**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**

**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки**

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

**Профиль**

Менеджмент информационной деятельности

**Квалификация**

Бакалавр

**Форма обучения**

Очная, заочная

Луганск 2024

Рабочая программа преддипломной практики 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».

Рабочая программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков разработана зав кафедрой библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, к. филос. наук, доцентом Дышловой Ю.Г., доцентом кафедры библиотечно-информационной деятельности и электронных коммуникаций, к. экон. наук Гальченко К.А.

Рабочая программа практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Протокол № 1 от 28.08.2024 года.

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 4

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы………………………………………………………………………………………..4

2. Содержание практики ..6

3. Формы отчетности по практике…………………………………………………………….10

4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики…………………………………………………………………………………………12

5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики……13

6. Материально-техническое обеспечение практики 14

Лист регистрации изменений………………………………………………………………….15

1. **Общие сведения**

***1.1.Вид практики, форма и способ ее проведения***

Преддипломнаяпрактикаявляетсяобязательнойчастьюосновнойобразовательной 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.

Преддипломная практика 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.

***1.2. Цель и задачи практики***

Цель преддипломной практики заключается в закреплении обучающимися теоретических знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий, а также обеспечении закрепления и расширения теоретических знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе учреждения.

Цель практики – углубление и закреплении приобретенных теоретических знаний по основным профессионально-ориентированным дисциплинам для успешного выполнения выпускной квалификационной работы по выбранной теме.

Задачи практики – сбор, обобщение и анализ материалов необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

***1.3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы***

Преддипломная практика 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».

**Общая трудоемкость освоения дисциплины** составляет 3 з.е., 108 часов.

Программой дисциплины предусмотрена самостоятельная работа студента (108 ч.)

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

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих *компетенций*:

*универсальных компетенций*

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач,

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений,

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде,

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах),

УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах,

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни,

УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности,

УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов,

УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности,

УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

*общепрофессиональных компетенций*

ОПК-1 Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике,

ОПК-2 Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия,

ОПК-3 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности,

ОПК-4Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики,

ОПК-5 Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры

*профессиональных компетенций*

ПК-1 Способен использовать научные методы сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований,

ПК-2 Способен выявлять и изучать информационные потребности пользователей, услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания,

ПК-3 Способен участвовать в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере,

ПК-4 Способен реализовывать технологические процессы библиотечно-информационной деятельности,

ПК-5 Способен овладевать перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий,

ПК-6 Способен проектировать, создавать и эффективно эксплуатировать электронные информационные ресурсы,

ПК-7 Способен эффективно общаться с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании,

ПК-8 Способен формировать и поддерживать рациональные системы документационного обеспечения профессиональной деятельности

ПК-9 Способен использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов,

ПК-10 Способен реализовывать комплексные инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности,

ПК-11 способен к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг,

ПК-12 способен участвовать в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся **должен**

