

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ
ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ



Рабочая программа по практике

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (производственно-технологическая)

Направление подготовки

51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки

«Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»
(год набора 2017)

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Формы обучения

заочная

Тюмень, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	4
2. Указание вида практики, способа и формы её проведения	4
3. Перечень планируемых результатов прохождения практики	4
4. Указание места практики в структуре образовательной программы	5
5. Объём практики	5
6. Содержание практики	5
7. Указание форм отчётности по практике, условия предоставления отчётности	7
8. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике	7
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики	7
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения	8
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	8
Приложение. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике	9

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (уровень бакалавриата) учебная практика является обязательной и связана с выполнением учебно-технологических работ бакалавров по направлению и профилю будущей профессиональной деятельности.

Цель прохождения практики:

обеспечение непрерывного и последовательного обучения студентов профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускников.

Задачи прохождения практики:

- развитие и совершенствование полученных теоретических знаний;
- приобретение и закрепление первичных профессиональных умений и навыков в сфере технологий библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности;
- развитие в студентах деловых и творческих качеств, необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с локальным нормативным актом Тюменского государственного института культуры – Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

2. Указание вида практики, способа и формы её проведения

Вид практики – *учебная практика*.

Тип практики – *практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности*.

Наименование практики – *производственно-технологическая практика*.

Способ проведения практики – *стационарная практика*.

Форма проведения практики – *в соответствии с договором*, в течение 4-х недель.

Место проведения практики – практика проводится в профильных организациях и учреждениях документно-информационной (библиотечно-информационной) сферы, обладающих организационными и ресурсными возможностями для выполнения заданий практики.

Базы практики могут быть библиотеки различных типов, архивы, информационные центры.

Студенты заочной формы обучения проходят практику по месту жительства, в том числе, по месту работы (в случае соответствия места работы требованиям, предъявляемым к организации-базе практики).

Для руководства практикой назначаются руководитель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры и руководитель из числа работников организации-базы практики. Функции руководителей практики регламентируются Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования. Также данное положение регламентирует форму и содержание договоров об организации и прохождении практики, индивидуальных заданий на период прохождения практики, направлений для прохождения практики.

3. Перечень планируемых результатов прохождения практики

В результате прохождения учебной практики обучающиеся должны

знать:

- номенклатуру, структуру, содержание и взаимосвязи документно-информационных (библиотечно-информационных) технологий;
- специфику реализации производственных технологий в деятельности конкретных организаций и учреждений (баз практики);

уметь:

- реализовывать технологии формирования документных фондов;
- организовывать и реализовывать документно-информационное (библиотечно-информационное) обслуживание пользователей различных категорий;
- реализовывать технологии библиографирования документов и библиографического обслуживания;
- адаптировать документно-информационные (библиотечно-информационные) технологии относительно целей и функций конкретных организаций и учреждений (баз практики);

владеть:

- профессиональной терминологией.

В результате прохождения практики у обучающихся должны быть сформированы следующие *профессиональные компетенции:*

- способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей (ПК-22);
- способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей (ПК-32);
- готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры (ПК-33);
- способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-34).

4. Указание места практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (Б2.В.02(У)) входит в состав блока «Практики», который относится к вариативной части основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Практика закрепляет знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения учебных дисциплин «Библиотечный фонд», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиографическая деятельность библиотеки».

5. Объём практики

Учебная практика проводится на втором и третьем курсах. Данная рабочая программа регламентирует организацию и содержание практики третьего курса.

В соответствии с учебным планом ООП общая трудоёмкость практики на третьем курсе (заочная форма обучения) составляет **6 зачётных единиц, 216 часов (4 недели)**.

Организация практики на заочной форме обучения начинается во время сессии пятого семестра – проводится установочная консультация (2 часа). Непосредственно прохождение практики организуется в межсессионный период.

Форма контроля – зачёт с оценкой (шестой семестр).

