

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет  
им. М. Акмуллы»

ПРОГРАММА  
**Б.2 В.01(П) ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ**

для направления подготовки

**51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»  
направленность (профиль) «Референт-аналитик информационных ресурсов»**

квалификации выпускника бакалавр

**1. Целью учебной практики** является формирование профессиональных компетенций:

• ПК-1. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

Индикаторы достижений:

ПК 1.2 Способен осуществлять технологические процессы формирования библиотечного фонда

ПК 1.3 Способен осуществлять технологические процессы библиотечно-информационного обслуживания пользователей

ПК 1.4. - Способен выполнять технологические процессы аналитико-синтетической переработки информации для создания информационно-аналитических продуктов.

ПК 1.5. Способен осуществлять технологические процессы формирования справочно-поискового аппарата библиотеки

**2. Трудоемкость практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы и составляет 2 учебные недели и трудоемкость 108 часов (3 зачетные единицы). Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя =  $(6+3) * 6 = 54 \text{ ч} = 1,5 \text{ з.е.}$  В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

**3. Вид (тип), способ и форма проведения практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способы проведения:** стационарная, выездная. Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы. При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес вуза, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Выездная практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им.М.Акмуллы).

Для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

**4. Место практики в структуре образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков в полном объеме относится к вариативной части программы Б.2 «Практики».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению **на 3 курсе в 6 семестре** и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики**

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности необходимы знания, умения и компетенции, усвоенные студентами в процессе изучения дисциплин: «Библиотековедение», «Документоведение», «Библиографоведение», «Аналитико-синтетическая переработка информации», « Библиотечно-информационное обслуживание», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки».

Целью учебной практики является приобретение практических навыков работы в библиотечных организациях.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:

##### **знания:**

- описывает значение использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания;
- описывает значения основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией на уровне распознавания;
- описывает значение нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи на уровне распознавания;
- описывает возможности решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности на уровне распознавания;
- приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;
- приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности на уровне распознавания;
- приводит примеры научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;
- приводит примеры проведения социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;
- приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;
- демонстрирует роль аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов на уровне распознавания;
- демонстрирует роль информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;
- выделяет основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов на уровне распознавания;
- приводит примеры организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в

библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;

- приводит примеры формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания;
- называет требования к предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов на уровне повторения;

**умения:**

- приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи;
- перечисляет варианты использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- перечисляет варианты использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;
- перечисляет варианты решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- перечисляет варианты использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;
- приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- перечисляет варианты выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- демонстрирует знания и иллюстрирует примерами использования аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;
- демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- демонстрирует знания и иллюстрирует примерами роль информационной диагностике профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке
- перечисляет основные критерии организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- обосновывает использование примеров формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- обосновывает использование предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов;

**навыки и (или) опыт деятельности:**

- приводит примеры использования основ правовых знаний (ГОСТов) для составления библиографической записи;

- приводит примеры использования основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией;
- приводит примеры использования нормативной документации (ГОСТов) для составления библиографической записи;
- приводит примеры решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- приводит примеры изучения и анализа системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- приводит примеры использования научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;
- приводит примеры использования научно-методического сопровождения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- приводит примеры выявления, анализа и оценки системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- отмечает особенности аналитико-синтетической переработки информации в целом и применительно к систематизации документов;
- отмечает особенности информационной диагностики профессиональной области и информационному моделированию системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- оценивает основные критерии создания информационно-аналитических обзоров на основе анализа информационных ресурсов;
- оценивает организацию и осуществление текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке на уровне распознавания решения задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- оценивает организацию и осуществление формирования и поддержания рациональную систему документационного обеспечения системы каталогов, картотек и библиографических баз данных в библиотеке;
- отмечает особенности использования предметизации документов в целях эффективного использования автоматизированные базы данных и каталогов.

Продолжительность практики

в зачетных единицах – 3;

в академических часах – 108.

## **6. Содержание практики**

Контактная работа: в начале практики проводится установочная конференция в форме лекции. Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся квазипрофессиональной деятельности. Главное внимание уделяется изучению условий деятельности организации, общения с пользователями библиотеки, оказанию им информационной поддержки, обучению по рабочей профессии библиотекаря -стажера, помощника библиографа.

Примерные ( типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

№№ пп	Тема задания (содержание работы)
1.	Изучение документации, имеющейся в профильной библиотечно-библиографической организации
2.	Изучение справочно-поискового аппарата профильной организации
3.	Изучение системы каталогов и картотек, а также АБИС профильной организации
4.	Изучение традиционной системы каталогов и картотек
5.	Осуществление аудита справочно-поискового аппарата профильной организации

6.	Изучение АБИС профильной организации
7.	Создание библиографических записей на документы

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

Дата	Тема занятия (содержание работы)
1 неделя	Изучение документации профильной библиотечно-библиографической организации г. Уфы (Планы, отчеты, другие документы, регламентирующие ее функционирование. Знакомство с местом прохождения практики.
1 неделя	Изучение справочно-поискового аппарата профильной организации. Изучение системы каталогов и картотек, а также АБИС профильной организации.
2 неделя	Осуществление аудита справочно-поискового аппарата профильной организации
2 неделя	Изучение АБИС профильной организации Создание библиографических записей на документы

### 7. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают библиотеки г. Уфы.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмиллы.

Ключевые профильные организации – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договоры о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета и (<https://bspu.ru/unit/266/news/18034>) регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

### 8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

#### основная литература

1. Библиотекведение. Общий курс: учебник / С.А. Басов [и др.]. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 244 с.
2. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н. И. Гендина [и др.]. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 320 с.

3. Справочник библиотекаря / под ред. А.Н. Ванеева, В.А. Минкиной. - Изд. 4 - е ,перераб.- Санкт-Петербург : Профессия , 2011 .- 640 с. – (Сер «Библиотека»)

#### **Дополнительная литература**

1. Зупарова Л. Б. Библиотечная обработка документа: учеб.-метод. пособие.-М.: Либерия, 2003;
2. Основные стандарты по библиотечному делу / сост. А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. - Москва : Университетская книга : Школа издательского и медиа бизнеса, 2012;**9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий (на сайте [lms.bsru.ru](http://lms.bsru.ru)).

#### **Программное обеспечение (ПО):**

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

. Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: «Мой офис» (Россия), Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. Информационно-справочный портал Library.ru. – Режим доступа: <http://www.library.ru/>.
2. Сайт Российской государственной библиотеки. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.
3. Сайт Российской национальной библиотеки. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>.
4. Сайт Российской библиотеки для молодежи. – Режим доступа: <http://www.rgub.ru/>.
5. Сайт Российской библиотечной ассоциации. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/>.
6. Журнал "Библиотечное дело". - Режим доступа: <http://www.bibliograf.ru/>

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики:**

Необходимо наличие компьютерных и мультимедиа средств (проектор, ноутбук и др.).

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

- **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видеоувеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;
- **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроводения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;
- **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный OptimaJoystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

## 11. Методические рекомендации по проведению практики

Этапы прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.,

Подготовительный этап: участие в установочной конференции; ознакомление с базовым учреждением практики; составление индивидуального плана работы на практику.

Основной этап: накопление теоретического и эмпирического материала.

Завершающий этап: обработка и анализ полученной информации; подготовка и оформление отчетной документации по итогам прохождения учебной практики; защита отчетов на кафедре.

### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:** *Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики*

#### **Задание № 1. Изучение справочно-поискового аппарата профильной организации**

Содержание задания: проанализировать экономический и социокультурный профиль региона, тип библиотеки, структуру фонда и систему обслуживания читателей библиотеки – профильной организации, которые определяют состав и содержание ее справочно-поисковый аппарата.

Методика выполнения: заполните третий столбец следующей таблицы:

№	Задание	Ответ
1.	Типы и виды запросов читателей (например, учебные, досуговые, научные, справочные и т. д.)	
2	Экономический профиль района	
3	Тип библиотеки	
4	Система обслуживания читателей библиотеки (например, читальный зал, абонемент общий, абонемент учебный и т. д.)	
5	Структура фонда (например, учебная, научная литература, периодика и т. д.)	

#### **Задание № 2. Изучение системы каталогов и картотек, а также АБИС профильной организации**

Содержание задания: Приведите структуру системы каталогов и картотек профильной организации.

Методика выполнения: проанализируйте структуру справочно-поискового аппарата профильной организации и заполните третий столбец следующей таблицы (укажите «да» / «нет» или «+» / «-»), дополните в случае необходимости таблицу своими вариантами ответов:

№	Вид каталога, картотеки и БД	Ответ
1	Служебные каталоги:	
1.1	Генеральный каталог	-
1.2	Топографический каталог	
1.3		
...		
2	Читательские каталоги:	
2.1	Алфавитный каталог	
2.2	Систематический каталог	
2.3	Предметный каталог	
2.4	Краеведческий каталог	
2.5	Сводный каталог	
2.6	Географический каталог	
2.7		
...		
3	Картотеки	



3.1	Алфавитная картотека	
3.2	Систематическая картотека	
3.3		
...		

Электронные библиографические базы данных		
1	Наименование АБИС, используемой в профильной организации	
	Действующие модули (АРМ)	
	Запланированные модули (АРМ)	
2	Другие базы данных, создаваемые в профильной организации	
2.1		
...		

### Задание № 3. Изучение традиционной системы каталогов и картотек

Содержание задания: На основе наблюдения и работы с организационно-нормативной документацией (паспорт каталога / картотеки) осуществите: расстановку 20 карточек и текущее техническое выборочное редактирование 1 отдела традиционного алфавитного каталога / картотеки.

Методика выполнения: текущее техническое редактирование проводится, как правило, в процессе расстановки карточек в каталог. Обнаруженные при этом нарушения, ошибки исправляют, ветхие и изношенные карточки заменяются немедленно.

Карточки в АК расставляют в строгом алфавите заголовков описания – фамилий авторов и заглавий, по принципу «слово за словом». В соответствии с буквенным составом начальных слов. При этом предлог, союз, междометие в библиографическом описании приравниваются к слову.

