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:
6f08c9f177a45145ce6802379e37a031be0a90ab

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

Уровень высшего образования – бакалавриат
Направление подготовки – 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Профиль - Менеджмент информационной деятельности
Форма обучения – очная, заочная
Год набора - 2022 год

Луганск 2023

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ОПОП и ФГОС ВО направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль Менеджмент информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г. № 1182.

Программу разработала Е.А. Олейникова, старший преподаватель кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций.

Рассмотрено на заседании кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций Академии Матусовского.

Протокол № 8 от 15.03.2023 г.

Зав. кафедрой Ю. Г. Дышловая

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....4
1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы…….5
2. Содержание практики....5
3. Формы отчетности по практике....9
4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики..11
5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики…….12
6. Материально-техническое обеспечение практики....13
Лист регистрации изменений....14

1. Общие сведения

1.1. Вид практики, форма и способ ее проведения

Ознакомительная (учебная) практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков является обязательной частью основной образовательной программы «Библиотечно-информационная деятельность». Целью практики обучающихся является развитие практических навыков и умений, а также формирование их компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций.

Ознакомительная (учебная) практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится непрерывным способом. Непрерывная практика организуется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП, и реализуется в виде практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Основными документами, регламентирующим содержание и положения практики являются Закон Луганской Народной Республики «Об образовании», 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

Цели ознакомительной (учебной) практики:

– закрепление знаний и умений, полученных по всем дисциплинам в соответствии с учебным планом;

– ознакомление с организацией технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

Задачи ознакомительной (учебной) практики:

– ознакомление студента со структурой предприятия-базы практики, ознакомление с организационно-распорядительной документацией предприятия-базы практики, ознакомление с социально-производственными функциями и профессиональными задачами коллектива предприятия, которые должны выполнять будущие специалисты любого информационного учреждения;

– ознакомление с технологическими процессами и операциями, связанными с комплектованием, организацией и движением документного фонда библиотеки и ее структурных подразделений;

– ознакомление с технологическими процессами и операциями, связанными с научной обработкой документов;

– ознакомление с технологическими процессами и операциями, связанными с организацией индивидуального и массового обслуживания пользователей;

– ознакомление с технологическими процессами и операциями, связанными с организацией и использованием информационно-поисковых систем, баз и банков данных;

– подготовка отчета о практике.

1.3. Место практики в структуре основной образовательной программы

Ознакомительная (учебная) по получению первичных профессиональных умений и навыков 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 (зачёт с оценкой).
Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 з.е., 108 часов.

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

Ознакомительная (учебная) по получению первичных профессиональных умений и навыков направлена на формирование у обучающихся следующих *общепрофессиональных компетенций*:

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

№ компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы	Результат обучения
ОПК-3	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Обладает навыками применения современных информационных технологий в рамках ознакомительной практики	**должен знать:** основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной 23 и библиографической культуры. **уметь:** применять информационнокоммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности. **владеть:** навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-4	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1. Может соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики в рамках ознакомительной практики	**должен знать:** номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики. **уметь:** адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики. **владеть:** навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения

ПК-1	Способен использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований.	ПК-1.1. Обладает знаниями применения научных методов сбора и обработки эмпирической информации о документах	**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, услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	ПК-2.1. Может выявлять и изучать информационные потребности пользователей, услуги в процессе библиотечно-информационного обслуживания в рамках ознакомительной практики	**должен знать:** технологи изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей **уметь:** классифицировать библиотечно информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации. **владеть:** методикой изучения информационных потребностей.
ПК-4	Способен реализовывать технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.	ПК-4.1. Может дифференцировать технологические процессы 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-7	Способен эффективно общаться с	ПК-7.1. Обладает знаниями и	**Знать:** организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания

	различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании.	навыками общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов	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. Обладает знаниями по аналитико-синтетической переработке информации	**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	ПК-12.1. Обладает	**Знать:**

	участвовать в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.	знаниями по реализации информационно-технологического, информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	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.

Рабочая программа предусматривает проведение практики согласно учебному плану направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность для студентов III курса в 6 семестре в течение 2 недель.