**Знать:**

* основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации; основные виды источников информации; основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные методы научного исследования.
* основные понятия общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, жилищного, семейного, уголовного права; принципы и методы правового регулирования общественных отношений; основы конституционного строя РФ, конституционные права и свободы человека и гражданина, нормативно-правовую базу государственной политики в сфере культуры, в сфере противодействия терроризму.
* особенности, правила и приемы социального взаимодействия в команде; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывать их в своей деятельности; основные теории мотивации, лидерства; стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях.
* основы деловой коммуникации, особенности ее осуществления в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); основные типы норм современного русского литературного языка; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения; правила делового этикета и приемы совершенствования голосоречевой техники; основные механизмы и методы формирования имиджа делового человека.
* основы и принципы межкультурного взаимодействия в зависимости от социально-исторического, этического и философского контекста развития общества; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии, основные понятия истории, культурологии, закономерности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира, основные подходы к изучению культурных явлений; роль науки в развитии цивилизации, взаимодействие науки и техники и связанные с ними современные социальные и этические проблемы.
* сущность личности и индивидуальности, структуру личности и движущие силы ее развития.
* основы и правила здорового образа жизни; значение физической культуры и спорта в формировании общей культуры личности, приобщении к общечеловеческим ценностям и здоровому образу жизни, укреплении здоровья человека, профилактике вредных привычек средствами физической культуры в процессе физкультурно-спортивных занятий.
* основы и правила обеспечения безопасности жизнедеятельности; цели и задачи науки безопасности жизнедеятельности, основные понятия, классификацию опасных и вредных факторов среды обитания человека, правовые и организационные основы безопасности жизнедеятельности, обеспечение экологической безопасности.
* знать основные экономические понятия, принципы, методы.
* действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности.
* основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования; основные концепции библиотеки как социокультурного учреждения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.
* классическую и современную мировую литературу.
* основные возможности, предоставляемые современными информационными задачами профессиональной деятельности.
* номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.
* основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры.
* направления, особенности реализации, методы библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований.
* технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей.
* особенности, направления и формы научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности; особенности, направления и формы координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; особенности формирования коммуникаций в библиотечно-информационной сфере, виды и формы коммуникативной деятельности.
* атрибутивные признаки технологичной еятельности, компонентную структуру и видовую классификацию библиотечно-информационных технологий; номенклатуру информационных и библиотечных процессов, средств и методов их реализации; классификацию и назначение документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; технологические процессы библиотечно-информационной деятельности: – технологии поиска информации; – теорию и технологию формирования, обработки, классификации документных фондов, электронных информационных ресурсов; – технологию формирования справочно-поискового аппарата; состав, структуру, поисковые возможности системообразующих компонентов СПА (традиционных и электронных), их взаимосвязь; – структуру информационного рынка, состав, структуру, закономерности формирования и использования информационных ресурсов; – классификацию и номенклатуру библиотечно-информационных продуктов и услуг, предлагаемых на современном информационном рынке; – основные подходы к оценке качества библиотечно-информационных продуктов и услуг; возможности использования библиотечно-информационных продуктов и услуг в библиотечно-информационном обслуживании.
* основные направления автоматизации библиотечно-информационных процессов; технологические процессы библиотечного производства как объекты автоматизации, программно-технические средства из 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.
* классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов.
* 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.
* понятийный аппарат документационного обеспечения управления, классификацию, основные реквизиты и организацию работы с управленческой документацией.
* общую теорию и технологии менеджмента библиотечно-информационной деятельности; нормативно-правовую документацию, регламентирующую библиотечно-информационную деятельность; особенности организации планирования, учета и отчетности в библиотеках и информационных службах, статистические показатели библиотечной и информационной деятельности; технологию проведения маркетинговых исследований, их виды и требования к организации; особенности разработки и реализации комплекса маркетинга в традиционной и электронной среде; особенности организации и реализации маркетинговых коммуникаций в традиционной и электронной среде.
* направления развития комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности в России и за рубежом, особенности их реализации; особенности организации коммуникаций при выполнении комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности; основные виды корпоративных библиотечных ресурсов и принципы их работы.
* типы литературы, виды документов, их ценностные свойства, закономерности развития документального потока и особенности его формирования; виды, объекты, результаты, технологию аналитико-синтетической переработки информации.
* особенности организации информационно-технологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