*Аникин И. Ф. (основное описание на фамилию индивидуального автора)*

*Антибиотики (основное описание на заглавие)*

*Античная Греция (основное описание на заглавие)*

*Ануфриев В. С. (добавочное описание на второго соавтора в книге двух авторов: Васильев В. В., Ануфриев В. С.)*

1. Описания под заголовком индивидуального автора (1, 2, 3 фамилии) расставляют по первой фамилии.
2. Библиографические описания произведений авторов-однофамильцев расставляют в алфавите инициалов.

*Петров А. А.*

*Петров А. Г.*

*Петров Б. И.*

*Петров Б. К.*

В АК описания всех произведений одного автора должны быть собраны вместе. Поэтому, если в разных описаниях произведений одного и того же автора дано неодинаковое количество инициалов или в одних они приведены, а в других отсутствуют, следует унифицировать заголовки описания, добавляя инициалы. Для расстановки не принимается во внимание, в какой форме (раскрытой или в виде инициалов) дается имя и отчество автора. Карточки в любом случае расставляют в алфавите заглавий произведений.

Описания произведений авторов, имеющих двойные или составные фамилии, расставляют после описаний произведений авторов, фамилии которых совпадают с первой частью двойной или составной фамилии.

*Соколов А. А.*

*Соколов Ю. С.*

*Соколов-Микитов И. С.*

*Соколов-Стащенко С. О.*

*Соколова А. А.*

*Соколова-Славская О. Д.*

Артикли (Де, Эль, Ла, Лас, Ле, Лес, Лос); артикли, слитые с предлогами (Ам, Д', Да, Далла, Дез, Делла, Дель), приставки (Абу, Бен, Ибн, М', Мак, О') при расстановке рассматриваются как нераздельная часть фамилии.

*Ласкарис*

*Лас Касас Б.*

*Ласкеев И. А.*

В некоторых случаях в алфавитном каталоге создаются логические комплексы. Так, произведения одного автора рекомендуется располагать в логическом порядке убывающей полноты изданий: полное собрание сочинений, сочинения, избранные произведения, избранные сочинения, отдельные издания (в алфавите первых слов заглавий).

В каждой группе карточки расставляют в прямой хронологической последовательности годов издания книги. 1. 2. 3. 4. Допускается обратнхронологический порядок расстановки.

Традиционно логический порядок применяется и при расстановке описаний официальных изданий Указы Президента, Правительства России. Независимо от заголовка описания они собираются за разделителем «Российская Федерация» и располагаются группами:

*Российская Федерация. Президент. (2017 - ..... ; В. В. Путин).*

*Российская Федерация. Правительство.*

*Российская Федерация. Законы.*

*Российская Федерация. Верховный суд. Пленум.*

- для отчета приведите примеры обнаруженных ошибок.

№	Тип ошибки	Пример
1	Дублетность	Картинка или описание
2	Заставка	
3	Ошибки БО или систематизации	
4	Ветхость	

#### **Задание № 4. Изучение АБИС профильной организации**

Содержание задания: На основе работы с организационно-нормативной документацией (положение об электронном каталоге, инструкция о заполнении ЭК) осуществите: внесение 20 записей в ЭК. Для отчета по этому заданию проанализировать выполненную работу, представить в качестве примера графический образ библиографической записи в машиночитаемом или карточном формате (скриншот, фото, копия и т.д.).

#### **Задание № 5. Осуществление аудита справочно-поискового аппарата профильной организации**

Содержание задания: на основе наблюдения и работы с организационно-нормативной документацией (паспорт каталога / картотеки, положение об электронном каталоге) осуществите заполнение сводной описи каталогов и картотек профильной организации:

№	Сокращенное наименование	Полное наименование каталога, картотеки, ЭК	Ведущий отдел	Документ	С какого года ведется	Объем		Примерный прирост за год	Способ организации
						Количество ящиков	Количество карточек, БЗ в БД		

#### **Задание № 6. Изучение организационно-технологической документации справочно-поискового аппарата профильной организации**

Содержание задания: на основе работы с организационно-технологической документацией (паспорт каталога / картотеки, положение об электронном каталоге) профильной организации, заполните следующую таблицу:

№	Полное наименование каталога	Наличие паспорта, дата создания	Наличие положения, дата создания	Отметка о ежегодной проверке паспорта, дата проверки	ФИО ответственного лица

Критические замечания и выводы студентов должны быть направлены на улучшение организационно-производственного процесса и технической целесообразности принятых технологий туризма, на организацию управления предприятием туризма, рациональное использование профессиональных ресурсов, внедрение в производство достижений науки и техники, повышение качества и эффективности оказания услуг. Обязательным приложением к отчету являются нововведения, личные предложения и разработки практикантов.

**Отчет по практике** является документом, подводящим итоги работы студентов на практике. Отчет оформляется в электронном и печатном виде на бумаге форматом А4, интервал 1,5 пт., поля: левое 3 см., верхнее и нижнее 2 см., правое 1-1,5 см. На титульном листе указывается: Ф.И.О. студента, наименование предприятия, на котором проходила практика, сроки практики, профиль, Ф.И.О. руководителя практики. Объем отчета – 20-25 листов.

В отчете излагаются:

**Во введении**

- цели и задачи практики (из программы практики);
- компетенции (из программы практики);

**В содержании:**

- краткое описание работ, выполненных на практике;
- содержание индивидуальных заданий, выполненных на практике;
- иллюстративный материал.

**В заключении** краткие выводы по итогам учебной практики.

Слайд-презентация к докладу на конференции оформляется в программе PowerPoint с использованием фотографий, образцов самостоятельно оформленных документов, можно со звуковым эффектом.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университета назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от организации /от вуза/от БГПУ им. М.Акумлы (допустимые варианты в планово-отчетной документации по практике) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики (допустимые варианты в планово-отчетной документации по практике).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu.ru> (для студентов заочной формы обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайте дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **12. Формы отчетности по практике**

Отчетные документы по практике включают: документы, подготовленные студентами-практикантами; документы, оформленные руководителем практики от учреждения - базы практики; документы, формируемые преподавателем - руководителем практики от вуза.

Документы, подготавливаемые студентами-практикантами, включают дневник практики и отчет о практике.

### **Дневник практики**

Титульный лист дневника практики включает: сведения о студенте (Ф.И.О., факультет, курс, группа); наименование учреждения - базы практики; сведения о руководителе практики от учреждения - базы практики (Ф.И.О., должность); сведения о руководителе

практики от вуза (Ф.И.О., должность).

Записи в дневнике включают следующие элементы (см. их последовательность): дата; содержание и объем работы, название подразделения учреждения - места выполнения работы; количество дней (часов), выделенных (использованных) на выполнение работы, замечания и предложения практиканта, замечания и подпись руководителя практики от учреждения. Оформление записей в дневнике целесообразно в табличной форме.

Дата	Виды и объем работы	Анализ выполненной работы	Характеристика производственной работы, данная руководителем практики от библиотеки
1	2	3	4

### **Отчет студента о практике**

Отчет студента о практике должен содержать следующие элементы:

- обоснование цели и задач практики;
- характеристику базы практики;
- описание выполненных заданий с количественными и качественными показателями и приложениями.

К отчету прилагается отзыв руководителя практики от библиотеки с рекомендуемой оценкой.

### **Документы, составляемые руководителем от базы практики:**

- индивидуальные планы-графики работы студентов;
- протоколы защиты практики вместе с характеристиками на студентов-практикантов с рекомендуемой оценкой;
- справки на оплату руководством практикой.

**Индивидуальные планы графики работы студентов** включают следующие элементы (см. последовательность элементов):

- порядковый номер и наименование задания;
- наименование подразделения базы практики - места выполнения задания;
- количество дней (часов), отводимых на выполнение задания.

Характеристика на студентов - практикантов должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки, личностные качества практикантов, в т. ч. уровень теоретической подготовки студента, умение применять теоретические знания на практике, деловые и организаторские качества практиканта, отношение к работе, активность, инициативность, дисциплинированность, профессиональная пригодность, рекомендуемая оценка по результатам практики.

Характеристика заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью.

По итогам практики студенты сдают **отчет по практике и дневник практики**,

Защита отчетов практики проводится на итоговой конференции. Студентам дается время 10-15 минут для доклада по итогам практики. Затем ему могут быть заданы вопросы по программе практики, после чего выставляется оценка по пятибалльной системе и соответствующие ей баллы в БРС, которые учитывают:

- качество выполнения программы практики, календарного плана;
- качество содержания и оформления отчета;
- творческий подход студента при выполнении задания на практику;
- качество защиты (доклад, слайд-презентация, ответы на вопросы).

Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также соответствующие ей баллы, выставляются на титульном листе отчета, в зачетной ведомости по практике и в зачетной книжке студента (подписывает руководитель практики от кафедры).

Формы отчетности для заполнения размещены в приложении 2.

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены отчетом по практике. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены примерными вопросами, необходимыми для защиты практики

#### **Вопросы, необходимые для защиты практики (примерные теоретические вопросы)**

<b>Примерные формулировки вопросов</b>
Структура и содержание деятельности справочно-поискового аппарата профильной организации
Задачи и функции отдела комплектования и обработки литературы
Состав и расположение системы каталогов и картотек библиотеки
Документационное обеспечение СК и К
Электронный каталог: особенности организации и функционирования
Технология ввода информации в ЭК
Программное обеспечение ЭК библиотеки
Информационно-поисковые языки (ИПЯ) ЭК: общая характеристика, методическое обеспечение ИПЯ
Методика заимствования библиографических записей из Сводного каталога библиотек России (СКБР)
Процессы и операции каталогизации документов в библиотеке
Документационное обеспечение процессов каталогизации в отделе комплектования и обработки
Характеристика типов документов и особенностей их обработки в библиотеке
Технология ведения и редактирования систематического каталога
Технология ведения и редактирования АПУ к систематическому каталогу
Система библиографических картотек библиотеки: состав и структура
Особенности ведения и редактирования систематической картотеки статей (СКС)
Характеристика библиографических баз данных (ББД) библиотеки
Характеристика АБИС, применяемая в библиотеке

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu> ( для студентов заочной формы обучения)...

