



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
*Факультет культуры*

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) ПРАКТИКА**

**Кафедра библиотековедения и библиографии**

Образовательная программа по направлению

**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль подготовки

**Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации**

Уровень высшего образования

**бакалавриат**

**Форма обучения**

**Очная, заочная**

**Статус дисциплины: Б2П.2 учебного плана**

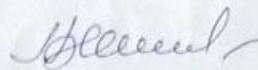
**Махачкала 2017**

Программа практики составлена в 2017 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **05.03.06 Библиотечно-информационная деятельность** от 11 августа 2016 г., №1001 **уровень бакалавриат**

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии,  
Аджаматова Нина Карамовна, доктор филологических наук, профессор  
Суркова Елена Анатольевна, доцент

Программа практики одобрена:  
на заседании кафедры библиотековедения и библиографии  
« 30 » августа 2017 г., протокол №1

Зав. кафедрой \_Аджаматова Н.К.



(подпись)

на заседании Методической комиссии факультета культуры от 31 августа 2017г.,  
протокол №1

Председатель Мирзаева А.Р.



(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2017 г.

Начальник УМУ



(подпись)

Гасангаджиева А.Г.

## **Аннотация программы преддипломной практики**

Преддипломная практика входит в *базовую* часть образовательной программы по направлению 51.03.06. **Библиотечно-информационная деятельность.**

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных - (ОК-11), общепрофессиональных (ОПК-1) профессиональных - (ПК-12), (ПК-13), (ПК-14). (ПК-16).

Преддипломная производственная практика способствует углубленной библиотечно-библиографической подготовке студентов по избранному направлению подготовки и расширению творческих и шефских связей факультета с библиотеками.

Преддипломная практика относится к профессиональному циклу ФГОС ВПО. Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения.

Промежуточный контроль в форме зачёта.

### **1. Цели и задачи практики**

- **Целью** преддипломной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в ВУЗе при изучении профильных дисциплин, а также сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (ВКР).

Преддипломная производственная практика предназначена для закрепления теоретических знаний, полученных студентами в стенах вуза,

путем изучения опыта работы библиотечно-информационных учреждений и организаций.

- **Задачами практики являются:**

- закрепление приобретенных теоретических и практических знаний;
- знакомство и изучение объекта производственной практики;
- приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов;
- получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы.

### **3. Способы и формы проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика должна содействовать последовательному ознакомлению студентов-практикантов со всеми процессами и направлениями работы всех структурных подразделений библиотек всех типов и видов (научных, универсальных и общедоступных).

Преддипломная практика реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии факультета культуры. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана. Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения.

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляет выпускающая кафедра библиотековедения и библиографии. Распределение студентов на учебную практику производится выпускающей кафедрой, согласно заявлению каждого студента и договорам, заключенными кафедрой с базовыми библиотеками:

- с ГБУ «Республиканская Юношеская библиотека им. А.С. Пушкина» за № 132 от 12 июля 2012 г.(2012- 2017гг);
- с МБУ «Махачкалинская ЦБС» за №101 от 11 января 2011 г. (2011-2016гг);
- с ГБУ «Республиканская детская библиотека» им. Н. Юсупова за № 232 от 2 марта 2012 г. (2012- 2017гг);
- с ГБУ «Национальная библиотека Республики Дагестан» им. Р. Гамзатова за № 276 от 4 марта 2013 г. (2013- 2018 гг).

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

В результате прохождения преддипломной практики, у обучающегося формируются компетенции и по ее итогам он должен продемонстрировать следующие результаты: **Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).**

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-11	- способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-11);	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>

ОПК-1	готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ОПК-1);	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>
ПК-12	готовностью принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности (ПК-12);	<p><b>Знать:</b> содержание международных библиографических и информационных программ; состав и значение международных стандартных номеров книжных, сериальных изданий;</p> <p><b>Уметь:</b> идентифицировать структуру универсальных энциклопедий и основных видов библиографических изданий</p> <p><b>Владеть:</b> методами сбора, анализа библиографической информации, принципами подготовки и издательских и книготорговых библиографических пособий.</p>
ПК-13	готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК -13);	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические и организационные основы научных исследований в области информационно-библиотечных наук.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать метод научных исследований при выполнении контрольных, курсовых и выпускных квалификационных (магистерских) работ.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами научных исследований, используемыми в науках информационно-библиотечного цикла</p>

ПК-14	способностью к анализу управленческой деятельности библиотечноинформационных организаций (ИЖ-14);	<p><b>Знать:</b> формирование, сущность и тенденции развития информационного общества; классификацию и свойства документа.</p> <p><b>Уметь:</b> классифицировать и организовывать работу с документами различных видов</p> <p><b>Владеть:</b> профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической и эмпирической информации в области библиотековедения и библиографии;</p>
ПК-16	готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК -16);	

