

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 2018)

Квалификация (степень) выпускника

**Бакалавр**

Формы обучения

***очная, заочная***

Тюмень, 2018

## СОДЕРЖАНИЕ

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 основной образовательной программы	5
5. Объём практики	5
6. Содержание практики	5
7. Указание форм отчётности по практике, условия предоставления отчётности	8
8. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике	9
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения практики	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения	11
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	12
Приложение. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по практике	13

## 1. Общие положения

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» (уровень бакалавриата) учебная (производственно-технологическая) 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 (производственно-технологической) 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 – *распределённая* (на очной форме обучения) – в течение 36-и недель (18 недель в четвёртом семестре и 18 недель в шестом семестре), *в соответствии с договорами* (на заочной форме обучения) – течение четырёх недель (две недели – в четвёртом семестре, две недели – в шестом семестре)

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

*Базами практики* могут быть библиотеки различных видов, архивы, информационные центры, книжные магазины.

Студенты очной формы обучения проходят практику в организациях и учреждениях города Тюмени, студенты заочной формы обучения – 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 библиотечно-информационной деятельности 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.

## 3. Перечень планируемых результатов прохождения практики

В результате прохождения учебной (производственно-технологической) практики обучающиеся должны *знать*:

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

*уметь*:

- реализовывать технологии аналитико-синтетической переработки информации;
- реализовывать технологии создания, кодирования, поиска, обработки, хранения и распространения информации в ручном и автоматизированном режимах;
- реализовывать технологии работы с информационными ресурсами;
- реализовывать технологии формирования документных фондов;
- реализовывать технологии библиографирования документов и библиографического обслуживания;
- организовывать и реализовывать библиотечно-информационное (документно-информационное) обслуживание пользователей различных категорий;
- адаптировать библиотечно-информационные (документно-информационные) технологии относительно целей и функций конкретных организаций и учреждений (баз практики);

*владеть*:

- профессиональной терминологией.

В результате прохождения практики обучающихся должны быть овладеть следующими *компетенциями*:

*общепрофессиональной компетенцией*:

- готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на

основе информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);

*профессиональными компетенциями:*

- способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5);
- готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-6);
- 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 основной образовательной программы

Учебная (производственно-технологической) 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 второго курса закрепляет знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения учебных дисциплин «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Информационные технологии», «Информационные ресурсы». Практика третьего курса закрепляет знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения учебных дисциплин «Библиотечный фонд», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиографическая деятельность библиотеки».

#### 5. Объём практики

Учебная (производственно-технологическая) практика проводится на втором и третьем курсах, в четвёртом и шестом семестрах.

В соответствии с учебным планом ООП общая трудоёмкость практики на втором курсе (в четвёртом семестре) составляет **3 зачётные единицы, 108 часов**; на третьем курсе (в шестом семестре) – **3 зачётные единицы, 108 часов**.

На очной форме обучения практика – распределённая в течение четвертого и шестого семестров, проводится еженедельно.

Организация практики на заочной форме обучения начинается во время сессий третьего и пятого семестров – проводятся установочные консультации (2 часа). Непосредственно прохождение практики организуется в межсессионный период.

Форма контроля – зачёт с оценкой (четвёртый семестр, шестой семестр).

№	Форма обучения	Курс	Семестр	Всего часов	Контроль
1	очная	2	4	108	текущий: дневник практики, отчёт по практике итоговый: зачёт с оценкой
		3	6	108	текущий: дневник практики, отчёт по практике итоговый: зачёт с оценкой
2	заочная	2	4 (в период между сессиями третьего и четвертого семестров)	108 (2 недели)	текущий: дневник практики, отчёт по практике итоговый: зачёт с оценкой
		3	6 (в период между сессиями пятого и шестого семестров)	108 (2 недели)	текущий: дневник практики, отчёт по практике итоговый: зачёт с оценкой

#### 6. Содержание практики

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

### Структура и содержание заданий<sup>1</sup>:

#### **1. Общее знакомство с базой практики<sup>2</sup>:**

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 аналитико-синтетической переработки информации<sup>3</sup>:**

1) выявить структурное подразделение организации-базы практики, в котором реализуется аналитико-синтетическая переработка документированной информации;

2) выявить документы, регламентирующую данную деятельность.