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

**Критерии оценивания уровня сформированности компетенций**

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Пятибалльная шкала (академическая ) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
<b>Недостаточный</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Неудовлетворительно</b>	Менее 50
<b>Удовлетворительный (достаточный )</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Удовлетворительно</b>	50-69,9
<b>Базовый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Хорошо</b>	70-89,9
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Отлично</b>	90-100

**Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций**

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Отлично
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	Хорошо
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными	Удовлетворительно

	<p>умениями.</p> <p>Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.</p>	Неудовлетворительно
<b>Подготовка отчетных документов</b>	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).</p>	Отлично
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).</p>	Хорошо
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).</p>	Удовлетворительно
	<p>По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.</p>	Неудовлетворительно
<b>Публичная защита</b>	<p>Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.</p> <p>Широко использованы информационные технологии (PowerPoint).</p>	Отлично
	<p>Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты.</p> <p>Использованы информационные</p>	Хорошо



	технологии (PowerPoint).	
	Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренный программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Используются информационные технологии (PowerPoint) частично.	Удовлетворительно
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы. Не использованы информационные технологии (PowerPoint)	Неудовлетворительно

### Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (отчет по практике, отзыв руководителя практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно.

**Разработчик:**

Кандидат исторических наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин Р.А. Гильмиянова

Программа практики, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой программы практики в тексте программы практики не требуется.

**Эксперты:**

Внешний Заместитель директора  
ГБУК «Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ»

А.М. Фатхутдинова

Внутренний доцент кафедры культурологии  
и социально-экономических дисциплин

Е.Д. Жукова

**Перечень рекомендуемых баз практики, в том числе профильных организаций**

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора	Сроки действия договора
1	ГБУК «Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан»	№699пр-10 от 07.10.2019	2019-2024
2	ГБУК «Башкирская республиканская библиотека для слепых»	№239 пр-10 от 22.02.2019	2019-2024

**Протокол защиты учебной практики** производится по следующему образцу

ПРОТОКОЛ  
защиты учебной практики

База практики \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка дня: 1. Защита практики студентов \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_

(наименование факультета, вуза)

Слушали: Защиту практики студентов (перечисляются фамилии всех студентов, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены; дается краткая характеристика работы каждого студента).

Постановили: Оценить практику студентов следующим образом: (перечисляются фамилии всех студентов с указанием оценки за практику).

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Печать учреждения

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет  
им. М. Акмуллы»

ПРОГРАММА

**Б2.О.01 (У) УЧЕБНОЙ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

для направления подготовки

**51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»  
направленность (профиль) «Референт-аналитик информационных ресурсов»**

квалификации выпускника бакалавр

**1. Целью учебной ознакомительной практики** является формирование общепрофессиональных компетенций:

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

Индикаторы достижения:

ОПК.1.3. Участвует в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере на основе полученных знаний в области культуроведения и социокультурного проектирования

ОПК-3 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Индикаторы достижения:

ОПК.3.4 Использует методы научного исследования в профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**2. Трудоемкость практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы и составляет трудоемкость 324 часа(9 зачетных единиц). Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя =  $(6+3) * 6 = 54 \text{ ч} = 1,5 \text{ з.е.}$  В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

**3. Вид (тип), способ и форма проведения практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности

**Вид практики:** учебная.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. умений и навыков в научно-исследовательской деятельности.

**Способы проведения:** преимущественно, стационарная, выездная. Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмуллы или в профильных организациях города Уфы. При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес вуза, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Выездная практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им.М.Акмуллы).

Для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

**Форма проведения практики:** дискретно по периодам проведения практик (рассредоточенная) – путем чередования в календарном учебном графике периодов

учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий и самостоятельной работы студентов..

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности в полном объеме относится к вариативной части программы Б.2 «Практики».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению **на 2 курсе во четвертом семестре** и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в процессе освоения дисциплин, вырабатывает практические навыки, способствует комплексному формированию компетенций обучающихся.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики**

Для успешного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности необходимы знания, умения и компетенции, усвоенные студентами в процессе изучения дисциплин: «Педагогика», «Русский язык и культура речи», «Библиотечное дело», «Информатика», «Документоведение», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Аналитико-синтетическая переработка информации».

Целью учебной ознакомительной практики является приобретение практических навыков работы в библиотечных организациях. После прохождения учебной практики студенты должны:

##### **знать**

- виды документов, входящих в фонды библиотек;
- основные направления деятельности библиотек в соответствии с их миссией, типологическими особенностями;

##### **Уметь:**

- осуществлять анализ отраслевого и видового состава документов, входящих в фонды библиотек;
- устанавливать отличительные особенности в деятельности структурных подразделений библиотеки;
- анализировать основные группы читателей библиотеки и технологию их обслуживания.
- использовать психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании различных групп пользователей

##### **Владеть:**

- технологией выявления информационных потребностей пользователей на основе анализа документации, отражающей их профиль;
- технологий общения с пользователями;
- технологией проведения рекомендательной беседы, оформления книжной выставки, создания буктрейлера, флипбуков.
- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивации к выполнению профессиональной деятельности

#### **6. Содержание практики**

Контактная работа: в начале практики проводится установочная конференция в форме лекции. Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся квазипрофессиональной деятельности. Главное внимание уделяется изучению условий деятельности организации, общения с пользователями библиотеки, оказанию им информационной поддержки, обучению по рабочей профессии библиотекаря-стажера, помощника библиографа.

**Примерные ( типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:**

№№ пп	Тема задания (содержание работы)
1.	Познакомиться с конкретной библиотекой в соответствии с графиком прохождения практики (экскурсия), выявить миссию, основные направления работы библиотеки, основные цифровые показатели, характеризующие ее деятельность
2.	Изучить документацию Централизованной системы массовых библиотек г. Уфы (планы, отчеты, другие документы, регламентирующие функционирование ЦСМБ);
3.	Познакомиться с системой расстановки фонда библиотеки
4.	Осуществить индивидуальное обслуживание пользователей в рамках используемой в библиотеке технологии
5.	Разработать книжную выставку
6.	Принять участие в подготовке и проведении культурно-досугового мероприятия
7.	Подготовить буктрейлер по книге

В зависимости от выбранной и закрепленной приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

Тема занятия (содержание работы)
Изучение документации Централизованной системы массовых библиотек г. Уфы (Планы, отчеты, другие документы, регламентирующие функционирование ЦСМБ). Знакомство с местом прохождения практики
Запись читателя в библиотеку. Техника работы пункта обслуживания на абонементе и в читальном зале. Индивидуальное обслуживание пользователей
Наглядные методы информирования о литературе и рекомендации книг (Разработка и оформление книжной выставки)
Комплексные формы библиотечного обслуживания (Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия ). Подготовка буктрейлера по книге

### **7. Сведения о местах проведения практики**

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают общедоступные библиотеки г. Уфы. и архив-музей Русского академического драматического театра.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмиллы.

Ключевые профильные организации – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики



для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договора о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (<https://bspu.ru/unit/266/news/18034>) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **основная литература**

1. Библиотечно-информационное обслуживание: учебник/ Ю. Ф. Андреева, О. Ф. Бойкова, В. А. Бородина и др.; под науч. ред. М. Я. Дворкиной. – Санкт-Петербург: Профессия, 2016. – 240 с.
2. Брежнева, В. В. Информационное обслуживание: учеб. пособие / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский ; Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 368 с. -УМО

### **Дополнительная литература**

1. Олзоева Г.К. Массовая работа библиотек.- Москва: Либерия,2006
2. Тараненко, Л.Г. Информационное обеспечение потребностей региона : учебное пособие / Л.Г. Тараненко ; Министерство культуры Российской Федерации, ФГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных коммуникаций. - Кемерово :КемГУКИ, 2009. - 195 с. - ISBN 978-5-8154-0202-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228135.

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu> ( для студентов заочной формы обучения).

### **Программное обеспечение (ПО):**

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий;

Операционные системы: Astra Linux (Россия ), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: «Мой офис» (Россия), Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

### **базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:**

1. Информационно-справочный портал Library.ru. – Режим доступа: <http://www.library.ru/>.
2. Сайт Российской государственной библиотеки. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.
3. Сайт Российской национальной библиотеки. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>.
4. Сайт Российской библиотеки для молодежи. – Режим доступа: <http://www.rgub.ru/>.
5. Сайт Российской библиотечной ассоциации. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/>.
6. Журнал "Библиотечное дело". - Режим доступа: <http://www.bibliograf.ru/>

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения**

## **учебной практики:**

Необходимо наличие компьютерных и мультимедиа средств (проектор, ноутбук и др.).

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

– **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видеоувеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;

– **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроводения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;

– **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный OptimaJoystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

## **11. Методические рекомендации по проведению практики**

Этапы прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. умений и навыков в научно-исследовательской деятельности

Подготовительный этап: участие в установочной конференции; ознакомление с базовым учреждением практики; составление индивидуального плана работы на практику.

Основной этап: накопление теоретического и эмпирического материала.

Завершающий этап: обработка и анализ полученной информации; подготовка и оформление отчетной документации по итогам прохождения учебной практики; защита отчетов на кафедре.

### **ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:**

**Задание № 1. Изучение организационной структуры библиотеки, организационно-правовых документов, целей и задач, основных направлений деятельности.**

Изучить и охарактеризовать организационную структуру библиотеки, организационно-правовые документы, цели и задачи, основные направления деятельности, комфортность библиотечной среды. Источниками для изучения могут быть:

- устав организации;
- положения о структурных подразделениях организации;
- инструкции по выполнению отдельных видов работ;
- планы работы;
- отчеты;
- сайт организации;
- информационно-аналитические материалы.

Итогом выполнения задания должен стать письменный анализ процессов библиотечно-информационного обслуживания, характеристика направлений и форм обслуживания пользователей.

**Задание № 2. Организация взаимодействия библиотекаря с читателем в процессе библиотечного**

#### Содержание задания:

Изучить специфику и особенности организации процессов обслуживания пользователей в разных структурных подразделениях библиотеки. С этой целью студенты знакомятся с основными подразделениями библиотеки, изучают особенности библиотечно-библиографического и информационного обслуживания. Получают представление о научно-исследовательской деятельности библиотеки, использовании новых информационных технологий в ее практике. Знакомство с краеведческими документами в фонде библиотеки. Анализ рекламной деятельности библиотеки. Знакомство с работой клубов при библиотеке. Знакомство с системой электронных информационных ресурсов библиотеки профильной организации.

Итогом выполнения задания должен стать анализ деятельности отдельных структурных подразделений библиотеки по обслуживанию пользователей.