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Всего часов	Контроль
2	заочная	3	6 (в период между сессиями пятого и шестого семестров)	216 (4 недели)	текущий: дневник практики, отчёт по практике итоговый: зачёт с оценкой

6. Содержание практики

В течение всего периода прохождения учебной практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания, результаты которых фиксируются в дневнике практики и (в обобщённом варианте) в отчёте по практике:

Структура и содержание заданий:

1. Общее знакомство с базой практики:

1) полное наименование организации-базы практики, почтовый адрес, адреса электронных сетевых представительств;

2) учредители, управляющие органы;

3) регламентирующие документы;

4) миссия, цели и задачи организации;

5) организационная структура (структурные подразделения, взаимосвязи между ними);

6) производственная структура организации (реализуемые технологические процессы и операции).

2. Организация работы с документным фондом¹:

1) наименование структурного подразделения, занимающегося работой с документным фондом;

2) численность сотрудников, должностные обязанности;

3) документы, регламентирующие процессы формирования документного фонда.

3. Моделирование и комплектование документного фонда:

1) создаваемые и используемые модели документного фонда (выявить модели формирования документного фонда, используемые в организации-базе практики; перечислить модели, указать их виды; описать (по возможности) технологию работы с моделями, технологию их составления и использования);

2) источники пополнения документного фонда (перечислить; по возможности принять участие в работе с одним или несколькими источниками документоснабжения; описать технологии работы с ними).

4. Размещение, расстановка и хранение документного фонда:

1) способы размещения документного фонда (перечислить; охарактеризовать с точки зрения оптимального выбора);

2) типы расстановки документов в фонде (перечислить; охарактеризовать с точки зрения оптимального выбора);

3) способы и средства консервации документов в фонде, способы и средства обеспечения сохранности документных носителей (описать; по возможности принять участие в реализации процессов консервации);

4) способы и средства охраны документов от порчи и хищения (описать; по возможности принять участие в реализации данного процесса).

5. Автоматизированные технологии формирования документного фонда:

1) использование автоматизированных технологий в процессах формирования документного фонда

¹ Задания 2 – 5 соответствуют тематике учебной дисциплины «Библиотечный фонд»; их выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины

организации (указать наименование используемой автоматизированной информационной системы; наименование модуля автоматизированной информационной системы, реализующего технологии работы с документным фондом; процессы и операции формирования документного фонда, реализуемые в автоматизированном режиме; по возможности сделать скриншоты);

2) формирование документного фонда в электронной сетевой среде (выявить и описать интернет-ресурсы, используемые в организации-базе практики для формирования документного фонда, например, сайты издательств, книжные интернет-магазины; описать технологии работы с данными ресурсами, например, поиск, заказ документов и т.д.).

6. Организация библиографической деятельности²:

1) наименование структурного подразделения, занимающегося библиографической работой;

2) численность сотрудников, должностные обязанности;

3) документы, регламентирующие реализацию библиографических процессов.

7. Библиографические базы данных:

1) библиографические базы данных, создаваемые в организации (перечислить; сделать скриншоты; по возможности принять участие в создании; описать технологии создания и использования);

2) внешние (сторонние) библиографические базы данных (выявить и перечислить внешние (сторонние) библиографические базы данных, используемые в организации (т.е. базы данных, которые организация не создаёт сама или лишь принимает участие в их создании, но предоставляет пользователям доступ к ним, например, база данных «МАРС» («Межрегиональная аналитическая роспись статей»), создаваемая участниками некоммерческого партнёрства «АРБИКОН» («Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы»); сделать скриншоты; по возможности принять участие в работе с внешними базами данных; описать технологию их использования).

8. Библиографирование документов. Веблиографирование электронных сетевых ресурсов:

1) библиографические пособия, подготовленные организацией за определённый период времени (указать хронологический период; перечислить библиографические записи пособий; указать их типы и виды; сделать фотографии или скриншоты);

2) составить библиографическое пособие (печатное или электронное, библиографический список или библиографический указатель) по заданию организации; составить веблиографический список по заданию организации; описать технологии составления библиографических и веблиографических продуктов.

9. Библиографическое обслуживание потребителей информации:

1) библиографические справки (описать виды и систему учёта; привести примеры справок различных видов; по возможности принять участие в процессах подготовки и предоставления справок; описать технологию их выполнения);

2) библиографические консультации (подготовить текст библиографической консультации (обучающего характера, направленной на формирование библиографической грамотности и библиографической культуры); по возможности провести апробацию консультации).