## 2. Место практики в структуре ООП

Преддипломная практика входит в базовую часть образовательной программы по направлению 51.03.06. (071.900.62) **Библиотечно-информационная деятельность.**

Преддипломная практика реализуется кафедрой библиографии факультета культуры. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана. Преддипломная практика является логическим продолжением как общегуманитарных, так и профессиональных дисциплин, изучаемых студентом в ВУЗе. Практика дает возможность студенту применить те знания, которые он получил в курсе теоретического обучения.

## 5. Место и время проведения практики

Преддипломная практика может проводиться в выше указанных учреждениях и организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Время проведения производственной практики устанавливается с учетом теоретической подготовленности студентов, в соответствии с графиком учебного процесса.

## 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем преддипломной практики составляет две зачетные единицы. Промежуточный контроль в форме зачета

## 7. Структура и содержание практики

Преддипломная практика организуется таким образом, чтобы студент получил возможность использовать опыт, накопленный при ее прохождении, при подготовке выпускной квалификационной работы (ВКР). Содержание преддипломной практики должно позволить студенту подобрать теоретический и практический материал для написания работы, тематика которой должна отражать актуальные проблемы одной из основных видов профессиональной деятельности.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
1	1 этап	знакомство с местом прохождения практики	план прохождения практики
2	2 этап	изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения	заполненный дневник прохождения практики
3	3 этап	выполнение индивидуального задания по направлению,	зачет



		выдаваемое непосредственным руководителем на месте практики	
--	--	---	--

**В ходе практики студент должен осуществить следующие направления деятельности:**

- сбор аналитической и статистической информации для ВКР;
- обзор и анализ публикаций за последнее время по теме своей квалификационной работы;
- экономико-математическое моделирование изучаемой проблемы;
- статистико-эконометрическая обработка собранных данных.

**В течение практики следует:**

1. Собрать материалы для выполнения ВКР.
2. Провести обзор и анализ результатов других исследований в данной области.
3. Сформулировать точную постановку задачи для ВКР.
4. Определить методы исследования.
5. Выполнить необходимые предварительные расчеты.
6. Провести предварительный анализ проблемы.
7. Оформить отчет о практике.

### **Методические указания для руководителей практики**

Руководитель практики должен:

*На начальном этапе:*

- провести вводный инструктаж студентов;
- выдать индивидуальные задания, задачи.

*В период прохождения практики:*

- обеспечить высокое качество прохождения практики;
- осуществлять постоянный контроль за прохождением практики;
- контролировать написание отчетов, выполнение индивидуальных заданий и предлагаемых аудиторных задач.

*На заключительном этапе:*

- проверить и принять отчет по практике;
- оценить уровень подготовленности студента как специалиста.

### **Методические указания для студентов**

Студент, проходящий практику должен:

*На подготовительном этапе:*

- присутствовать на ознакомительной лекции и собрании кафедры по производственной практике и вводной беседе со своим руководителем;
- получить документацию по практике (направление, индивидуальные задания, задачи и др.).

*В рабочий период:*

- полностью и доброкачественно выполнять индивидуальные задания, а также задачи, предусмотренные аудиторными часами;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях.

*На заключительном этапе:*

- оформить отчет по практике, в соответствии с установленными правилами;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

### **Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми на практике являются:

- проведение ознакомительных лекций;
- обсуждение материалов практики с руководителем;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных

подразделений базы практики;

- проведение защиты отчета о практике.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор научной литературы по тематике задания;
- участие в формировании пакета научно-исследовательской документации как на базе практики, так и в учебных подразделениях Университета.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми на практике, являются:

- сбор и компоновка научно-технической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- непосредственное участие студента в решении научно-производственных задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

## **8. Формы промежуточной аттестации по итогам практики**

По итогам практики студент формирует письменный отчет о её прохождении. Отчет должен содержать титульный лист, общие сведения о деятельности организации, выполняемые виды работ, изученные документы на занимаемой должности, приобретенные знания, умения и навыки. Общий объем отчета о прохождении производственной практики - не менее четырех страниц, оформленный в формате Word, шрифтом TimesNewRoman 14, интервал 1,5.

В отчете студентом должен быть представлен квалифицированный анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментарий решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования полученных результатов. В отчете третий этап практики может быть отражен в виде описания личных

функциональных обязанностей, реализуемых студентами на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики.