### **Задание № 3. Изучение процессов обслуживания читателей в отдельных подразделениях библиотеки**

#### Содержание задания:

Изучить обслуживание читателей на абонементе, в читальных залах, специализированных отделах. Запись читателей в библиотеку. Проведение бесед с читателями при их записи в библиотеку, при выдаче и приеме литературы, беседы о культуре чтения, использование справочно-библиографического аппарата. Знакомство с формами индивидуального, группового и массового обслуживания. Подготовка тематических и информационных обзоров литературы. Выступление с обзорами перед разными аудиториями читателей. Знакомство с системой МБА и ЭДД.

### **Задание № 4. Массовая работа библиотек: анализ мероприятий**

#### Содержание задания:

Знакомство с выставочной работой библиотеки. Студент составляет план организации и проведения конкретной выставки, готовит рекламное сообщение о предстоящей выставке, анализирует эффективность оформленной выставки. Участие в организации и проведении комплексного массового мероприятия, которое готовится и проводится в соответствии с планом работы библиотеки. По итогам составляется справка о проводимых библиотекой массовых мероприятиях (включает анализ тематики, читательское назначение, используемые формы). Овладение созданием мультимедийных презентаций с целью использования их в массовых мероприятиях.

### **Задание №5 Подготовка буктрейлера**

#### Содержание задания

Соблюдая основные этапы, разработать и создать буктрейлер.

Буктрейлер – короткий видеоролик по мотивам книги.

Задача буктрейлера – рассказать о книге, заинтересовать, заинтриговать читателя.

Основные этапы:

1. Выбор книги для рекламы;
2. Создание сценария к буктрейлеру (продумать сюжет написать текст);
3. Подбор материала для видеоряда;
4. Записать озвученный текст или подобрать музыку; В библиотечных видеороликах можно использовать музыку по лицензии CreativeCommons;
5. Выбрать программу: а) WindowsMovieMaker. б) SonyVegas
6. Востребованные операции по работе с фото и видео можно выполнить в онлайн-редакторах : [www.youtube.com/editor](http://www.youtube.com/editor)
7. Заключительный этап видеомонтаж (вырезать/склеить несколько фрагментов видео, добавить звуковую дорожку, изменить размер видео, субтитры и пр., наложить эффекты, переходы, разнообразную музыку, “свести” звук), записать на жесткий диск ПК.
8. Подробно о создании буктрейлера можно узнать на ВикиСибириаДе на сайте “Чтение-21”.

**Задание №6 Создание электронного каталога-архива документов, относящихся к спектаклям Государственного академического русского драматического театра Республики Башкортостан**

Содержание задания

Осуществить оцифровку и библиографическое описание документов, относящихся к спектаклям театра.

Основные этапы

1. Сканирование документа;
2. Преобразование отсканированного документа в формат Word;
3. Создание библиографического описания на документ (в зависимости от его вида: фотография, афиша, программа спектакля, статья, рукопись и т.д.);
4. Объединение всех документов, относящихся к одному спектаклю в папку с названием спектакля.

**Приложения:**

- устав (положение) организации;
- должностные инструкции;
- инструкции по технике безопасности;
- план (схема) материально-технической базы предприятия и подразделения, в котором проходила практика;
- фотографии внешнего и внутреннего видов организации.

Критические замечания и выводы студентов должны быть направлены на улучшение организационно-производственного процесса и технической целесообразности принятых технологий туризма, на организацию управления предприятием туризма, рациональное использование профессиональных ресурсов, внедрение в производство достижений науки и техники, повышение качества и эффективности оказания услуг. Обязательным приложением к отчету являются нововведения, личные предложения и разработки практикантов.

**Отчет по практике** является документом, подводящим итоги работы студентов на практике. Отчет оформляется в электронном и печатном виде на бумаге форматом А4, интервал 1,5 пт., поля: левое 3 см., верхнее и нижнее 2 см., правое 1-1,5 см. На титульном листе указывается: Ф.И.О. студента, наименование предприятия, на котором проходила практика, сроки практики, профиль, Ф.И.О. руководителя практики. Объем отчета – 20-25 листов.

В отчете излагаются:

**Во введении**

- цели и задачи практики (из программы практики);
- компетенции (из программы практики);

**В содержании:**

- краткое описание работ, выполненных на практике;
- содержание индивидуальных заданий, выполненных на практике;
- иллюстративный материал.

**В заключении** краткие выводы по итогам учебной практики.

Слайд-презентация к докладу на конференции оформляется в программе PowerPoint с использованием фотографий, образцов самостоятельно оформленных документов, можно со звуковым эффектом.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университета назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от организации /от вуза/от БГПУ им.М.Акмуллы (допустимые варианты в планово-отчетной документации по практике) и руководитель (руководители) практики из числа работников

профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики (допустимые варианты в планово-отчетной документации по практике).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu.ru> (для студентов заочной формы обучения). Инструкции для работы в системе дистанционного обучения для преподавателей и студентов размещены на сайте дистанционного обучения.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## **12. Формы отчетности по практике**

Отчетные документы по практике включают: документы, подготовленные студентами-практикантами; документы, оформленные руководителем практики от учреждения - базы практики; документы, формируемые преподавателем - руководителем практики от вуза.

Документы, подготавливаемые студентами-практикантами, включают дневник

практики и отчет о практике.

### Дневник практики

Титульный лист дневника практики включает: сведения о студенте (Ф.И.О., факультет, курс, группа); наименование учреждения - базы практики; сведения о руководителе практики от учреждения - базы практики (Ф.И.О., должность); сведения о руководителе практики от вуза (Ф.И.О., должность).

Записи в дневнике включают следующие элементы (см. их последовательность): дата; содержание и объем работы, название подразделения учреждения - места выполнения работы; количество дней (часов), выделенных (использованных) на выполнение работы, замечания и предложения практиканта, замечания и подпись руководителя практики от учреждения. Оформление записей в дневнике целесообразно в табличной форме.

Дата	Виды и объем работы	Анализ выполненной работы	Характеристика производственной работы, данная руководителем практики от библиотеки (архива русского драмтеатра)
1	2	3	4

#### Отчет студента о практике

Отчет студента о практике должен содержать следующие элементы:

- обоснование цели и задач практики;
- характеристику базы практики;
- описание выполненных заданий с количественными и качественными показателями и приложениями.

К отчету прилагается отзыв руководителя практики от библиотеки с рекомендуемой оценкой.

#### Документы, составляемые руководителем от базы практики:

- индивидуальные планы-графики работы студентов;
- протоколы защиты практики вместе с характеристиками на студентов-практикантов с рекомендуемой оценкой;
- справки на оплату руководством практикой.

**Индивидуальные планы графики работы студентов** включают следующие элементы (см. последовательность элементов):

- порядковый номер и наименование задания;
- наименование подразделения базы практики - места выполнения задания;
- количество дней (часов), отводимых на выполнение задания.

Характеристика на студентов - практикантов должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки, личностные качества практикантов, в т.

ч. уровень теоретической подготовки студента, умение применять теоретические знания на практике, деловые и организаторские качества практиканта, отношение к работе, активность, инициативность, дисциплинированность, профессиональная пригодность, рекомендуемая оценка по результатам практики.

Характеристика заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью.

По итогам практики студенты сдают **отчет по практике и дневник практики**,

Защита отчетов практики проводится на итоговой конференции. Студентам дается время 10-15 минут для доклада по итогам практики. Затем ему могут быть заданы вопросы по программе практики, после чего выставляется оценка по пятибалльной системе и соответствующие ей баллы в БРС, которые учитывают:

- качество выполнения программы практики, календарного плана;
- качество содержания и оформление отчета;
- творческий подход студента при выполнении задания на практику;
- качество защиты (доклад, слайд-презентация, ответы на вопросы).

Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также соответствующие ей баллы, выставляются на титульном листе отчета, в зачетной ведомости по практике и в зачетной книжке студента (подписывает руководитель практики от кафедры).

Формы отчетности для заполнения размещены в приложении 2.

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены отчетом по практике. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены примерными вопросами, необходимыми для защиты практики

#### **Вопросы, необходимые для защиты практики**

(примерные теоретические вопросы)

<b>Примерные формулировки вопросов</b>
Структура и содержание деятельности библиотеки
Основные категории пользователей библиотеки
Характеристика системы методов и форм обслуживания читателей
Методика подготовки и проведения книжных выставок в библиотеке
Методика подготовки и проведения информационных и тематических обзоров литературы
Характеристика методы индивидуального обслуживания пользователей
Формы проведения массовых мероприятий в библиотеке
Основные методы изучения чтения, читательских интересов, и информационных потребностей
Использование информационных технологий в библиотечно-информационном обслуживании пользователей
Характеристика форм библиографического информирования распространенных в библиотеке
Характеристика типов запросов, преобладающих в библиотеке
Характеристика категорий пользователей, обращающихся к электронному каталогу
Система расстановки и размещения фонда в библиотеке
Характеристика деятельности вновь созданных в библиотеке отделов обслуживания отдельных категорий читателей
Особенности описания изоматериалов, фотоматериалов, критических материалов о спектаклях и создания электронного каталога-архива

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu> ( для студентов заочной формы обучения)..

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

***Критерии оценивания уровня сформированности компетенций***

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Пятибалльная шкала (академическая ) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
<b>Недостаточный</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Неудовлетворительно</b>	Менее 50
<b>Удовлетворительный (достаточный )</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Удовлетворительно</b>	50-69,9
<b>Базовый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Хорошо</b>	70-89,9
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Отлично</b>	90-100

**Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций**

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Отлично
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознанного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	Хорошо
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными	Удовлетворительно



	умениями.	
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	Неудовлетворительно
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Отлично
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).	Хорошо
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	Удовлетворительно
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	Неудовлетворительно
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint).	Отлично
	Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты.	Хорошо

	Использованы информационные технологии (PowerPoint).	
	Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренный программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Используются информационные технологии (PowerPoint) частично.	Удовлетворительно
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы. Не использованы информационные технологии (PowerPoint)	Неудовлетворительно

Студент получает за практику оценку «зачтено», если качественно выполнена программа практики, календарный план, содержание и оформление отчета; применен творческий подход при выполнении задания на практику; качественно прошла защита (доклад, слайд-презентация, ответы на вопросы).

Студент получает за практику оценку «не зачтено», если не в полном объеме выполнена программа практики, календарный план, содержание и оформление отчета; не применен творческий подход при выполнении задания на практику и не прошла защита.

### **Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся и критерии оценивания**

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	Удовлетворительно	50-69,9
Недостаточ	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетво	Менее 50

ный		рительно	
-----	--	----------	--

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (отчет по практике, отзыв руководителя практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно.