#### **3. Структура библиографических записей:**

1) проанализировать структуру библиографических записей в библиографических базах данных, в электронном каталоге организации-базы практики;

2) указать структурные элементы в нескольких (например, в десяти) библиографических записях документов различных видов (библиографические записи скопировать или снять скриншоты).

#### **4. Алгоритм составления библиографических записей:**

описать алгоритмы составления каждого из выявленных элементов библиографических записей.

#### **5. Виды информационных технологий<sup>4</sup>:**

реализовать пять конкретных технологий работы с информацией.

#### **6. Характеристика информационных технологий:**

1) охарактеризовать каждую из технологий по следующему плану:

а) название информационной технологии;

б) информационный технологический процесс, к которому относится данная технология (создание информации, кодирование информации, поиск информации, обработка информации, переработка информации, распространение информации, хранение информации);

в) форма информационного технологического процесса (единичный, типовой, групповой; объяснить, почему относится к этой форме);

г) предмет труда информационной технологии («вход» в информационную технологическую систему);

д) алгоритм реализации информационной технологии;

е) результат реализации информационной технологии («выход» из информационной технологической системы); указать, относится данный результат к информационным продуктам или к информационным услугам;

ж) документационное обеспечение информационной технологии (документы, регламентирующие её реализацию); перечислить, указать виды регламентирующих документов;

з) технологические ресурсы (естественные, материальные, кадровые (субъекты информационной технологии), финансовые);

и) технологические средства (технические, программные, лингвистические).

#### **7. Характеристика электронных информационных ресурсов<sup>5</sup>:**

1) охарактеризовать электронные информационные ресурсы, представленные на сайте базы практики, и электронные информационные ресурсы аналогичной организации другого региона (также доступные в удалённом режиме) по следующим признакам:

Таблица 1

Характеристика электронных информационных ресурсов

Аспекты характеристики электронных информационных ресурсов	Названия организаций	
	организация-база практики (указать название)	аналогичная организация другого региона (указать название)

<sup>1</sup> Также обучающие могут быть задействованы в реализации других производственных технологий на базах практики

<sup>2</sup> Задание 1 выполняется в период прохождения практики в четвёртом семестре и в шестом семестре

<sup>3</sup> Задания 2 – 4 соответствуют тематике учебной дисциплины «Аналитико-синтетическая переработка информации»; их выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины; выполняются в период прохождения практики в четвёртом семестре

<sup>4</sup> Задания 5 – 6 соответствуют тематике учебной дисциплины «Информационные технологии»; их выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины; выполняются в период прохождения практики в четвёртом семестре

<sup>5</sup> Задание 7 соответствует тематике учебной дисциплины «Информационные ресурсы»; его выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины; выполняются в период прохождения практики в четвёртом семестре

1. Электронный адрес сайта		
2. Названия и виды доступных на сайте ресурсов		
3. Целевая аудитория ресурсов		
4. Способы работы с ресурсами (чтение, копирование, скачивание информации и т.д.)		
5. Источники информации, используемые для создания контента ресурсов		
6. Охват ресурсов (содержательный, видовой, хронологический, географический, языковой).		
7. Справочный аппарат для работы с ресурсами, система помощи		
8. Достоинства и недостатки ресурсов		

2) осуществить поиск информации по определённой теме на базе электронных информационных ресурсов базы практики и электронных информационных ресурсов аналогичной организации другого региона, сопоставить полноту и точность результатов поиска.

**8. Организация работы с документным фондом<sup>6</sup>:**

- 1) наименование структурного подразделения, занимающегося работой с документным фондом;
- 2) численность сотрудников, должностные обязанности;
- 3) документы, регламентирующие процессы формирования документного фонда.

**9. 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).

**10. 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).

**11. Автоматизированные технологии формирования документного фонда:**

1) использование автоматизированных технологий в процессах формирования документного фонда 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.).

**12. Организация библиографической деятельности<sup>7</sup>:**

- 1) наименование структурного подразделения, занимающегося библиографической работой;
- 2) численность сотрудников, должностные обязанности;
- 3) документы, регламентирующие реализацию библиографических процессов.