**Уметь:**

* осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников информации; оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.
* самостоятельно ориентироваться в составе законодательства РФ, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем; анализировать и обобщать информацию о приоритетных направлениях развития библиотечно-информационной сферы.
* организовать собственное социальное взаимодействие в команде; определять свою роль в команде; принимать рациональные решения и обосновывать их; планировать последовательность шагов для достижения заданного результата.
* осуществлять деловые коммуникации, в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); оценивать степень эффективности общения, определяя причины коммуникативных удач и неудач; выявлять и устранять собственные речевые ошибки; строить выступление в соответствии с замыслом речи, свободно держаться перед аудиторией, осуществлять обратную связь с нею; анализировать цели и задачи процесса общения в различных ситуациях профессиональной жизни.
* определять и применять способы межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; применять научную терминологию и основные научные категории гуманитарного знания.
* выстраивать индивидуальную образовательную траекторию развития; анализировать эффективность, планировать свою профессионально-образовательную деятельность; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; применять разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
* вести здоровый образ жизни, поддерживать уровень физической подготовки; проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями и в спортивных секциях с общей развивающей, профессионально-прикладной и оздоровительно-корректирующей направленностью; составлять индивидуальные комплексы физических упражнений с различной направленностью.
* создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, адекватно реагировать на возникновение чрезвычайных ситуаций; определять степень опасности угрожающих факторов для культурного наследия, предотвращать негативные последствия природной и социальной среды для памятников культуры.
* уметь самостоятельно принимать экономические решения.
* планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.
* характеризовать библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции; участвовать в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере.
* собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу; применять знания классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности и межкультурных коммуникациях.
* применять информационные технологии в профессиональной деятельности.
* адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.
* применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности.
* формулировать проблему, объект и предмет, цели и задачи, гипотезу прикладных библиотековедческих, библиографоведческих и книговедческих исследований, использовать методы, адекватные цели исследования.
* выявлять и изучать информационные потребности пользователей с помощью различных методов.
* осуществлять научно-методическую поддержку библиотечно-информационной деятельности, готовить и предоставлять методическую продукцию библиотек; осуществлять координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; осуществлять организацию различных форм профессиональных коммуникаций, формировать систему внешних и внутренних коммуникаций в библиотечно-информационной сфере.
* классифицировать библиотечно-информационные технологии; устанавливать соответствия между информационными и библиотечными процессами, осуществлять выбор методов их реализации; осуществлять выбор актуальных информационно-коммуникационных технологий для решения учебных, научных, практических и управленческих задач; определять назначение и выявлять специфику документов, регламентирующих библиотечно-информационные технологии; осуществлять комплектование, учет, обработку, размещение и хранение библиотечного фонда, организовывать работу с документами различных видов; применять общую и специальные технологии создания электронных информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск, библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата библиотеки с целью раскрытия содержания фонда и его использования; осуществлять поиск информации, применять технологии формирования, обработки, классификации, сохранения и предоставления пользователям различных видов информационных ресурсов в разных областях знания и практической деятельности; классифицировать библиотечно-информационные продукты и услуги и выявлять их потребительские свойства; осуществлять выбор и разрабатывать ассортимент актуальных для библиотечно-информационного учреждения библиотечно-информационных продуктов и услуг.
* 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 библиотечно-информационных систем.
* 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.
* осуществлять библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывать и проводить социокультурные мероприятия в библиотеке.
* применять на практике эффективные технологии делопроизводства.
* принимать обоснованные управленческие решения по преодолению проблемных ситуаций в деятельности библиотеки; вести учетную документацию и рассчитывать контрольные и итоговые показатели деятельности; осуществлять статистический анализ деятельности библиотеки; применять действующие отечественные и международные нормативные документы при решении задач профессиональной деятельности; обеспечивать эффективную работу с потоками информации для принятия организационных и управленческих решений в библиотечно-информационной сфере; проводить маркетинговые библиотечные исследования и использовать маркетинговые коммуникации для продвижения на рынке библиотечно-информационных продуктов и услуг; разрабатывать и реализовывать маркетинговую стратегию для продвижения библиотечно-информационных учреждений.
* реализовывать инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности в библиотеках разных типов и видов; организовывать коммуникации в процессе работы над инновационными проектами и программами развития библиотечно-информационной деятельности; использовать корпоративные информационные ресурсы в обслуживании пользователей; осуществлять поиск информации в корпоративных библиотечных системах; осуществлять аутентификацию пользователей в корпоративных библиотечных системах.
* 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 технологии.
* азрабатывать технологию информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.

**Владеть**

* навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; методологией и методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.
* основными понятиями общей теории государства и права, а также российского конституционного, административного, гражданского, трудового, жилищного, семейного, уголовного права.
* навыками организации работы в команде для достижения общих целей; навыками аргументированного изложения собственной точки зрения, ведения дискуссии и полемики.
* навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языке(ах); способами установления контактов и поддержания взаимодействия в условиях поликультурной среды; иностранным(ми) языком(ами) для реализации профессиональной деятельности и в ситуациях повседневного общения.
* навыками применения способов межкультурного взаимодействия в различных социокультурных ситуациях; навыками самостоятельного анализа и оценки исторических явлений и вклада исторических деятелей в развитие цивилизации.
* навыками эффективного целеполагания; приемами организации собственной познавательной деятельности; приемами саморегуляции, регуляции поведения в сложных, стрессовых ситуациях.
* навыками организации здорового образа жизни и спортивных занятий; способами определения дозировки физической нагрузки и направленности физических упражнений и спорта.
* навыками обеспечения безопасности жизнедеятельности, адекватного поведения в чрезвычайных ситуациях; навыками использования индивидуальных средств защиты.
* навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности.
* навыками профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней.
* навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере; навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры.
* навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности межкультурных коммуникациях; основными методамилитературоведческого анализа.
* навыками применения информационных технологий в профессиональной деятельности.
* навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики; навыками самооценки, критического анализа особенностей своего профессионального поведения.
* способностью анализировать проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия.
* технологиями сбора, анализа, упорядочения и представления эмпирической информации в прикладных библиотековедческих библиографоведческих и книговедческих исследованиях.
* методикой изучения информационных потребностей.
* технологией разработки методической библиотечной продукции различного назначения; навыками применения основных методов координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; навыками организации различных форм профессиональных коммуникаций.
* профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; технологическим подходом к анализу информационной и библиотечной деятельности; технологическими процессами формирования документных фондов библиотек; методами структурирования информации в электронных информационных ресурсах (базах данных, электронных коллекциях, электронных библиотеках, сайтах); технологическими процессами формирования отдельных компонентов СПА библиотеки; методами поиска, отбора, обработки, классификации, формирования, сохранения и предоставления пользователям информационных ресурсов; технологией подготовки и предоставления информационных продуктов и услуг различным категориям пользователей.
* навыками создания электронных информационных ресурсов; автоматизированными библиотечно-информационными технологиями; навыками работы в АБИС.
* общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов.
* методами психолого-педагогического воздействия на потребителя информации; технологией и методикой разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.
* методами проектирования локальной внутрибиблиотечной документации.
* современными методами менеджмента профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере; методами статистического анализа деятельности библиотеки;
* технологиями поиска нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в библиотечно-информационной сфере; методами маркетинговых исследований, способами анализа собранной маркетинговой информации, контроля и оценки организации маркетинговой деятельности библиотеки; технологиями реализации маркетинговой стратегии библиотеки.
* 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.
* методами определения типов литературы, анализа первичного документального потока, организации документальных коммуникаций; технологическими процессами аналитико-синтетической переработки информации.
* методами поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационно-аналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности.