**Разработчик:**

Кандидат исторических наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин Р.А. Гильмиянова

**Эксперты:**

Внешний Заместитель директора

МБУ «Централизованная система массовых библиотек г. Уфы»

Ю.А. Корзик

Внутренний доцент кафедры культурологии  
и социально-экономических дисциплин, к.п.н

Е.Д. Жукова

**Перечень рекомендуемых баз практики, в том числе профильных организаций**

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора	Сроки действия договора
1	МУК «Централизованная система массовых библиотек г. Уфы»	№434-пр18 от 22.01.2018	2018-2023
2	МУК «Централизованная система детских библиотек г. Уфы»	№680пр-18 от 03.05.2018	2014-2019 2018-2023
3	ГБУ «Государственный академический русский драматический театр республики Башкортостан»	№659-пр от 06.12.2022	2022-2027

**Протокол защиты учебной практики** производится по следующему образцу

ПРОТОКОЛ  
защиты учебной практики

База практики \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка дня: 1. Защита практики студентов \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_

(наименование факультета, вуза)

Слушали: Защиту практики студентов (перечисляются фамилии всех студентов, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены; дается краткая характеристика работы каждого студента).

Постановили: Оценить практику студентов следующим образом: (перечисляются фамилии всех студентов с указанием оценки за практику).

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Печать учреждения

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ  
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет  
им. М. Акмуллы»

ПРОГРАММА  
**Б.2 В.02(П) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для направления подготовки

**51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»  
направленность (профиль) «Референт-аналитик информационных ресурсов»**

квалификации выпускника бакалавр

**1. Целью производственной преддипломной практики** является :  
формирование профессиональных компетенций:  
ПК-1. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

Индикаторы достижения:

ПК 1.6 Способен осуществлять технологические процессы функционирования электронных информационных ресурсов

ПК 1.7 Способен осуществлять технологии педагогического проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.

ПК-2. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций

Индикаторы достижения:

ПК 2.5 Способен осуществлять информационную диагностику и информационное моделирование в информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

**2. Трудоемкость практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности зафиксирована учебным планом соответствующей основной профессиональной образовательной программы и составляет 2 учебные недели и трудоемкость 108 часов (3 зачетные единицы). Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой.

Одна зачетная единица равна 36 академическим часам продолжительностью 45 минут (27 астрономическим часам по 60 минут) и включает часы контактной работы и часы иных форм работы студента – выполнение заданий, полученных от руководителей от университета и от базы практики, в том числе часы, отводимые на процедуры контроля и подготовку к ним. Один стандартный рабочий день студента в период практики составляет 6 академических часов работы на базе практики и 3 часа подготовительной работы. Стандартная учебная неделя в период практики включает в себя 6 учебных дней, т.е. одна неделя =  $(6+3) * 6 = 54 \text{ ч} = 1,5 \text{ з.е.}$  В случае производственной необходимости объем практики в рамках учебной недели может отличаться от данного расчета.

Объем часов контактной работы студента в период практики регламентируется учебным планом основной профессиональной образовательной программы. В указанный объем входят как часы работы с научно-педагогическими работниками университета, так и с иными лицами, привлекаемыми к реализации программы практики, в том числе из профильных организаций.

**3. Вид (тип), способ и форма проведения практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков в научно-исследовательской деятельности

**Вид практики:** производственная

**Тип практики:** преддипломная

**Способы проведения:** стационарная, выездная. Стационарная практика проводится исключительно в населенном пункте, где расположен вуз, на базе инфраструктуры БГПУ им. М.Акмиллы или в профильных организациях города Уфы. При организации практики с применением дистанционных образовательных технологий местом организации образовательного процесса выступает адрес вуза, и в этом случае практика по способу проведения так же относится к стационарному.

Выездная практика проводится за пределами населенного пункта, в котором расположен вуз (вне инфраструктуры БГПУ им.М.Акмиллы).

Для одной и той же академической группы студентов практика может проводиться как стационарным способом, так и выездным, что находит отражение в приказе об организации практики.

**Форма проведения практики:** дискретно по видам практик путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практик.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика в полном объеме относится к вариативной части программы Б.2 «Практики».

Программа практики является составной частью основной профессиональной образовательной программы, запланирована к проведению **на 4 курсе в восьмом семестре** и представляет собой этап образовательного процесса, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами: «Библиотекведение», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Менеджмент и маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Маркетинг библиотечно-информационной деятельности», «Медийные продукты библиотеки», «Библиотечное сайтостроение»

« Информационно-аналитические продукты и услуги технологии» и др.

Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному прохождению практики, формируя следующие «входные» знания и умения:

- Владение теорией общего библиотековедения и библиографоведения;
- Знание проблемных полей развития практической деятельности в библиотеках различного типа и вида;
- Владение методикой проведения библиотечно-библиографических и книговедческих исследований.

Кроме того, производственная практика (научно-исследовательская работа) опирается на профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности, приобретенные в процессе прохождения учебных практик во 2 семестре, 4 семестре, 6 семестре .

Знания, умения и навыки, полученные в процессе прохождения *преддипломной* практики, будут необходимы при изучении дисциплин прохождении преддипломной практики и подготовке к государственной итоговой аттестации.

#### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы прохождения практики**

Целью производственной практики является приобретение устойчивых навыков научно-исследовательской работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести:  
**знания:**

- основных методов и средств получения информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- видов интернет-ресурсов библиотечного обслуживания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- стандартных информационно-коммуникационных технологических приемов, связанных с темой исследования;
- методики и особенностей организации исследования библиотечно-информационной деятельности;
- научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;
- теоретических основ научно-методического сопровождения библиотечно-информационной деятельности;
- методики социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований в соответствии с конкретной темой библиотечно-информационной деятельности;
- методик анализа информационных ресурсов с целью создания информационно-аналитической продукции;
- теории и методики информационного анализа текстов;



- программ, форм и методов формирования информационной культуры пользователей библиотеки на уровне ранжирования;
- методов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере;
- принципов формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечения их эффективного использования и сохранности к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке;
- направлений рекламной деятельности библиотек, формирующих у населения определенного знания о библиотеке, ее услугах, интеллектуальной продукции, ресурсах;
- направлений маркетинговой деятельности библиотек, формирующих у населения определенного знания о библиотеке;
- последовательности действий при использовании методов качественной и количественной оценки работы библиотеки;

**умения:**

– идентифицировать основные методы и средства получения и переработки информации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;

- выбирать из конвента сайтов информацию в соответствии с целями и задачами темой выпускной квалификационной работы;
- выбирать среди информационно-коммуникационных технологических приемов конкретные, позволяющие реализовать цели и задачи исследования;
- выбирать методы, определять последовательность действий для проведения исследования библиотечно-информационной деятельности;

– выбирать соответствующие теме ВКР научные методы сбора и обработки эмпирической информации;

- выбирать методы социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований для проведения конкретного исследования библиотечно-информационной деятельности;
- выявлять информационные ресурсы в соответствии с темой исследования;
- создать библиографический список в соответствии с темой исследования;
- составить перечень документов для анализа в библиотеке;
- использовать методики и процедуры информационного анализа текстов;
- оценивать формы и технологии информационного сопровождения и поддержки профессиональной деятельности в соответствии с темой исследования;
- применять методы менеджмента в библиотечно-информационной деятельности в соответствии с темой исследования в библиотеке;

– воспроизводить методы прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере в соответствии с темой исследования;

– воспроизводить правила реализации проектов развития библиотечно-информационной деятельности на примере библиотеки;

– объяснить компоненты программы формирования библиографической культуры пользователей библиотеки;

- распознавать значимость рекламной деятельности библиотек;
- обосновать готовность к формированию справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность к системе библиотечных каталогов, картотек и электронных баз данных в библиотеке;
- выбирать сведения для качественной и количественной оценки работы библиотеки;

*навыки и (или) опыт деятельности:*

- использовать сайты в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- описывать проблемы библиотечной практики в соответствии с темой исследования, и возможные способы их решения;
- описывать проблемы библиотечной сферы, связанные с темой исследования, и возможные способы их решения с помощью нормативно-правовых документов;
- применять некоторые информационно-коммуникационные технологии, позволяющие реализовать цели и задачи исследования;
- выбирать соответствующие формы и методы деятельности при создании плана профессиональной деятельности в соответствии с темой исследования;
- определять причинно-следственные связи явлений, обусловленных внешними экономико-политическими факторами в соответствии с темой исследования;
- устанавливать порядок действий для проведения исследования библиотечно-информационной деятельности;
- использовать соответствующие теме ВКР научные методы сбора и обработки эмпирической информации;
- устанавливать порядок действий для проведения конкретного социологического, психолого-педагогического и маркетингового исследования;
- использовать информационные ресурсы в соответствии с темой исследования;
- создать и оформить библиографическую запись печатных источников в соответствии с темой исследования;
- устанавливать порядок проектирования применительно к проблемам библиотечного учреждения ;
- составить программу выявления или изучения информационных потребностей субъектов информационного рынка в соответствии с темой исследования;
- установить порядок анализа документов в библиотеке ;
- установить порядок оценки форм и технологий информационного сопровождения и поддержки профессиональной деятельности в соответствии с темой исследования в библиотеке ;
- выявлять потребность в использовании методов менеджмента в библиотечно-информационной деятельности в соответствии с темой исследования в библиотеке ;
- применять приемы информационного анализа текстов в соответствии с темой исследования;
- формулировать основные требования реализации предложений по итогам выполненного исследования в библиотеке ;
- дать оценку компонентам программы формирования библиографической культуры пользователей библиотеки ;
- приводить примеры способов рекламной деятельности библиотек на примере библиотеки ;
- отмечать особенности формирования справочно-поискового фонда документов, библиотечных каталогов, картотек и автоматизированных баз данных на примере библиотеки ;
- приводить примеры маркетинговой деятельности библиотек на примере библиотеки ;
  - объяснять сведения для качественной и количественной оценки работы библиотеки .

Общая трудоемкость практики в соответствии с утвержденными учебными планами очной формы обучения составляет 3 зачетные единицы, 108 часов, 2 недели.