<sup>6</sup> Задания 8 – 11 соответствуют тематике учебной дисциплины «Библиотечный фон»; их выполнение позволяет закрепить теоретические знания, получить и усовершенствовать практические умения и навыки, сформированные при изучении данной дисциплины; выполняются в период прохождения практики в шестом семестре

<sup>7</sup> Задания 12 – 15 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; выполняются в период прохождения практики в шестом семестре

### **13. 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).

### **14. 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.

### **15. 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).

### **16. Организация библиотечно-информационного (документно-информационного) обслуживания<sup>8</sup>:**

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).

### **17. Индивидуальное библиотечно-информационное (документно-информационное) обслуживание:**

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

### **18. Массовое библиотечно-информационное (документно-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).

### **19. Подведение итогов практики<sup>9</sup>:**

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 (производственно-технологической) практике являются зачёты с оценкой, которые проводятся с предоставлением 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 производственной 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 заданий, программы практики в целом; оценку уровня теоретической подготовки, умений и навыков применять теоретические знания на практике; деловых и

<sup>8</sup> Задания 16 – 18 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; выполняются в период прохождения практики в шестом семестре

<sup>9</sup> Задание 19 выполняется в период прохождения практики в четвёртом семестре и в шестом семестре



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 (производственно-технологической) практики.

Отчётные документы сдаются на кафедре не позднее, чем в двухнедельный срок по окончании 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 (производственно-технологической) 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. Алёшин, Л. И. Информационные технологии : учеб. пособие / Л. И. Алёшин. – Москва : Литера, 2008. – 424 с. – (Современная библиотека ; вып. 35).

3. Алёшин, Л. И. Методы аналитической обработки данных : учеб.-практ. пособие / Л. И. Алёшин, Ю. С. Гузев. – Москва : Литера, 2008. – 144 с. – (Современная библиотека ; вып. 37).

4. Библиотека в электронной среде : рецепты продвинутого пользователя : науч.-практ. пособие / сост. Л. В. Новинская. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2011. – 192 с.

5. 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).

6. Бородина, В. А. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2006. – 165 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 7).

7. Васькова, Н. И. Электронные источники правовой информации : учеб.-метод. пособие / Н. И. Васькова, В. А. Бородина. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2006. – 120 с.

8. Галеева, И. С. Интернет как инструмент библиографического поиска / И. С. Галеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 248 с. – (Библиотека).

9. Головина, Г. В. Библиографическое обеспечение досуговой деятельности : науч.-практ. пособие / Г. В. Головина. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2008. – 126 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 79).

10. Домаренко, Е. В. Культурно-досуговая деятельность библиотеки : науч.-практ. пособие / Е. В. Домаренко. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2006. – 80 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 44).

11. Езова, С. А. Мир библиотечного общения : науч.-практ. пособие / С. А. Езова. – Москва : Литера, 2010. – 251 с. – (Современная библиотека).

12. Жарков, А. Д. Технология культурно-досуговой деятельности библиотеки : учеб.-метод. пособие / А. Д. Жарков. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2008. – 240 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 82).

13. 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).

14. Захарчук, Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 104 с.

15. Захарчук, Т. В. Информационные ресурсы для библиотек / Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. – 128 с.

16. Збаровская, Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек : практ. пособие / Н. В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224 с.

17. Земсков, А. И. Электронная информация и электронные ресурсы : публикации и документы, фонды и библиотеки / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – Москва : ФАИР, 2007. – 528 с.

18. Земсков, А. И. Электронные библиотеки : учебник / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – Москва : Либерия, 2003. – 351 с.

19. Информационные технологии : учеб. пособие / под ред. В. А. Грабаурова. – Москва : Соврем. шк., 2006. – 431 с.

20. Кондрашкина, Е. В. Массовое библиотечное обслуживание : учеб.-практ. пособие / Е. В. Кондрашкина. – Москва : Литера, 2012. – 176 с. – (Современная библиотека ; вып. 99).

21. Ловкова, Т. Б. Библиотека как центр досуга : учеб.-метод. пособие / Т. Б. Ловкова. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2009. – 104 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 102).

22. Матвеева, И. Ю. Медийная поддержка чтения : практ. пособие / И. Ю. Матвеева. – Москва : Литера, 2010. – 130 с. – (Современная библиотека ; вып. 78).

23. Морева, О. Н. Документные фонды библиотек и информационных служб / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 400 с. – (Библиотека).

24. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие / Г. К. Олзоева. – Москва : Либерия-



Бибинформ, 2006. – 120 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 43).