Аттестация практики проводится руководителем практики от кафедры. Формы аттестации результатов практики устанавливаются учебным планом с учетом требований государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Зачет является формой промежуточной аттестации для студентов по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность», бакалавр.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости. Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из Университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом и положением «О порядке отчисления и восстановления студентов ДГУ».

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

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-3	<b>Знать:</b> формирование, сущность и тенденции	Защита отчета.

	<p>развития информационного общества; классификацию и свойства документа; виды аналитико-синтетической переработки документов; основы истории и теории библиотековедения и библиографоведения и их современное состояние; каналы и средства социальных коммуникаций; тенденции развития новых информационных технологий и применение их в библиотечно-информационной деятельности;</p> <p><b>уметь:</b> классифицировать и организовывать работу с документами различных видов; использовать сетевые, мультимедийные информационные технологии при формировании информационных ресурсов; осуществлять библиографический поиск библиографирование и формирование справочно-поискового аппарата с целью раскрытия содержания фонда и его использования</p> <p><b>владеть:</b> профессиональной терминологией в сфере библиотечно-информационных технологий; методами сбора анализа, обобщения теоретической</p>	<p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>
--	---	--

	и эмпирической информации в области библиотекведения и библиографии; методами сбора обработки, организации, хранения, распространения и представления информации	
ПК-2	<p><b>Знать:</b> содержание отечественных и международных нормативных документов;</p> <p><b>Уметь:</b> оказывать методико-консультативную помощь в организации библиотечно-информационной деятельности библиотек разных типов</p> <p><b>Владеть:</b> методами сбора, анализа библиографической информации, формами оказания помощи библиотекам в работе по внедрению методических рекомендаций</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>

## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Студенты, прошедшие практику, отчитываются в установленном порядке перед кафедрой, обеспечивающей руководство практикой. Отчеты студентов хранятся на кафедре на протяжении всего срока обучения студентов.

Обучающиеся, не прошедшие практику в установленные сроки по уважительной причине, могут пройти ее в установленные кафедрой сроки (без отрыва от учебы) по индивидуальному графику.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Практика оценивается на основании характеристики-отзыва от библиотеки и решения руководителя практики от кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательный отзыв о работе получают незачет и отрабатывают практику в другое время.

Схема оценки уровня формирования компетенции «зачёт», (приводится содержание компетенции из ФГОС-3 направления подготовки 51.03.06. (071.900.62) **Библиотечно-информационная деятельность.**

Уровень	Показатели (что обучающийся должен продемонстрировать)	Оценочная шкала		
		Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Пороговой	владение методами самостоятельной работы над ролью; способность к чувственно-художественному	получают студенты, выполнившие индивидуальные и общие групповые задания практики, имеющие: удовлетворит	оцениваются студенты, выполнившие индивидуальные и общие групповые задания практики, имеющие: хороший	оцениваются студенты, выполнившие индивидуальные и общие групповые задания практики, проявившие личную

	<p>восприятию мира, к образному мышлению; способность работать в творческом коллективе в рамках единого художестве нного замысла;</p>	<p>ельный отзыв, замечания с места практики, аккуратно и грамотно заполненный дневник практиканта, с пониманием составленны й персональны й отчет о работе во время практики, удовлетворит ельно продемонстр ировавшие свои способности, навыки и умения, приобретенн ые во время</p>	<p>отзыв с места практики, подробно, аккуратно и грамотно заполненный дневник практиканта, с пониманием составленны й персональны й отчет о работе во время практики, хорошо продемонстр ировавшие свои способности, навыки и умения, приобретенн ые во время практики</p>	<p>творческую инициативу в овладении практически х навыков, имеющие: отличный отзыв, благодарност и с места практики, подробно, аккуратно и грамотно заполненный дневник практиканта, с пониманием составленны й персональны й отчет о работе во время практики, отлично продемонстр ировавшие</p>
--	---	---	--	--



		практики.		свои способности, навыки и умения, приобретенные во время практики.
--	--	-----------	--	---

Если хотя бы одна из компетенций не сформирована, то положительная оценки по практике быть не может.

### **9.3. Типовые контрольные задания.**

**1.** Анализ документов библиотеки: (Устав, Правила пользования, Положения о структурных подразделениях и др.). Соответствие внутрибиблиотечной документации действующему законодательству.

**2.** Кадровые ресурсы библиотеки (численность, образование, стаж работы). Штатное расписание. Вакансии. Оплата труда в библиотеке. Формы материального и морального стимулирования.

**3.** Материально-техническая база (помещение, средства механизации и автоматизации, множительная техника, средства связи, транспорт).

**4.** Организация работы по НОТ в библиотеке. Разделение труда в библиотеке. Координация и кооперация. Нормирование труда в библиотеке.