## **6. Содержание практики**

Контактная работа: в начале практики проводится установочная конференция в форме лекции. Иные формы работы в период практики предполагают выполнение обучающимся квазипрофессиональной деятельности. Главное внимание уделяется изучению условий деятельности организации, выполнению заданий научно-исследовательской работы.

Примерные (типовые) задания на практику, рекомендуемые обучающемуся со стороны разработчиков основной профессиональной образовательной программы:

№№ пп	Тема задания (содержание работы)
1.	Выявить миссию, структуру, задачи, направления деятельности, основные показатели работы профильной организации
2.	На основании документации выявить направления, проблемы и особенности деятельности профильной организации
3.	Выявить в соответствии с темой выпускной квалификационной работы необходимый материал, осуществить его обработку.
4.	Провести эмпирическое исследование по теме выпускной квалификационной работы

В зависимости от выбранной и закреплённой приказом базы практики задания могут отличаться.

Задания на практику от руководителя практики от профильной организации (от базы практики) закрепляются в рабочем графике (плане) проведения практики.

Дата	Тема занятия (содержание работы)
1 неделя	Изучение документации профильной библиотечно-библиографической организации г. Уфы (Планы, отчеты, другие документы, регламентирующие ее функционирование. Знакомство с местом прохождения практики.
1 неделя	Разработка аналитического материала по теме исследования
2 неделя	Разработка инструментария для проведения эмпирического исследования по теме выпускной квалификационной работы
3 неделя	Проведение эмпирического исследования по теме выпускной квалификационной работы.
4 неделя	Подготовка отчета по проведенному исследованию в рамках выпускной квалификационной работы

## 7. Сведения о местах проведения практики

Проведение практики осуществляется университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее – профильные организации).

В качестве базы практики выступают библиотеки г. Уфы.

Практика так же может проводиться в структурных подразделениях университета, в помещениях, зданиях, сооружениях, непосредственно на территории (в инфраструктуре) БГПУ им. М.Акмиллы.

Ключевые профильные организации – партнеры вуза приведены в приложении 1 к программе практики. Данное приложение может обновляться в зависимости от актуализации перечня договоров с профильными организациями, и не требует отдельного рассмотрения на заседаниях кафедр.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. Для прохождения практики инвалидов и лиц с огра-

ниченными возможностями здоровья университетом заключены договора с профильными организациями, обеспеченными условиями доступной среды для лиц с различными нозологиями.

Общий реестр профильных организаций, с которыми университетом заключены договоры о возможности прохождения практики, размещается на сайте университета (<https://bspu.ru/unit/266/news/18034>) и регулярно актуализируется.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случае, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **основная литература**

1. Горелов, С.В. Основы научных исследований : учебное пособие / С.В. Горелов, В.П. Горелов, Е.А. Григорьев ; под ред. В.П. Горелова. - 2-е изд., стер. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 534 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-8350-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443846).
2. Шкляр, М.Ф. Основы научных исследований : учебное пособие / М.Ф. Шкляр. - 6-е изд. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 195-196. - ISBN 978-5-394-02518-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450782).
3. Комлацкий, В.И. Планирование и организация научных исследований : учебное пособие / В.И. Комлацкий, С.В. Логинов, Г.В. Комлацкий. - Ростов-н/Д : Феникс, 2014. - 208 с. : схем., табл. - (Высшее образование). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-222-21840-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271595)

### **Дополнительная литература**

1. Бережнова Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов.- М.:Академия,2008.- МО РФ
2. Родионова, Д.Д. Основы научно-исследовательской работы (студентов) : учебное пособие / Д.Д. Родионова, Е.Ф. Сергеева. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - 181 с. ; То же. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227895)

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Допускается сопровождение проведения практики в электронной информационно-образовательной среде университета с применением дистанционных образовательных технологий на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu> ( для студентов заочной формы обучения).

Программное обеспечение (ПО):

Свободно распространяемое программное обеспечение Moodle для организации практики с применением дистанционных образовательных технологий; Операционные системы: Astra Linux (Россия), Ubuntu (свободно распространяемое ПО) / MS Windows / пр.

Веб-браузер: «Мой офис» (Россия), Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО) / пр.

Офисный пакет: LibreOffice (свободно распространяемое ПО) / Microsoft Office /пр.: текстовый редактор, табличный процессор (создание таблиц), программа подготовки презентаций, графический редактор.

базы данных, информационно-справочные материалы и поисковые системы:

1. Информационно-справочный портал Library.ru. – Режим доступа: <http://www.library.ru/>.
2. Сайт Российской государственной библиотеки. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.
3. Сайт Российской национальной библиотеки. – Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>.
4. Сайт Российской библиотеки для молодежи. – Режим доступа: <http://www.rgub.ru/>.
5. Сайт Российской библиотечной ассоциации. – Режим доступа: <http://www.rba.ru/>.
6. Журнал "Библиотечное дело". - Режим доступа: <http://www.bibliograf.ru/>

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики:

Необходимо наличие компьютерных и мультимедиа средств (проектор, ноутбук и др.).

При необходимости для прохождения практики на базе инфраструктуры университета для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья университетом могут быть оборудованы специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых таким обучающимся трудовых функций в период практики. Для этого университетом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования:

- **Оборудование для лиц с нарушением зрения:** Портативный ручной видеоувеличитель Ruby; Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля; Тактильный дисплей Брайля Focus 40 Blue; Электронная пишущая машинка Twen T180+ с дополнительной установкой шрифта Брайля;
- **Оборудование для лиц с нарушением слуха и речи:** Речевой компьютерный тренажер Дэльфа-142.1; Аппарат слуховой электронный воздушного звукопроводения заушного типа У-01 «Исток»; Аудиометр автоматизированный АА – 02; Портативная информационная индукционная система для слабослышащих «Исток» А2; Индуктор заушный;
- **Оборудование для лиц с нарушением ОДА:** Приспособление для письма Writing-Bird; Специализированная мышь для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - джойстик компьютерный инклюзивный OptimaJoystick; Специализированная клавиатура с большими кнопками для лиц с заболеваниями опорно-двигательного аппарата и слабовидящими людьми.

## 11. Методические рекомендации по проведению практики

Этапы прохождения производственной практики

Подготовительный этап: участие в установочной конференции; ознакомление с базовым учреждением практики; составление индивидуального плана работы на практику.

Основной этап: накопление теоретического и эмпирического материала.

Завершающий этап: обработка и анализ полученной информации; подготовка и оформление отчетной документации по итогам прохождения учебной практики; защита отчетов на кафедре.

### ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

#### *Примерные виды индивидуальных заданий для освоения программы практики*

#### **Задание № 1. Создание обзорной справки о деятельности библиотеки**

учреждения на основе изучения организационно-нормативной документации (устав (положение о библиотеке), штатное расписание, план и отчет работы библиотеки, статистические отчетные формы и др.) с целью создания обзорной справки о деятельности библиотеки.

Задание выполняется в два этапа. Первый - заполнение таблицы. При этом разделы 3 и 4 следует повторить на материалах последних трех лет.

1. Устав библиотеки (Положение о библиотеке)		
1.	Наименование юридического лица (библиотеки в структуре организации), место его нахождения	
2.	Учредитель	

3.	Цели деятельности	
4.	Права библиотеки	
5.	Обязанности библиотеки	
6.	Виды деятельности	
7.	Управление библиотекой	
8.	Организационная структура библиотеки	
2. Штатное расписание библиотеки		
9.	Количество сотрудников всего	
10.	В том числе по должностям: библиотечным: вспомогательным:	
3. Аналитический отчет о работе библиотеки за ... год		
11.	Задачи и приоритетные направления деятельности	
12.	Основные объемные показатели	
13.	Взаимодействие с организациями-партнерами	
14.	Реклама библиотеки и библиотечных мероприятий.	
15.	Содержание и организация работы с читателями	
16.	Проектная деятельность библиотеки	
17.	Справочно-информационное обслуживание читателей	
18.	Формирование, использование и сохранность библиотечных фондов.	
19.	Ведение справочно-библиографического аппарата	
20.	Внедрение автоматизированных библиотечных технологий.	
21.	Методическое обеспечение библиотечной деятельности, повышение квалификации сотрудников	
22.	Создание комфортного библиотечного пространства	
23.	Управление библиотечной и хозяйственной деятельностью.	
4. Статистический отчет о работе библиотеки за ... год (Форма № 6-НК)		
24.	Число персональных компьютеров в библиотеке, единиц	
25.	Поступило документов за отчетный год, единиц.	
26.	Выбыло документов за от-	

	четный год, единиц	
27.	Состоит документов на конец отчетного года, единиц	
28.	Число зарегистрированных пользователей библиотеки, человек	
29.	из них дети до 14 лет	
30.	из них молодежь 14-30 лет	
31.	в том числе удаленных пользователей	
32.	Поступление финансовых средств Поступило за год, тыс. рублей	
<b>5. План работы библиотеки на текущий год</b>		
33.	Задачи и приоритетные направления деятельности	
34.	Основные объемные показатели	
35.	Взаимодействие с организациями-партнерами	
36.	Реклама библиотеки и библиотечных мероприятий.	
37.	Содержание и организация работы с читателями	
38.	Проектная деятельность библиотеки	
39.	Справочно-информационное обслуживание читателей	
40.	Формирование, использование и сохранность библиотечных фондов.	
41.	Ведение справочно-библиографического аппарата	
42.	Внедрение автоматизированных библиотечных технологий.	
43.	Методическое обеспечение библиотечной деятельности, повышение квалификации сотрудников	
44.	Создание комфортного библиотечного пространства	
45.	Управление библиотечной и хозяйственной деятельностью.	

Второй этап – написание текста обзорной справки, который должен быть основан на описании общих сведений о библиотеке и на сравнении результатов деятельности библиотеки за три года с целью отразить динамику развития библиотеки. Рекомендуется также сравнить деятельность данной библиотеки с работой других библиотек, известных по материалам профессиональной печати.

## **Задание № 2. Разработка программы и методологии научного исследования**

Содержание задания: создать программу научного исследования, включающую логику и этапы опытно-экспериментальной работы по теме ВКР, по нижеприведенной форме.

Исследовательская программа является специально разработанным научным документом, содержащим описание главных предпосылок предстоящего научного исследования. Поскольку предпосылки эмпирического исследования имеют теоретико-методологический и процедурно-методический характер, исследовательская программа состоит, как минимум, из двух основных разделов (частей).