10. Организация документно-информационного (библиотечно-информационного) обслуживания³:

1) наименования структурных подразделений, занимающихся работой с пользователями (потребителями информации);

2) численность сотрудников, должностные обязанности;

3) документы, регламентирующие реализацию процессов документно-информационного обслуживания.

4) контингент пользователей (потребителей информации);

5) способы и средства выявления и изучения информационных потребностей пользователей (описать; по возможности принять участие в реализации данных процессов).

11. Индивидуальное документно-информационное (библиотечно-информационное) обслуживание:

специфика индивидуального обслуживания в различных структурных подразделениях (описать; по возможности принять участие в индивидуальном обслуживании).

12. Массовое документно-информационное (библиотечно-информационное) обслуживание:

1) специфика массового обслуживания в различных структурных подразделениях (описать технологию и результаты; привести план массовых мероприятий на определённый период времени);

2) организация и проведение интерактивного массового мероприятия или документной выставки в соответствии с планом работы организации (принять участие в разработке сценария, подготовке и проведении; описать технологию и результаты).

13. Подведение итогов практики:

1) составление и предоставление итогового варианта отчёта по практике (относится к отчётным документам).

7. Указание форм отчётности по практике, условия предоставления отчётности

Формой отчётности по учебной практике является зачёт с оценкой, который проводится с предоставлением

² Задания 6 – 9 соответствуют тематике учебной дисциплины «Библиографическая деятельность библиотеки»; их выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины

³ Задания 10 – 12 соответствуют тематике учебной дисциплины «Библиотечно-информационное обслуживание»; их выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины

следующих отчётных документов:

- 1) дневник практики (дневник заполняется в процессе прохождения практики ежедневно);
- 2) отчёт по практике (промежуточные материалы фиксируются в отчёте ежедневно, итоговый вариант отчёта подготавливается в завершении прохождения практики):

отчёт по практике содержит описание и общую характеристику организации-базы практики; характеристику выполненных заданий программы практики и описание других видов профессиональной деятельности, с которыми обучающемуся удалось ознакомиться в процессе прохождения практики; выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, формированию профессиональных компетенций; самооценку, описание и анализ причин затруднений, с которыми обучающийся встретился в процессе прохождения практики; предложения по улучшению содержания и организации практики);

- 3) отзыв о прохождении практики:

содержит сведения о результатах выполнения обучающимся индивидуального задания, выданного на практику, программы практики в целом; оценку уровня теоретической подготовки, умений и навыков применять теоретические знания на практике; деловых и организаторских качеств, отношения к работе, общественной активности и инициативности, дисциплинированности; рекомендации по профессиональному, должностному определению студента-практиканта; рекомендуемую оценку по итогам прохождения практики.

Требования к отчётной документации зафиксированы в Положении о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования.

Критерии оценивания отчётных документов см. в Приложении к рабочей программе учебной практики.

Обучающиеся заочной формы обучения предоставляют отчёты по практике в период промежуточной аттестации, следующей за периодом прохождения практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике

Данный раздел выполняется в виде Приложения к рабочей программе учебной практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики

а) основная литература

1. Алёшин, Л. И. Библиотечные сервисы : науч.-практ. пособие / Л. И. Алёшин, М. А. Ордынская. – Москва : Литера, 2015. – 304 с. – (Современная библиотека).
2. Борисова, О. О. Рекламные и выставочные технологии в библиотечно-информационной деятельности : учеб.-практ. пособие / О. О. Борисова. – Москва : Литера, 2010. – 153 с. – (Современная библиотека ; вып. 70).
3. Бородин, В. А. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородин. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2006. – 165 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 7).
4. Галеева, И. С. Интернет как инструмент библиографического поиска / И. С. Галеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 248 с. – (Библиотека).
5. Головина, Г. В. Библиографическое обеспечение досуговой деятельности : науч.-практ. пособие / Г. В. Головина. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008. – 126 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 79).
6. Домаренко, Е. В. Культурно-досуговая деятельность библиотеки : науч.-практ. пособие / Е. В. Домаренко. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2006. – 80 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 44).
7. Езова, С. А. Мир библиотечного общения : науч.-практ. пособие / С. А. Езова. – Москва : Литера, 2010. – 251 с. – (Современная библиотека).
8. Жарков, А. Д. Технология культурно-досуговой деятельности библиотеки : учеб.-метод. пособие / А. Д. Жарков. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2008. – 240 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 82).
9. Жаркова, Л. С. Методика организации работы библиотеки в сфере социально-культурной деятельности : науч.-практ. пособие / Л. С. Жаркова. – Москва : Литера, 2009. – 112 с. – (Современная библиотека ; вып. 44).
10. Збаровская, Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек : практ. пособие / Н. В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224 с.
11. Кондрашкина, Е. В. Массовое библиотечное обслуживание : учеб.-практ. пособие / Е. В. Кондрашкина. – Москва : Литера, 2012. – 176 с. – (Современная библиотека ; вып. 99).
12. Ловкова, Т. Б. Библиотека как центр досуга : учеб.-метод. пособие / Т. Б. Ловкова. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2009. – 104 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 102).
13. Матвеева, И. Ю. Медийная поддержка чтения : практ. пособие / И. Ю. Матвеева. – Москва : Литера, 2010. – 130 с. – (Современная библиотека ; вып. 78).
14. Морева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 400 с. – (Библиотека).
15. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие / Г. К. Олзоева. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2006. – 120 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 43).
16. Панкова, Е. В. Электронное библиографическое пособие : практ. рук. / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – Москва : Форум, 2010. – 128 с.
17. Справочник библиографа / науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 768 с.
18. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 656 с.
19. Столяров, Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Фаир-Пресс,

2006. – 504 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

20. Шубников, И. К. Комплектование библиотек и книжный бизнес : науч.-практ. пособие / И. К. Шубников. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2010. – 128 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 128).

доступно в электронно-библиотечной системе «IPRBooks»

21. Морева, О. Н. Формирование документных фондов : учеб. пособие / О. Н. Морева. – Кемерово : КемГУКИ, 2010. – 299 с.

доступно в электронно-библиотечной системе «Лань»

22. Морева, О. Н. Формирование документных фондов : учеб. пособие / О. Н. Морева. – Кемерово : КемГУКИ, 2010. – 299 с.

б) дополнительная литература

23. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учеб.-практ. пособие / Н. В. Абросимова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 160 с. – (Азбука библиотечной профессии).

24. Бородина, В. А. Информационное обслуживание : описание, таблицы, схемы : практ. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2013. – 80 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 144).

25. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание : учеб.-практ. пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 368 с. – (Библиотека).

26. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание : теория и практика : пособие для специалистов / И. Г. Моргенштерн. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. – 176 с. – (Библиотека и время. XXI век ; вып. 131).

27. Наместникова, Т. Е. Выставка : какой ей быть? Многообразие тем, многообразие форм : науч.-практ. пособие / Т. Е. Наместникова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. – 160 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 134).

28. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю.Н.Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 508 с.

29. Шеламова, Г. Н. Библиотека выходит на улицы города : инновационные формы массовых акций : практ. пособие / Г. Н. Шеламова, Н. Б. Ковальская. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2014. – 190 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 157).

в) перечень ресурсов сети интернет

30. ЛибИнформ. Образование, книги, периодика и библиотеки в электронном веке [Электронный ресурс] : информ. портал. – [Б. м.], 2017. – Режим доступа : <http://libinform.ru>.

31. Либнет. Национальный информационно-библиотечный центр [Электронный ресурс]. – Москва, 2002 – 2017. – Режим доступа : <http://www.nilc.ru>.

32. Российская библиотечная ассоциация [Электронный ресурс]. – Москва, 2005 – 2017. – Режим доступа : <http://www.rba.ru>.

34. Library.ru [Электронный ресурс] : информ.-справ. портал / Ин-т информ. инициатив ; Рос. гос. б-ка для молодёжи. – Москва, 2017. – Режим доступа : <http://www.library.ru>.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

1. Офисное программное обеспечение (пакет программ MS Office).

2. Браузеры.

3. Автоматизированные информационные системы (например, система автоматизации библиотек «ИРБИС»).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. Персональные компьютеры с доступом к Интернету.

2. Документный фонд (на различных носителях).