**5.** Компьютеризация библиотечных процессов: АРМ комплектования, каталогизации, поиска, выдачи информации, учета МБА, учета отчетности и контроля и др. Степень оснащенности компьютерной техникой и программным обеспечением (соотношение количества компьютеров на количество пользователей библиотеки; количество терминалов по доступу в сети Интернет; обновляемость компьютерной техники, специализированное программное обеспечение).

**6.** Особенности управления современной библиотекой. Организационная структура управления. Использование иерархических (бюрократических) и адаптивных (органических) структур управления.

**7.** Управленческий персонал библиотеки. Должностные инструкции. Развитие демократических начал в управлении. Коллегиальные органы, их деятельность. Роль общественности в управлении: общественные (попечительские) советы, читательский актив, их состав, содержание работы.

**8.** Маркетинг в управлении библиотекой. Использование компонентов маркетинга в управлении: изучение рынка профильных услуг (продукции), анализ спроса, прогнозирование потребностей пользователей, формирование номенклатуры услуг и интеллектуальной продукции, разработка принципов ценовой политики, реклама деятельности библиотеки, создание ее имиджа, деятельность по организации связей с общественностью и изысканию средств внебюджетного финансирования.

**9.** Автоматизированная система управления библиотекой (АСУ), система управления информационными (в том числе электронными) ресурсами.

**10.** Планирование работы библиотеки. Текущие, оперативные, долгосрочные планы. Использование стратегического планирования в библиотечной работе. Практика прогнозирования библиотечной деятельности. Комплексные целевые программы. Проектное развитие библиотеки.

**11.** Постановка учета и отчетности в библиотеке. Статистический отчет, информационный отчет.

**12.** Проанализировать годовой статистический и информационный отчет библиотеки (ЦБС) и написать заключение по результатам анализа.

**13.** Источники поступления финансовых средств: бюджетные и внебюджетные поступления. Бюджет библиотеки. Смета доходов и расходов. Составные части сметы доходов и расходов. Характеристика сметных статей.

**14.** Инициативная экономическая деятельность библиотеки как потенциальный канал внебюджетного финансирования.

- 15.** Варианты экономических взаимоотношений библиотеки с другими организациями и отдельными лицами. Реализационные и нереализационные источники внебюджетных поступлений в библиотеку.
- 16.** Платные услуги. Ценообразование в библиотечной практике. Порядок использования внебюджетных поступлений.
- 17.** Правовая база инициативной хозяйственной деятельности.
- 18.** Составить справку об основных направлениях инициативной экономической деятельности библиотеки. Сформулировать предложение по активизации этой работы.
- 19.** Задачи, содержание методической работы в современных условиях. Структура научно-методического (методического) отдела, его штат, распределение обязанностей, организация работы.
- 20.** Использование традиционных направлений в методической работе: выявление, обобщение и внедрение передового опыта, оказание методической помощи библиотекам, работа по повышению квалификации библиотечных кадров.
- 21.** Новые направления в методической работе: управление нововведениями, управленческое консультирование. Современные виды методических материалов. Использование компьютерных технологий в работе отдела.
- 22.** Работа методического отдела по внедрению маркетинговой концепции в библиотечную практику. Библиотечная реклама.
- 23.** Привлечение к методической работе специалистов других отделов библиотеки.
- 24.** Координация и кооперация методической работы.
- 25.** Методические рекомендации по организации и использованию нетрадиционных документных фондов (аудиотеки, видеотеки, медиатеки и др.).

**26.** Выезд и проведение обследования работы городского (сельского) филиала. По итогам обследования написать справку. Оказать практическую помощь филиалу.

**27.** Написать консультацию для библиотек города (области, района) на тему: «Реклама основных направлений работы библиотеки» (или на тему, предложенную библиотекой).

**28.** Проведение профориентационных мероприятий, связанных с пропагандой библиотечной профессии и высшего библиотечного образования.

#### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для оценивания студентов на соответствие их персональным достижений поэтапным требованиям настоящей ООП ВО созданы фонды оценочных средств для промежуточной аттестации. Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы.