Первоначально конструируется теоретико-методологический раздел программы, содержание которого определяет результаты исследования, их валидность и качество. На этом этапе имеют значение нахождение максимально четких формулировок: темы исследования, фиксируемой в названии исследовательского проекта; характеристик исходных представлений о данной теме, степени ее изученности; цели исследования; задач исследования; объекта исследования; предмета анализа; исходных теоретических понятий (категорий) исследования; операционализирующих эти понятия эмпирических категорий (индикаторов, категорий анализа, единиц анализа и единиц счета); гипотез, достоверность которых будет устанавливаться в данном исследовании.

Процедурно-методический раздел программы состоит, как минимум, из: стратегического плана исследования; обоснования типа выборки и ее репрезентативности; обозначения методики сбора социологической информации; инструментария получения информации; указаний на методы обработки и анализа полученной информации; рабочего плана исследования.

Особое внимание на данном этапе необходимо уделить созданию инструментария, которым называют набор исследовательских документов, с помощью которых проводится исследование. Вид социологических инструментов задается избранными методами сбора информации. Их конкретное содержание определяется исследователем.

#### Программа научного исследования

1.	Тема исследования	
2.	Степень изученности темы	
3.	Цель исследования	
4.	Задачи исследования	
5.	Объект, предмет исследования	
6.	Исходные теоретические понятия	
7.	Гипотеза исследования	
8.	Методы исследования	
9.	Тип выборки и ее репрезентативность	
10.	Методы обработки информации	
11.	Рабочий план исследования	

### Задание № 3. Анкетные карты и интервьюирование

Задание выполняется в случае необходимости, исходя из специфики темы ВКР и программы исследования

Содержание задания: разработать анкетные карты, вопросы для интервью, в соот-



ветствии с программой исследования провести пилотажное анкетирование (интервью) на экспертной группе (испытуемом); доработать карты (вопросы) с учетом его результатов; выполнить основное анкетирование (интервью); выполнить его анализ.

Задание выполняется с учетом технологии проведения анкетирования и интервьюирования

#### Технология интервьюирования

1. Конкретизировать тему исследования.
2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
4. Определить основной круг респондентов для учета их языково-стилистической специфики в вопросах анкеты.
5. Составить вопросы анкеты, используя сочетание вопросов открытого, полужакрытого и закрытого типа, прямых и косвенных, вопросов-фильтров и контрольных, вопросов на соответствие и выбора нескольких вариантов из возможных, альтернативных и вопросов-меню.
6. Определить смысловые блоки анкетного листа.
7. Распределить вопросы по степени их трудности.
8. Сформировать смысловые разделы анкеты:
  - а) введение;
  - б) вступительные вопросы;
  - г) заключительные вопросы;
  - д) паспортчика.
9. Сверстать анкету с точки зрения удобства и простоты.
10. Проба анкеты (пилотаж) на экспертной группе для установления ее простоты, удобства, понятности, логичности, сбалансированности, надежности, компетентности, соответствия цели исследования.

#### Технология интервьюирования

1. Конкретизировать тему исследования.
2. Определить его цель, задачи, объект, предмет.
3. Сформулировать основные понятия, проблемы, гипотезу.
4. Определить кандидатуру респондента для учета его языково-стилистической специфики, интересов, уровня образования, психологических особенностей, стиля жизни и пр.
5. Определить вид интервью по содержанию беседы (документальное интервью, интервью мнений).
6. Выбрать вид интервью по технике проведения (свободное, формализованное, полустандартизованное).
7. Обозначить вид интервью по особенностям процедуры (интенсивное, фокусированное, ненаправленное, нарративное, биографическое, лейтмотивное).

8. Выбрать место проведения интервью, обосновать факторы создания благоприятной обстановки для проведения интервью.
9. Наметить план проведения интервью, составить вопросы.
10. Продумать способы записи (регистрации результатов) интервью.
11. Провести пилотажное интервью на экспертном испытуемом для установления уровня его надежности, практичности, целесообразности.

#### Задание № 4. Изучение технологии библиотечного процесса

Задание выполняется в случае необходимости, исходя из специфики темы ВКР и программы исследования

Содержание задания: изучение технологии библиотечного процесса в соответствии с темой ВКР. Методами наблюдения за осуществлением технологии конкретного библиотечного процесса и изучения соответствующей ему документации установить

очередность выполнения действий и технологических операций, процедур, этапов при выполнении конкретного библиотечного процесса; сопоставить их с действующими в библиотеке технологическими документами (их основные виды приведены в таблице) в отношении этого процесса, сделать заключение.

Вид документа	Определение	Примечание
Блок-схема	Графическое представление выполняемых технологических процессов или операций с использованием стандартных графических элементов (прямоугольников, ромбов, трапеций и др.), обозначающих команды, действия, данные и т.п.	Различают микро- и макросхемы. Макро-схемы отражают последовательную связь между процессами в технологическом цикле; микросхемы (блок-схемы логических решений) - связь между операциями в ходе выполнения процесса. Блок-схемы позволяют выявлять параллелизм, дублирование работ, нелогичность звеньев произ-
Маршрутная карта	Документ, содержащий описание технологического процесса по всем операциям в определенной последовательности с указанием оборудования, материалов,	
Технологическая карта	Документ, содержащий описание операций технологического процесса и применяемого оборудования, инструмента с указанием продолжительности операций	Технологические карты разрабатывают: <ul style="list-style-type: none"> <li>• на сложные виды работ;</li> <li>• работы, выполняемые новыми методами;</li> <li>• типовые, многократно повторяющиеся производственные процессы.</li> </ul> Различают <i>операционные, общие</i> и <i>цикловые</i> технологические карты, а также карты <i>типовых технологических процес-</i>

Технологическая инструкция	Документ, устанавливающий строгую последовательность технологических процессов, методов и приемов, служащий для определения границ и содержания конкретного процесса, его особенностей, порядка выполнения	В технологической инструкции излагаются порядок осуществления какой-либо деятельности, в том числе приемы работы или методы контроля технологического процесса, правила пользования оборудованием или приборами, меры безопасности и т.п. Одной из задач технологической инструкции является сохранение стабильности, создание возможностей контролировать процесс по правилам, предотвращать случайные изменения
Технологическая ведомость	Документ, содержащий данные о маршруте прохождения, например, изданий по отделам библиотеки	
Технологический регламент	Документ, устанавливающий порядок выполнения производственных процессов и операций, содержащий обязательные для соблюдения требования, утвержденные руководством библиотеки или компетент-	
Рабочая инструкция	Инструкция, предназначенная для детального описания шагов (отдельных действий, процедур), включающая четкий порядок выполняемых сотрудниками операций и содержащая требования в отношении специфического рабочего места	Структура, формат и уровень детализации рабочих инструкций должны отвечать требованиям библиотеки и зависеть от сложности работ и взаимодействия процессов, применяемых методов, уровня подготовки, компетентности и квалификации сотрудников. Отличие рабочей инструкции от прочих нормативных документов состоит в том, что она регулирует действия одного работника в рамках одной выделенной операции/процесса

### Задание № 5. Изучение деятельности библиотеки в конкретном направлении

Задание выполняется в случае необходимости, исходя из специфики темы ВКР и программы исследования

*Содержание задания:* создание аналитической справки о конкретном направлении деятельности библиотеки. В соответствии с темой ВКР студент на основе изучения отчетов библиотеки за последние три года создает аналитическую справку о ее работе в изучаемом направлении по предлагаемой схеме. Обязательным элементом аналитической справки

являются выводы и предложения по совершенствованию данного направления работы в библиотеке.

#### Схема анализа деятельности библиотеки в конкретном направлении

1. Место данного направления в работе библиотеки.
2. Структурные подразделения библиотеки, его реализующее.
3. Формы и методы работы в его реализации; примеры наиболее удачных с анализом причин успеха.
4. Категории пользователей, на которых ориентировано направление.
5. Динамика объемных показателей за последние три года.
6. Использование социального партнерства в этом направлении.
7. Реклама данного направления деятельности библиотеки.
8. Проектная деятельность библиотеки в данном направлении.
9. Исследования по данному направлению деятельности в библиотеке.
10. Достижения и перспективы реализации данного направления деятельности.

#### **Задание №6. Анализ результатов исследования**

Содержание задания: Разработать аналитический отчет по результатам выполненного исследования.

#### **Задание №7. Создание аналитической тематической справки (по итогам деятельности нескольких библиотек)**

Содержание задания: Разработать аналитическую тематическую справку на основе аналитических годовых отчетов библиотек конкретного региона (в соответствии с тематикой ВКР).

Критические замечания и выводы студентов должны быть направлены на улучшение организационно-производственного процесса и технической целесообразности принятых технологий туризма, на организацию управления предприятием туризма, рациональное использование профессиональных ресурсов, внедрение в производство достижений науки и техники, повышение качества и эффективности оказания услуг. Обязательным приложением к отчету являются нововведения, личные предложения и разработки практикантов.

**Отчет по практике** является документом, подводящим итоги работы студентов на практике. Отчет оформляется в электронном и печатном виде на бумаге форматом А4, интервал 1,5 пт., поля: левое 3 см., верхнее и нижнее 2 см., правое 1-1,5 см. На титульном листе указывается: Ф.И.О. студента, наименование предприятия, на котором проходила практика, сроки практики, профиль, Ф.И.О. руководителя практики. Объем отчета – 20-25 листов.

В отчете излагаются:

##### **Во введении**

- цели и задачи практики (из программы практики);
- компетенции (из программы практики);

##### **В содержании:**

- краткое описание работ, выполненных на практике;
- содержание индивидуальных заданий, выполненных на практике;
- иллюстративный материал.

**В заключении** краткие выводы по итогам учебной практики.

Слайд-презентация к докладу на конференции оформляется в программе PowerPoint с использованием фотографий, образцов самостоятельно оформленных документов, можно со звуковым эффектом.

Для руководства практикой назначаются руководители.

При проведении практики на базе инфраструктуры университета назначается руководитель (руководители) практики от вуза из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу вуза.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета (далее - руководитель практики от организации /от вуза/от БГПУ им. М.Акмуллы (допустимые варианты в планово-отчетной документации по практике) и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации / от организации (предприятия) / от базы практики (допустимые варианты в планово-отчетной документации по практике).