**Фонд оценочных средств
для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**

Учебная практика

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (производственно-технологическая)

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки
«Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации»
(год набора 2017)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
заочная

Паспорт фонда оценочных средств учебной практики

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, и этапы их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции	Этапы формирования компетенции			Виды занятий для формирования компетенции	Виды оценочных средств для определения сформированности компетенции
			Начальный	Базовый	Повышенный		
ПК-22	способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей	Знать	основные виды информационных продуктов и услуг, создаваемых и предоставляемых в организации-базе практики	номенклатуру, структуру и содержание информационных (в том числе документных, библиографических) продуктов и услуг, создаваемых и предоставляемых пользователям	системные взаимосвязи и взаимозависимости информационных (в том числе документных, библиографических) продуктов и услуг, создаваемых и предоставляемых различным категориям пользователей	выполнение заданий программы практики (индивидуальных заданий на период прохождения практики)	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		Уметь	реализовывать базовые технологии документно-информационного (библиотечно-информационного) и библиографического обслуживания пользователей по заданному алгоритму	грамотно и осознанно проектировать и внедрять технологии документно-информационного (библиотечно-информационного) и библиографического обслуживания различных групп пользователей	реализовывать и адаптировать системные технологии документно-информационного (библиотечно-информационного) и библиографического обслуживания пользователей		
		Владеть	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов документно-информационной (библиотечно-информационной) и библиографической деятельности		
ПК-32	способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую	Знать	основные документные и библиографические запросы пользователей организации-базы практики	структуру и содержание документных и библиографических запросов пользователей	системные взаимосвязи и взаимозависимости документных и библиографических запросов различных	выполнение заданий программы практики (индивидуаль	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по

	запросам пользователей				категорий пользователей.	ных заданий на период прохождения практики)	практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		Уметь	создавать и предоставлять пользователям документную и библиографическую информацию по заданному алгоритму	грамотно и осознанно реализовывать технологии создания и предоставления документной и библиографической информации различным группам пользователей	реализовывать и адаптировать системные технологии создания и предоставления документной и библиографической информации по запросам пользователей		
		Владеть	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов документно-информационной (библиотечно-информационной) и библиографической деятельности		
ПК-33	готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры	Знать	основные методы выявления и удовлетворения информационных потребностей и запросов пользователей организации-базе практики	структуру и содержание документных и библиографических потребностей и запросов пользователей	системные взаимосвязи и взаимозависимости документных и библиографических потребностей и запросов различных групп пользователей	выполнение заданий программы практики (индивидуальных заданий на период прохождения практики)	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		Уметь	взаимодействовать с пользователями в процессах документно-информационного (библиотечно-информационного) и библиографического обслуживания по заданному алгоритму	грамотно и осознанно взаимодействовать с пользователями различных групп при реализации документно-информационного (библиотечно-информационного) и библиографического обслуживания	реализовывать и адаптировать системные технологии взаимодействия с пользователями в процессах документно-информационного (библиотечно-информационного) и библиографического обслуживания		
		Владеть	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических основ и практических аспектов		

					документно-информационной (библиотечно-информационной) и библиографической деятельности		
ПК-34	способностью формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность	Знать	основные характеристики документного фонда и баз данных организации-базы практики	структуру, содержание и функции документного фонда и баз данных	системные взаимосвязи и взаимозависимости элементов документного фонда и баз данных	выполнение заданий программы практики (индивидуальных заданий на период прохождения практики)	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		Уметь	реализовывать основные технологии работы с документным фондом и базами данных по заданному алгоритму	грамотно и осознанно реализовывать технологии формирования документного фонда, создания и предоставления различных баз данных	реализовывать и адаптировать системные технологии формирования, использования и сохранения документного фонда и баз данных		
		Владеть	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических основ и практических аспектов документно-информационной (библиотечно-информационной) и библиографической деятельности		

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование элементов компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по данному направлению подготовки, представленных в таблице. При оценивании компетенций выделяются три уровня: 1) начальный – соответствует оценке «удовлетворительно» и является обязательным минимумом для всех студентов при завершении освоения ООП; 2) базовый – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенций; 3) повышенный – соответствует оценке «отлично» и характеризуется высоким уровнем сформированности компетенций

2. Критерии оценивания отчётных документов по практике

2.1. Дневник практики – критерии оценивания:

- соответствие программе практики (индивидуальным заданиям);
- регулярность и систематичность заполнения;
- умение рационально распределять время работы;
- чёткость формулировок (записей в дневнике), соответствие формулировок актуальной профессиональной терминологической лексике;
- качественное оформление.