25. Панкова, Е. В. Электронное библиографическое пособие : практ. рук. / Е. В. Панкова, Л. С. Беркутова. – Москва : Форум, 2010. – 128 с.

26. Редькина, Н. С. Информационные технологии : учеб.-метод. пособие / Н. С. Редькина. – Новосибирск, 2008. – 64 с.

27. Редькина, Н. С. Информационные технологии в вопросах и ответах : учеб. пособие / Н. С. Редькина, – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. – 224 с.

28. Редькина, Н. С. ИТ-стратегия библиотеки : науч. пособие / Н. С. Редькина, – Москва : Литера, 2012. – 240 с.

29. Савина, И. А. Библиографическое описание документа : учеб.-метод. рекомендации / И. А. Савина ; под ред. Н. Б. Зиновьевой. – Санкт-Петербург : Профессия, 2006. – 270 с.

30. Сагитова, Л. К. Информационные ресурсы Росинформкультуры : науч.-метод. пособие / Л. К. Сагитова. – Москва : Литера, 2009. – 128 с.

31. Справочник библиографа / науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 768 с.

32. Справочник библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 656 с.

33. Справочник информационного работника / под общ. ред. Р. С. Гиляревского, В. А. Минкиной. – 2-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2007. – 640 с. – (Библиотека).

34. Столяров, Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. – Москва : Фаир-Пресс, 2006. – 504 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

35. Тараненко, Л. Г. Информационное обеспечение региона : специфика краеведческой деятельности библиотек : учеб. пособие / Л. Г. Тараненко. – Москва : Литера, 2009. – 160 с.

36. Фокеев, В. А. Библиографическая наука и практика : терминолог. слов. / В. А. Фокеев ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2008. – 272 с.

37. Фокеев, В. А. Библиографоведение. Информатика : терминолог. слов. / В. Л. Фокеев. – Москва : Литера, 2009. – 488 с.

38. 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»*

39. Аналитико-синтетическая переработка информации. Ч. 1. Библиографическое описание : учеб.-метод. комплекс / сост. О. Я. Сакова. – Кемерово : КемГУКИ, 2012. – 75 с.

40. Аналитико-синтетическая переработка информации. Ч. 3. Предметизация документов и координатное индексирование документов : учеб.-метод. комплекс / сост. О. Я. Сакова. – Кемерово : КемГУКИ, 2013. – 95 с.

41. Бирюков, А. Н. Основы управления информационными технологиями : учеб. пособие / А. Н. Бирюков. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 263 с.

42. Боброва, Е. И. Информационно-коммуникационные технологии в деятельности библиотеки вуза : монография / Е. И. Боброва. – Кемерово : КемГУКИ, 2010. – 156 с.

43. Голубенко, Н. Б. Библиотека XXI века : информационные технологии, новая концепция / Н. Б. Голубенко. – Санкт-Петербург : Проспект науки, 2013. – 192 с.

44. Звездин, С. В. Мировые информационные ресурсы / С. В. Звездин. – 2-е изд. – Москва : Интернет-ун-т информ. технологий (ИНТУИТ), 2016. – 370 с.

45. Зюзин, А. С. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / А. С. Зюзин, К. В. Мартиросян. – Ставрополь : Сев.-Кавказ. федер. ун-т, 2016. – 140 с.

46. Лихачёва, Г. Н. Информационные технологии : учеб.-практ. пособие / Г. Н. Лихачёва, М. С. Гаспарян. – Москва : Изд-во Евразийского открытого ин-та, 2007. – 190 с.

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

48. Основы информационных технологий / С. В. Назаров [и др.]. – Москва : Интернет-ун-т информ. технологий (ИНТУИТ), 2016. – 530 с.

49. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Ч. 2. Аннотирование, реферирование, составление обзоров : учеб.-метод. комплекс / О. Я. Сакова. – Кемерово : КемГУКИ, 2014. – 84 с.

50. Сбитнева, Г. И. Отраслевые информационные ресурсы : учеб.-метод. комплекс / Г. И. Сбитнева. – Кемерово : Кемер. гос. ин-т культуры, 2014. – 176 с.

51. Селетков, С. Н. Мировые информационные ресурсы : учеб. пособие / С. Н. Селетков, Н. В. Днепровская. – Москва : Евразийский открытый ин-т, 2010. – 232 с.