2. Содержание практики

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

Для прохождения ознакомительной (учебной) практики студентам предлагается следующий тематический план:

№	Перечень вопросов	Количество дней	Прим.
1	**Общее ознакомление с работой библиотечного учреждения-базы практики** Ознакомиться с организацией библиотечного обслуживания, характеристикой зоны обслуживания. Изучить структуру библиотечного учреждения, взаимодействие основных и вспомогательных структурных подразделений.	2	
2	**Обслуживание пользователей** Охарактеризовать формы имеющихся основных и дополнительных (платных) услуг, предоставляемых пользователям библиотеки. Ознакомиться с учетной библиотечной документации по вопросам обслуживания пользователей (Правила работы, Устав, Должностная инструкция).	3	
3	**Справочно-библиографическая и информационная работа** Ознакомиться с организацией справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей. Охарактеризовать систему каталогов и картотек библиотеки: состав, взаимосвязи, управления. Охарактеризовать особенности организации и использования электронного каталога библиотеки.	3	
4	**Характеристика программно-технической базы ИБС** Охарактеризовать имеющееся программное обеспечение процессов автоматизации библиотечно-библиографических процессов.	2	

5	**Проведение массовых мероприятий и творческих акций** Выявить основные направления массовой работы библиотеки, определить ее эффективность. Разработать, подготовить и провести профориентационное мероприятие, направленное на привлечение учащейся молодежи к Академии Матусовского на базе библиотеки, школы или другого учреждения культуры при условии наличия договора о сотрудничестве.	3	
6	**Подготовка отчета практики**.	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 ознакомительной (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 библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, 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 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 ознакомительной (учебной) практики.

Требования к ведению дневника

В течение практики студенты должны вести дневник, который является основным документом о прохождении студентом ознакомительной (учебной) практики. Все собранные данные студенты оформляют 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 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 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 библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций 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. Ванеев А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А. Н. Ванеев. — СПб. : Профессия, 2004. — 368 с.
2. Карташов Н. С. Общее библиотековедение : учебник, Ч. 1 / Н. С. Карташов, В. В. Скворцов. — М. : Либерия, 1997. — 41 с.
3. Карташов Н. С. Общее библиотековедение : учебник, Ч. 2 / Н. С. Карташов, В. В. Скворцов. — М. : Либерия, 1997. — 256 с.
4. Мотульский Р. С. Библиотека как социальный институт / Р. Мотульский . – Мн. : Бел. гос. ун-т культуры, 2002. – 374 с.
5. Мотульский Р. С. Теориябиблиотечногодела : Учеб. пособие / Р.С. Мотульский. — Мн. : [б. и.], 1994. — 137 с.

Дополнительная литература:

1. Беловицкая А. Общее книговедение : учеб.пособие. – М. : Книга, 1987. – 256 с.
2. Блюменау Д. Информация и информационный сервис. – Л. : Наука, Ленинградское отделение, 1989. – 189 с.
3. Гиляревский Р. Информатика и библиотековедение: общие тенденции в развитии и преподавании. – М. : Наука, 1974. – 201 с.
4. Карташов Н. С. Управление библиотечным делом : организационный механизм // Библиотековедение. – 2001. – N4. – С.17-25.
5. Майстрович Т. В. Электронная библиотека : новые грани нашей профессии // мир библиографии. – 2000. – N4. – С.7-10.
6. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знаний / РАН, Библиотека по естественным наукам; Сост. :З.Высоцкая, В. Врубель, А. Маслов, Л. Розеншильд. – М., 1995. – 268 с.

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

В процессе прохождения ознакомительной (учебной) практики для решения поставленных задач и выполнения заданий практики используются следующие образовательныхметоды 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 учебной 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
2.			
3.			
4.			
5.			

Приложение 1

Титульная страница отчета

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Кафедра библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций

ОТЧЕТ

по ознакомительной (учебной) практике

Исполнитель:_____

_____

(ФИО)

Курс _____ группа_____

Руководитель практики:_____

_____

_____

Луганск-2024

Приложение 2

Образец индивидуального плана-графика прохождения практики

Индивидуальный план
Ознакомительной (учебной) практики
Студентки 3 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

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____
(вид и наименование практики)

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Факультет _____
Кафедра _____
Уровень образования _____
Направление подготовки / специальность _____
(шифр и наименование)
_____

Профильная направленность _____
_____

_____ курс, группа _____

202__ год

Отзыв и оценка работы студента на практике

в _____
(название предприятия, организации, учреждения)

Руководитель практики
от предприятия, организации,
учреждения _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

МП

«_____» _____ 202__г.

План прохождения практики

№ п\п	Наименования работ	Даты (период) в хронологическом порядке	Отметка о выполнении

Руководители практики:
От высшего учебного заведения _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

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

Рабочие записи во время практики

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, в организацию (учреждение).

«_____» _____ 202__ г.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

МП

Выбыл из предприятия, организации (учреждения).

«_____» _____ 202__ г.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

МП

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении практики

Дата защиты практики: «____» _____ 202____года

Оценка: _____
(словами)

Руководитель практики от высшего учебного заведения _____ _____
(подпись) (инициалы и 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_ р.

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.

Приложение 6

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.