2.2. Отчёт по практике – критерии оценивания:

- соответствие программе практики (индивидуальным заданиям);
- полнота отражения заданий практики;
- корректность и лаконичность использования актуального теоретического материала;
- чёткость описания практических технологий и их результатов;
- самостоятельность написания основной части отчёта;
- самостоятельность выводов;
- адекватность профессиональной самооценки;
- наличие обоснованных предложений по оптимизации практики, по оптимизации деятельности организации-базы практики;
- качество оформления;
- грамотное использование наглядного (иллюстративного) материала.

2.3. Отзыв о прохождении практики:

используется как оценочное средство, поскольку содержит характеристику обучающегося с точки зрения выполнения им программы практики (индивидуальных заданий), уровня теоретической подготовки и умения применять теоретические знания на практике, профессиональных и личностных качеств; также содержит рекомендуемую оценку.

3. Критерии оценки итоговой аттестации обучающихся по практике

Итоговая аттестация по учебной практике проходит в форме защиты практики. Обучающиеся отвечают на вопросы, сформулированные руководителем практики от вуза по итогам проверки отчётных документов. Перечень вопросов для каждого обучающегося может быть индивидуальным. При ответе на вопросы приветствуется участие в дискуссии.

Примерный перечень вопросов к защите практики

- 1) Соотношение организационной и производственной структуры организации-базы практики.
- 2) Виды и наименования документов, регламентирующие деятельность организации-базы практики.
- 3) Общая технология формирования документного фонда в организации-базе практики.
- 4) Распределение процессов и операций, входящих в технологию формирования документного фонда, по производственной структуре организации-базы практики.
- 5) Виды моделей документного фонда, используемые в работе организации-базы практики.
- 6) Источники пополнения документного фонда (документоснабжения) организации-базы практики.
- 7) Способы размещения документного фонда в организации-базе практики.
- 8) Типы расстановки документного фонда в организации-базе практики.
- 9) Поддержка режима хранения документов, их стабилизация и реставрация, обеспечение пожарной безопасности документного фонда в организации-базе практики.
- 10) Контролирующие и наказательные меры, используемые в организации-базе практики для обеспечения охраны документов от их порчи и хищения.
- 11) Уровень автоматизации технологий формирования документного фонда в организации-базе практики.
- 12) Использование в организации-базе практики интернет-ресурсов и интернет-технологий формирования документного фонда.
- 13) Общая технология библиографической деятельности в организации-базе практики.
- 14) Распределение процессов и операций, входящих в библиографическую деятельность, по производственной структуре организации-базы практики.
- 15) Номенклатура и структура собственных (внутренних) библиографических баз организации-базы практики.
- 16) Номенклатура и структура сторонних (внешних) библиографических баз организации-базы практики.
- 17) Технология создания библиографических баз данных в организации-базе практики.
- 18) Технология использования библиографических баз данных в организации-базе практики.
- 19) Библиографические продукты, создаваемые в организации-базе практики. Общая технология их подготовки и предоставления.
- 20) Веблиографические продукты, создаваемые в организации-базе практики. Общая технология их подготовки и предоставления.
- 21) Виды библиографического обслуживания, реализуемые в организации-базе практики.
- 22) Отличия видов библиографических справок, выполняемых в организации-базе практики. Технология выполнения библиографических справок различных видов.
- 23) Отличия библиографических консультаций и библиографических справок.
- 24) Соотношение понятий библиографической грамотности и библиографической культуры. Формирование

библиографической грамотности и библиографической культуры в организации-базе практики.

25) Общая технология документно-информационного обслуживания в организации-базе практики.

26) Методы выявления информационных потребностей пользователей (потребителей информации), используемые в организации-базе практики.

27) Формы индивидуального документно-информационного обслуживания, используемые в организации-базе практики.

28) Формы массового документно-информационного обслуживания, используемые в организации-базе практики.

29) Теоретические положения изученных Вами учебных дисциплин, которые получили подтверждение в процессе прохождения практики.

30) Ваша самооценка итогов прохождения практики.

Учебная практика оценивается комплексно:

- с учётом оценивания качества содержания и оформления дневника практики и отчёта по практике;
- с учётом характеристики, замечаний и оценки руководителя практики от организации-базы практики, указанных в отзыве о прохождении практики;
- с учётом оценивания ответов на вопросы во время процедуры защиты практики.