52. Яковенко, Л. В. Управление информационными ресурсами : метод. пособие / Л. В. Яковенко. – Симферополь : Ун-т экономики и упр., 2012. – 118 с.

*доступно в электронно-библиотечной системе «Лань»*

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

#### **б) дополнительная литература**

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

55. Бородина, В. А. Информационное обслуживание : описание, таблицы, схемы : практ. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерей-Библинформ, 2013. – 80 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 144).
56. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание : учеб.-практ. пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 368 с. – (Библиотека).
57. Грибков, Д. Н. Электронные ресурсы культурно-образовательной деятельности : учеб.-метод. пособие / Д. Н. Грибков. – Москва : Литера, 2010. – 128 с.
58. Демидова, С. Е. Краеведческий документ : библиотечная обработка : учеб.-практ. пособие / С. Е. Демидова. – Москва : Либерей-Библинформ, 2006. – 104 с.
59. Дрешер, Ю. Н. Информационное обеспечение ученых и специалистов : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Дрешер. – Санкт-Петербург : Профессия, 2008. – 464 с.
60. Жаворонкова, Т. Н. Ресурсы деловой информации : учеб.-практ. пособие / Т. Н. Жаворонкова. – Москва : Литера, 2009. – 98 с.
61. Карпенков, С. Х. Современные средства информационных технологий : учеб. пособие / С. Х. Карпенков. – Москва : Кнорус, 2009. – 400 с.
62. Коноплева, И. А. Информационные технологии [Электрон. ресурс] : учебник / И. А. Коноплева, О. А. Коноплева, А. В. Денисов. – Москва : Кнорус, 2009. – 1 электрон. опт. диск.
63. Мельников, В. П. Информационные технологии : учебник / В. П. Мельников. – Москва : Академия, 2008. – 424 с.
64. Моргенштерн, И. Г. Справочно-библиографическое обслуживание : теория и практика : пособие для специалистов / И. Г. Моргенштерн. – Москва : Либерей-Библинформ, 2011. – 176 с. – (Библиотека и время. XXI век ; вып. 131).
65. Наместникова, Т. Е. Выставка : какой ей быть? Многообразие тем, многообразие форм : науч.-практ. пособие / Т. Е. Наместникова. – Москва : Либерей-Библинформ, 2011. – 160 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 134).
66. Российские правила каталогизации = Russian cataloguing rules / Рос. гос. библиотека ; гл. ред. Н. Н. Каспарова. – 2-е изд., испр. – Москва : Пашков дом, 2008. – 662 с.
67. Савина, И. А. Библиографический язык и глобализирующееся информационное общество : науч.-практ. пособие / И. А. Савина. – Москва : Литера, 2008. – 240 с.
68. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учеб. для бакалавров / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. – Москва : Юрайт, 2012. – 262 с.
69. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда : учеб.-практ. пособие / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 508 с.
70. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2009. – 536 с.
71. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования : практ. пособие / Э. Р. Сукиасян. – Москва : Либерей-Библинформ, 2005. – 144 с.
72. Хроленко, А. Т. Современные информационные технологии для гуманитария : практ. рук-во / А. Т. Хроленко, А. В. Денисов. – Москва : Флинта Наука, 2007. – 128 с. – 16.
73. Шеламова, Г. Н. Библиотека выходит на улицы города : инновационные формы массовых акций : практ. пособие / Г. Н. Шеламова, Н. Б. Ковальская. – Москва : Либерей-Библинформ, 2014. – 190 с. – (Библиотекарь и время. XXI век ; вып. 157).
- в) перечень ресурсов сети интернет**
74. АРБИКОН. Ассоциированные региональные библиотечные консорциумы. – Санкт-Петербург, 2011 – 2018. – Режим доступа: <https://arbicon.ru>.
75. ЛибИнформ. Образование, книги, периодика и библиотеки в электронном веке : информ. портал. – [Б. м.], 2014 – 2018. – Режим доступа : <http://libinform.ru>.
76. Либнет. Национальный информационно-библиотечный центр. – Москва, 2002 – 2018. – Режим доступа : <http://www.nilc.ru>.
77. Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества. – Москва, 2007 – 2018. – Режим доступа: <http://www.mcbs.ru>.
78. Пушкинская библиотека : некоммерческий фонд поддержки книгоиздания, образования и новых информационных технологий. – Москва, 2006 – 2018. – Режим доступа: <http://www.pbl.ru>.
79. Российская библиотечная ассоциация. – Москва, 2005 – 2018. – Режим доступа : <http://www.rba.ru>.
80. Library.ru : информ.-справ. портал / Ин-т информ. инициатив ; Рос. гос. б-ка для молодежи. – Москва, 2018. – 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 2018)