1. **Содержание практики**

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

Для прохождения преддипломной практики студентам предлагается следующий тематический план:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень вопросов | Количество дней | Прим. |
| 1. | Организационно-подготовительный этап прохождения практики: изучение предметной области, выявление объекта изучения в учреждении (организации), оформление и согласования плана исследования | 1 |  |
| 2. | Ознакомление со структурой и характером деятельности учреждения (организации) и структурного подразделения: инструктаж по прохождению преддипломной практики и правилам безопасности, ознакомление с организацией работы на предприятии или в его структурном подразделении, ознакомление с должностными и функциональными обязанностями. | 1 |  |
| 3. | Изучение плановой и отчетной документации учреждения (организации), сбор материалов для ВКР | 2 |  |
| 4. | Подготовка и проведение самостоятельной исследовательской работы по теме ВКР по заданию руководителя | 6 |  |
| 5. | Подготовка тезисов, докладов по итогам исследовательской работы. | 2 |  |
| 6. | Оформление результатов научно-исследовательской работы, подготовка текста ВКР | 2 |  |

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 библиотековедения, документоведения и информационной деятельности 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**

Отчет онаучно-исследовательской работе, осуществленной в ходе преддипломной практики, представляет результаты аналитической деятельности по сбору информации по теме выпускной квалификационной работы; обработку и анализ результатов исследования.Учет прохождения преддипломной практики осуществляется на основании наличия и содержания текста выпускной квалификационной работы, а также наличия и содержания публикаций студента в соответствии с темой исследования.

**4. Перечень основной и дополнительной учебной литературы для прохождения практики**

**Основная литература:**

1. [Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности : учеб. пособ. / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова. — 2-е изд., дораб. и доп. — М. : Профиздат, 2003. — 144 с.](http://195.39.248.242:404/78%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20Библиотечное%20дело/Клюева%20Маркетинговая%20ориентация%20библиотечно-информационной%20деятельности.PDF)
2. [Матлина, С.Г. Публичная библиотека : Пути инновационного развития: Избранное / С.Г. Матлина. — СПб. : Профессия, 2009. — 376 с.](http://195.39.248.242:404/78%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20Библиотечное%20дело/Матлина%20Публичная%20библиотека.pdf)
3. [Суслова, И.М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. геля вузов культуры и искусств / И.М. Суслова, В.К. Клюев ; под общ. ред. И. М. Сусловой ; МГУКИ. – СПб. : Профессия, 2009. – 600с.](http://195.39.248.242:404/78%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20Библиотечное%20дело/Суслова%20И.%20Менеджмент%20библиотечно-информационной.pdf)
4. [Суслова, И.М. Практический маркетинг в библиотеках : учебно-методическое пособие. — М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. — 144 с.](http://195.39.248.242:404/78%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20%20Библиотечное%20дело/Суслова%20Практический%20маркетинг%20в%20библиотеках.PDF)

**Дополнительная литература:**

1. Бабосов, Е.М. Социология управления : учеб. пособие / Е. М. Бабосов. – Минск : ТетраСистемс, 2001. – 287с.
2. Герчикова, И.Н. Менеджмент: учебник / И.Н. Герчикова. – М. : Банки и биржи, 1994. – 684с.
3. Джерилевская, И.К. Менеджмент: (история, теория, содержание) // Науч. и техн. б-ки. – 1992. – № 12. – С.45-58.
4. Жадько, Н.В. Проектное развитие библиотек / Н.В. Жадько. – М. : Елена, 2000. – 96 с.
5. Кравченко, А.И. Социология менеджмента: учеб. пособие / А.И. Кравченко. – М. : Юнити, 1999. – 366 с.

**5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

В процессе прохождения производственной практики для решения поставленных задач и выполнения заданий практики используются следующие образовательных 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 преддипломной в рамках реализации основной образовательной программы высшего образования ««Библиотечно-информационная деятельность» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность,профиль «Международные электронные коммуникации используется материально-техническое оснащение, имеющееся в ЛГАКИ им. М. Матусовского, а при необходимости на предприятии/в организации по месту проведения практики.

**Лист регистрации изменений**

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