Руководитель практики от организации:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Направление на практику оформляется приказом с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

В случае организации практики с использованием дистанционных образовательных технологий контактная работа проводится в электронной информационно-образовательной среде университета

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

## 12. Формы отчетности по практике

Отчетные документы по практике включают: документы, подготовленные студентами-практикантами; документы, оформленные руководителем практики от учреждения - базы практики; документы, формируемые преподавателем - руководителем практики от вуза.

Документы, подготавливаемые студентами-практикантами, включают дневник практики и отчет о практике.

### Дневник практики

Титульный лист дневника практики включает: сведения о студенте (Ф.И.О., факультет, курс, группа); наименование учреждения - базы практики; сведения о руководителе практики от учреждения - базы практики (Ф.И.О., должность); сведения о руководителе практики от вуза (Ф.И.О., должность).

Записи в дневнике включают следующие элементы (см. их последовательность): дата; содержание и объем работы, название подразделения учреждения - места выполнения работы; количество дней (часов), выделенных (использованных) на выполнение работы, замечания и предложения практиканта, замечания и подпись руководителя практики от учреждения. Оформление записей в дневнике целесообразно в табличной форме.

Дата	Виды и объем работы	Анализ выполненной работы	Характеристика производственной работы, данная руководителем практики от библиотеки
1	2	3	4

### Отчет студента о практике

Отчет студента о практике должен содержать следующие элементы:

- обоснование цели и задач практики;
- характеристику базы практики;
- описание выполненных заданий с количественными и качественными показателями и приложениями.

К отчету прилагается отзыв руководителя практики от библиотеки с рекомендуемой оценкой.

### Документы, составляемые руководителем от базы практики:

- индивидуальные планы-графики работы студентов;
- протоколы защиты практики вместе с характеристиками на студентов-практикантов с рекомендуемой оценкой;
- справки на оплату руководством практикой.

**Индивидуальные планы графики работы студентов** включают следующие элементы (см. последовательность элементов):

- порядковый номер и наименование задания;
- наименование подразделения базы практики - места выполнения задания;
- количество дней (часов), отводимых на выполнение задания.

Характеристика на студентов - практикантов должна содержать сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки, личностные качества практикантов, в т. ч. уровень теоретической подготовки студента, умение применять теоретические знания на практике, деловые и организаторские качества практиканта, отношение к работе, активность, инициативность, дисциплинированность, профессиональная пригодность, рекомендуемая оценка по результатам практики.

Характеристика заверяется подписью руководителя от базы практики и печатью.

По итогам практики студенты сдают **отчет по практике и дневник практики**,

Защита отчетов практики проводится на итоговой конференции. Студентам дается время 10-15 минут для доклада по итогам практики. Затем ему могут быть заданы вопросы по программе практики, после чего выставляется оценка по пятибалльной системе и соответствующие ей баллы в БРС, которые учитывают:

- качество выполнения программы практики, календарного плана;
- качество содержания и оформление отчета;
- творческий подход студента при выполнении задания на практику;
- качество защиты (доклад, слайд-презентация, ответы на вопросы).

Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), а также соответствующие ей баллы, выставляются на титульном листе отчета, в зачетной ведомости по практике и в зачетной книжке студента (подписывает руководитель практики от кафедры).

Формы отчетности для заполнения размещены в приложении 2.

### **13. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Оценочные материалы текущего контроля по практике представлены отчетом по практике. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике представлены примерными вопросами, необходимыми для защиты практики

#### **Вопросы, необходимые для защиты практики** (примерные теоретические вопросы)

<b>Примерные формулировки вопросов</b>
Обоснуйте актуальность, выбор методологии исследования в ВКР бакалавра, структуру и содержание инструментария исследования, его организационные основания и исследовательскую значимость
В какой мере современная нормативно-законодательная база соответствует тенденциям развития библиотечной отрасли?
В какой мере современная библиотечная практика обеспечена методиками прогнозирования, моделирования, проектирования?
Имеются ли проблемы в организации корпоративного взаимодействия в библиотечно-информационной сфере, в ее управлении?
Насколько современная библиотечная теория научно-методически обеспечивает инно-

вационно-проектную практику, внедрение ИКТ, создания фондов и управления ими?
Обозначьте педагогические, психологические проблемы формулирования и функционирования библиотечных производственных коллективов.
Назовите основные библиотековедческие достижения по созданию теории исследования рынка библиотечных товаров и услуг, экономическому анализу и экспертированию деятельности библиотек
Сформулируйте основные проблемы и содержание теорий взаимодействия с современным пользователем библиотеки
Сформулируйте основные проблемы и содержание теорий управления современной библиотекой, маркетинга и социального партнерства

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среды университета с использованием ресурсов сети Интернет и дистанционных технологий, на сайтах дистанционного обучения: <https://osdo.bspu.ru> (для студентов очной и очно-заочной форм обучения) и <https://sdo.bspu> ( для студентов заочной формы обучения)...

При формировании дифференцированной оценки учитываются следующие критерии:

***Критерии оценивания уровня сформированности компетенций***

Уровни сформированности компетенций	Критерии оценивания	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
<b>Недостаточный</b>	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня	<b>Неудовлетворительно</b>	Менее 50
<b>Удовлетворительный (достаточный)</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	<b>Удовлетворительно</b>	50-69,9
<b>Базовый</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	<b>Хорошо</b>	70-89,9
<b>Повышенный</b>	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.	<b>Отлично</b>	90-100

**Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций**

Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка по номинальной шкале
<b>Применение знаний, умений и навыков</b>	В период прохождения практики обучающийся уверенно действовал по применению полученных знаний, демонстрируя умения и навыки, определенные программой практики; был способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях.	Отлично
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся достиг осознан-	Хорошо



	ного владения умениями, навыками и способами профессиональной деятельности. Обучающийся продемонстрировал способность анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях. При выполнении заданий в период прохождения практики обучающийся допускал незначительные ошибки.	
	Результат прохождения практики показал, что обучающийся обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми профессиональными умениями.	Удовлетворительно
	Результат прохождения практики свидетельствует об усвоении обучающимся только элементарных знаний и отсутствии системы профессиональных знаний и умений. Во время прохождения практики обучающийся не продемонстрировал умения применять полученные знания.	Неудовлетворительно
<b>Подготовка отчетных документов</b>	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет, который состоит из последовательного поэтапного описания всех индивидуальных заданий).	Отлично
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных индивидуальных заданиях).	Хорошо
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру полный объем отчетных документов (например, характеристику руководителя профильной организации с указанием рекомендуемой оценки, отчет о выполненных заданиях). Однако в отчете по практике отсутствует аналитический материал и рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия (профильной организации).	Удовлетворительно
	По итогам прохождения практики обучающийся представил на кафедру не полный объем отчетных документов. Из содержания отчета по практике очевидно, что обучающийся выполнил далеко не все задания, предусмотренные программой.	Неудовлетворительно
<b>Публичная защита</b>	Обучающийся на защите показал глубокие, исчерпывающие знания в объеме программы практики, грамотно и логически стройно излагал материал, формулировал выводы и рекомендации по совершенствованию деятельности профильной организации, отвечал на все дополнительные вопросы во время защиты.	Отлично

	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint).	
	Обучающийся на защите показал достаточные знания в объеме программы практики, грамотно и логически излагал материал, формулировал выводы о деятельности профильной организации, отвечал не на все дополнительные вопросы во время защиты. Использованы информационные технологии (PowerPoint).	Хорошо
	Обучающийся на защите показал недостаточные знания в объеме программы практики, при ответах на вопросы во время публичной защиты предусмотренный программой материал обучающийся излагал хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов. Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично.	Удовлетворительно
	Обучающийся допускал грубые ошибки при ответах на вопросы во время защиты практики, не понимал сущности вопроса, давал неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы. Не использованы информационные технологии (PowerPoint)	Неудовлетворительно

**Планируемые уровни сформированности компетенций обучающихся  
и критерии оценивания**

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пяти-балльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического или прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий.	Отлично	90-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу, с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения.	Хорошо	70-89,9
Удовле-	Репродуктивная	Изложение в пределах задач	Удовле-	50-69,9

творительный (достаточный)	деятельность	курса теоретически и практически контролируемого материала	творительно	
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 50

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с применяемой университетом балльно-рейтинговой системой оценки качества образования вносятся в электронные ведомости и таким образом отображаются в электронном портфолио студента в электронной информационно-образовательной среде университета. Результаты промежуточной аттестации (кроме неудовлетворительных) вносятся и в зачетные книжки студентов.

Заполненные формы отчетности по практике (отчет по практике, отзыв руководителя практики) размещается в электронном портфолио обучающегося студентом самостоятельно.

**Разработчик:**

Кандидат исторических наук, доцент кафедры культурологии и социально-экономических дисциплин Р.А. Гильмиянова

Программа практики, будучи составной частью комплекта документов основной профессиональной образовательной программы, утверждается на заседании Ученого совета университета. Указывать сведения об утверждении каждой программы практики в тексте программы практики не требуется.

**Эксперты:**

Внешний Заместитель директора  
ГБУК «Национальная библиотека им. А.-З. Валиди РБ»  
Внутренний доцент кафедры культурологии  
и социально-экономических дисциплин

А.М. Фатхутдинова

Е.Д. Жукова

**Перечень рекомендуемых баз практики, в том числе профильных организаций**

№	Наименование предприятия, учреждения или организации	Номер договора	Сроки действия договора
1	ГБУК «Национальная библиотека им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан»	№699пр-10 от 07.10.2019	2019-2024
2	ГБУК «Башкирская республиканская библиотека для слепых»	№239 пр-10 от 22.02.2019	2019-2024
3	МУК «Централизованная система массовых библиотек г. Уфы»	№434-пр18 от 22.01.2018	2018-2023
4	МУК «Централизованная система детских библиотек г. Уфы»	№680пр-18 от 03.05.2018	2018-2023

**Протокол защиты производственной практики** производится по следующему образцу

ПРОТОКОЛ  
защиты учебной практики

База практики \_\_\_\_\_

Дата защиты \_\_\_\_\_

Состав комиссии: \_\_\_\_\_

Повестка дня: 1. Защита практики студентов \_\_\_\_\_

Курса \_\_\_\_\_

(наименование факультета, вуза)

Слушали: Защиту практики студентов (перечисляются фамилии всех студентов, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены; дается краткая характеристика работы каждого студента).

Постановили: Оценить практику студентов следующим образом: (перечисляются фамилии всех студентов с указанием оценки за практику).

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Печать учреждения