Критерии итоговых оценок:

оценка «зачтено / отлично»:

Студент полностью выполнил программу практики, самостоятельно выполнил все индивидуальные задания.

Дневник практики отличается высоким качеством содержания и оформления.

Отчёт по практике составлен содержательно и технически грамотно.

Прохождение практики оценивается руководителем практики от организации-базы высшим баллом.

Ответы на вопросы во время защиты практики выстроены логично, семантически и стилистически верно, свободно используется актуальная профессиональная терминологическая лексика. Студент принимает активное участие в дискуссии, умеет аргументировано отстаивать собственное мнение.

В отчёте по практике и ответах на вопросы продемонстрирован повышенный уровень сформированности компетенций ПК-22, ПК-32, ПК-33, ПК-34, высокий уровень владения теоретическим материалом, способность применять и адаптировать теоретические знания в практической деятельности. Студент свободно оперирует материалом, представленным в отчёте, приводит уместные примеры деятельности организации-базы практики, уверенно и по существу отвечает на дополнительные вопросы, демонстрирует системное понимание структуры и содержания библиотечно-информационных (документно-информационных) технологий, адекватную профессиональную самооценку.

оценка «зачтено / хорошо»:

Студент выполнил программу практики, выполнил индивидуальные задания, проявив при этом определённую самостоятельность.

Дневник практики содержит незначительные недочёты с точки зрения содержания и оформления.

В отчёте по практике допущены незначительные ошибки семантического и / или технического плана.

Прохождение практики оценивается руководителем практики от организации-базы высоким баллом.

Ответы на вопросы во время защиты практики содержат незначительные погрешности семантического и / или стилистического плана. Студент пытается (по возможности) принимать участие в дискуссии, обладает собственным мнением.

В отчёте по практике и ответах на вопросы продемонстрирован базовый уровень сформированности компетенций ПК-22, ПК-32, ПК-33, ПК-34, достаточно высокий уровень владения теоретическим материалом, способность осознанно применять теоретические знания в практической деятельности. Теоретический материал излагается с примерами деятельности организации-базы практики, но допускаются некоторые погрешности содержания и изложения. Дополнительные вопросы не вызывают существенных затруднений. Продемонстрировано достаточно грамотное владение библиотечно-информационными (документно-информационными) технологиями и способность оценить собственный уровень профессиональных знаний, умений и навыков.

оценка «зачтено / удовлетворительно»:

Студент в целом выполнил программу практики, выполнил большинство индивидуальных заданий, проявив при этом некоторую самостоятельность.

В содержании и оформлении дневника практики и отчёта по практике обнаружены существенные ошибки и / или крайне небрежное оформление.

Прохождение практики оценивается руководителем практики от организации-базы как удовлетворительное.

Ответы на вопросы во время защиты практики не отличаются полнотой и точностью, студент не принимает участие в дискуссии, не пытается изложить и обосновать собственное мнение.

В отчёте по практике и ответах на вопросы продемонстрирован начальный уровень сформированности компетенций ПК-22, ПК-32, ПК-33, ПК-34, недостаточный уровень владения теоретическим материалом. Продемонстрирована способность реализовывать некоторые библиотечно-информационные (документно-информационные) технологии по заданным алгоритмам. Материал изложен без глубокого понимания и взаимосвязей теории и практики. Студент имеет общее представление о деятельности организации-базы практики, но не может привести конкретные примеры. Профессиональная самооценка практически не сформирована.

оценка «незачтено / неудовлетворительно»:

Студентом не выполнена программа практики, не выполнены индивидуальные задания.

При подготовке дневника практики и отчёта по практике не проявлена самостоятельность либо данные отчётные документы отсутствуют (что является причиной не допускать обучающегося до защиты практики).

Прохождение практики оценивается руководителем практики от организации-базы как неудовлетворительное.

Также оценка «незачтено / неудовлетворительно» может быть поставлена студенту, выполнившему минимальное количество заданий практики и предоставившему отчётные документы минимально допустимого содержания и оформления, но не сумевшему ответить на вопросы (в том числе наводящие) во время защиты практики, продемонстрировавшему полную несформированность компетенций ПК-22, ПК-32, ПК-34, ПК-33.