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Формы обучения  
***очная, заочная***

**Паспорт фонда оценочных средств учебной (производственно-технологической) 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		
ОПК-1	обладание готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий	<i>Знать</i>	сущность деятельности организации-базы практики в сфере информационных технологий	номенклатуру и структуру информационных технологий, реализуемых на базе практики	системные взаимосвязи и взаимозависимости информационных технологий	выполнение заданий программы практики	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		<i>Уметь</i>	реализовывать основные библиотечно-информационные (документно-информационные) технологии	реализовывать библиотечно-информационные (документно-информационные технологии) различных видов, выделять их компонентную структуру	реализовывать, адаптировать и проектировать различные библиотечно-информационные (документно-информационные) технологии, оптимизировать деятельность базы практики в сфере информационных технологий		
		<i>Владеть</i>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		
ПК-5	обладание способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества	<i>Знать</i>	сущность и основные функции информационных ресурсов	номенклатуру и структуру информационных ресурсов базы практики	системные взаимосвязи и взаимозависимости информационных ресурсов различных форм и видов	выполнение заданий программы практики	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики
		<i>Уметь</i>	выявлять основные информационные ресурсы	выявлять и анализировать различные информационные ресурсы	проектировать и оценивать информационные ресурсы, оптимизировать деятельность базы практики в сфере информационных		

					ресурсов		2) защита практики
		<b>Владеть</b>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		
<b>ПК-6</b>	обладание готовностью к аналитико-синтетической переработке информации	<b>Знать</b>	сущность аналитико-синтетической переработки информации	основные способы и результаты аналитико-синтетической переработки информации на базе практики	системную структуру процессов и результатов аналитико-синтетической переработки информации	выполнение заданий программы практики	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		<b>Уметь</b>	реализовывать основные технологии аналитико-синтетической переработки информации	реализовывать технологии аналитико-синтетической переработки информации с получением различных результатов	реализовывать, адаптировать и проектировать технологии аналитико-синтетической переработки информации, оптимизировать деятельность базы практики в сфере переработки информации на основе её анализа и синтеза		
		<b>Владеть</b>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		
<b>ПК-22</b>	обладание способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных	<b>Знать</b>	основные виды информационных продуктов и услуг, создаваемых и предоставляемых в организации-базе практики	номенклатуру, структуру и содержание информационных продуктов и услуг, создаваемых и предоставляемых	системные взаимосвязи и взаимозависимости информационных продуктов и услуг, создаваемых и предоставляемых	выполнение заданий программы практики	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике,

	услуг для различных групп пользователей			пользователям	различным категориям пользователей		- отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		<b>Уметь</b>	реализовывать базовые технологии библиотечно-информационного (документно-информационного) и библиографического обслуживания пользователей по заданному алгоритму	проектировать и внедрять технологии библиотечно-информационного (документно-информационного) и библиографического обслуживания различных групп пользователей	реализовывать и адаптировать системные технологии библиотечно-информационного (документно-информационного) и библиографического обслуживания пользователей		
		<b>Владеть</b>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		
ПК-32	обладание способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей	<b>Знать</b>	основные виды запросов пользователей организации-базы практики; сущность процессов удовлетворения информационных запросов пользователей	структуру и содержание информационных запросов пользователей; основные способы подготовки информации по запросам пользователей на базе практики	системные взаимосвязи и взаимозависимости информационных запросов различных категорий пользователей и способов их удовлетворения	выполнение заданий программы практики	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		<b>Уметь</b>	создавать и предоставлять пользователям документную и библиографическую информацию по заданному алгоритму; реализовывать основные библиотечно-информационные (документно-информационные) технологии с целью удовлетворения информационных запросов	реализовывать технологии создания и предоставления документной и библиографической информации различным группам пользователей	реализовывать, адаптировать и проектировать технологии создания и предоставления документной и библиографической информации по запросам пользователей, технологии удовлетворения информационных запросов пользователей; оптимизировать деятельность базы практики		



