИ и т.д.

_____

•заполненные анкеты в количестве (ФИО)

_____

Подпись студента _____

«___» _____202_ г.

Отчет руководителя по практике от кафедры

(должен содержать следующие пункты)

Образец прилагается

1. Сроки практики, вид практики
2. Группа, количество проходящих практику
3. Базы практики
4. Анализ географии практики
5. Контроль за явкой/неявкой студентов на базу практики
6. Цель практики, задачи
7. Анализ защит отчетов по практике, оценка выполнения индивидуальных заданий студентов
8. Подведение итогов, выявление дисциплин на которые нужно обратить внимание для применения их теории на практике.