			пользователей		в сфере предоставления информации по запросам пользователей		
		<b>Владеть</b>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		
<b>ПК-33</b>	обладание готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовностью выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры	<b>Знать</b>	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	1) отчётные документы: - дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
		<b>Уметь</b>	взаимодействовать с пользователями в процессах библиотечно-информационного (документно-информационного) и библиографического обслуживания по заданному алгоритму	взаимодействовать с пользователями различных групп при реализации библиотечно-информационного (документно-информационного) и библиографического обслуживания	реализовывать и адаптировать системные технологии взаимодействия с пользователями в процессах библиотечно-информационного (документно-информационного) и библиографического обслуживания		
		<b>Владеть</b>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических основ и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		
<b>ПК-34</b>	обладание способностью	<b>Знать</b>	основные характеристики документного фонда и баз	номенклатуру, структуру и функции баз данных,	системные взаимосвязи и взаимозависимости	выполнение заданий	1) отчётные документы:

формировать фонды документов, автоматизированные базы данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность		данных организации-базы практики	основные способы создания и использования баз данных на базе практики; структуру, содержание и функции документного фонда и баз данных	элементов документного фонда и баз данных	программы практики	- дневник практики, - отчёт по практике, - отзыв о прохождении практики 2) защита практики
	<i>Уметь</i>	реализовывать основные технологии работы с документным фондом и базами данных по заданному алгоритму	реализовывать технологии формирования документного фонда, технологии создания и использования различных баз данных	реализовывать, адаптировать и проектировать технологии формирования, использования и обеспечения сохранности документного фонда и баз данных; оптимизировать деятельность базы практики в сфере работы в данной предметной области		
	<i>Владеть</i>	основной профессиональной терминологией	расширенным и активным запасом профессиональной терминологической лексики	системным пониманием теоретико-терминологических основ и практических аспектов библиотечно-информационной (документно-информационной) деятельности		

Процесс прохождения учебной (производственно-технологической) 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;
- регулярность и систематичность заполнения;
- умение рационально распределять время работы;
- чёткость формулировок (записей в дневнике), соответствие формулировок актуальной профессиональной терминологической лексики;
- качественное оформление.

### 2.2. Отчёт по практике – критерии оценивания:

- соответствие программе практики;
- 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, 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 (производственно-технологической) 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 (четвёртый семестр)

- 1) Соотношение организационной и производственной структуры организации-базы практики.
- 2) Виды и наименования документов, регламентирующие деятельность организации-базы практики.
- 3) Организация аналитико-синтетической переработки информации на базе практики.
- 4) Общая технология аналитико-синтетической переработки информации на базе практики.
- 5) Результаты аналитико-синтетической переработки информации на базе практики, их функции.
- 6) Структура библиографических записей, создаваемых на базе практики.
- 7) Библиографические базы данных. Библиографический формат.
- 8) Регламентация аналитико-синтетической переработки информации.
- 9) Информационные технологии, реализуемые на базе практики.
- 10) Структуры технологических систем, соответствующих информационным технологиям различных видов.
- 11) Результаты реализации информационных технологий, их функции.
- 12) Регламентация информационных технологий.
- 13) Виды и формы информационных ресурсов.
- 14) Поиск информации на базе информационных ресурсов.
- 15) Регламентация информационных ресурсов.
- 16) Информационная среда баз практики.
- 17) Теоретические положения изученных Вами учебных дисциплин, которые получили подтверждение в процессе прохождения практики.
- 18) Ваша самооценка итогов прохождения практики.

### Примерный перечень вопросов к защите практики (шестой семестр)

- 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 библиотечно-информационного (документно-информационного) обслуживания в организации-базе практики.
  - 26) Методы выявления информационных потребностей пользователей (потребителей информации), используемые в организации-базе практики.
  - 27) Формы индивидуального библиотечно-информационного (документно-информационного) обслуживания, используемые в организации-базе практики.
  - 28) Формы массового библиотечно-информационного (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 (производственно-технологическая) 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 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 ОПК-1, ПК-5, ПК-6, 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 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 ОПК-1, ПК-5, ПК-6, 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 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 ОПК-1, ПК-5, ПК-6, 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 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 ОПК-1, ПК-5, ПК-6, ПК-22, ПК-32, ПК-33, ПК-34.