Для оценки практических навыков предусмотрен зачет, на которых студенты демонстрируют практический материал, выполненный ими самостоятельно (при консультациях педагога) в течение заданного времени

Промежуточная аттестация (по итогам практики) – **дифференцированный зачет.**

Преподавателем-руководителем практики проставляется оценка за каждый раздел по 10-балльной шкале:

**9-10 баллов** – раздел полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; анализ выполнен на основе обширной статистической и эмпирической базы, с применением современных методов обработки информации; предложения отличаются актуальностью, носят инновационный характер; обоснована их эффективность; продемонстрирован творческий

подход к выполнению индивидуальных заданий;

**7-8 баллов** – раздел практически полностью соответствует требованиям, указанным в п. 5.2; имеются отдельные замечания по выбору источников информации, методов их обработки, полученным результатам и предложенным рекомендациям;

**5-6 баллов** – задания выполнены фрагментарно, имеются отдельные замечания по выбору источников информации, методов их обработки, полученным результатам и предложенным рекомендациям; недостаточно обоснована эффективность предложенных мероприятий;

**Менее 5 баллов** – необходимо доработать (переработать) раздел.

В течение недели после окончания практики проводится защита (презентация) отчета, по результатам которой, а также с учетом отзыва руководителя практики от организации и выполнения индивидуальных заданий, проставляется общая оценка по 35-балльной шкале:

**30-35 баллов** – отчет выполнен на высоком уровне, полученные результаты отличаются актуальностью и новизной, при защите обучающийся демонстрирует отличный уровень знаний и практических навыков;

**20-25 баллов** – отчет выполнен на достаточно высоком уровне, однако полученные результаты не отличаются существенной новизной, при защите обучающийся демонстрирует хороший уровень знаний и практических навыков;

**15 баллов** – отчет выполнен на среднем уровне, полученные результаты не отличаются существенной новизной, при защите обучающийся демонстрирует удовлетворительный уровень знаний и практических навыков;

**Менее 15 баллов** – необходимо доработать (переработать) отчет и представить повторно его презентацию.

Исходя из полученных баллов, формируется общая оценка за преддипломную практику:

86-100 баллов – отлично;

66-85 баллов – хорошо;

51-65 баллов – удовлетворительно.

Если студент набирает менее 51 балла, то ему рекомендуется доработать (переработать) отчет и повторно защитить его

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

*Внешние нормативные документы:*

1. О библиотечном деле: Федеральный закон от 29 дек. 1994г. [Текст] // Росс.газ.1995. 17 янв.
2. Об информации, информатизации и защите информации; Федеральный закон от 20 фев. 1995г. [Текст] // Росс.газ. 1995. 22 февр.
3. Об обязательном экземпляре документов: Федеральный закон от 29 дек. 1994г. [Текст] // Росс, газета 1995. 17 января.
4. О государственной поддержке развития инновационной инфраструктуры в федеральных образовательных учреждениях высшего профессионального образования : постановление Правительства РФ от 9 апреля 2010 г. № 219 [Текст] // Вестн. образования. – 2010. – № 10. – С. 20-27
5. Основные направления развития общероссийской информационно-библиотечной компьютерной сети ЛИБНЕТ на 2011-2020 гг. [Текст]: проект // Современная библиотека. - 2011. - № 1. - С. 96-105
6. Правовая организация управления библиотечным делом в России [Электронный ресурс].-Режим доступа:<http://www.dissercat.com/content/pravovaya-organizatsiyaupravleniya-bibliotechnym-delom-v-rossii>
7. Система управления в отечественном библиотечном деле [Электронный ресурс].Режим доступа: <http://www.newreferat.com/ref-3001-1.html>.

8. Управление библиотечным делом. Основные направления совершенствования управления библиотечным делом на современном этапе [Электронный ресурс].-Режим доступа:.. <http://mylektsii.ru/1-94823.html>

#### *Внутренние действующие документы*

1. Устав ДГУ;
2. Положение «Об организации учебного процесса»;
3. Положение «О Научной библиотеке ДГУ»;
4. Положение «О порядке проведения практики студентов библиотечно-информационного отделения факультета культуры»

#### **Список рекомендованной литературы**

##### **Справочная литература**

1. Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка. – М. : Пашков дом, 2007. – 1299 с.
2. Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2009. – 591 с.
3. Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2008. – 496 с.

##### **Библиотечный фонд**

4. *Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А., Сазонова Л. И.* Библиотечная обработка документа : учеб.-метод. пособие / под науч. ред. Ю. Н. Столярова. – М. :Либерея, 2010. – 208 с.
5. Менеджмент сохранения библиотечных фондов : материалы образоват. программы, проекты / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Акад. переподгот. работников искусства, культуры и туризма, Межрегион. центр библ. сотрудничества. – М. : МЦБС, 2012. – 339 с.
6. *Петрова Т. А.* Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие. – М. :Либерея-Бибинформ, 2011. – 192 с.

7. *Соболенко Н. П.* Учет документного фонда библиотеки : учеб. пособие / Челябин. гос. акад. культуры и искусств. – Челябинск : ЧГАКИ, 2010. – 131 с.
8. *Соляник А. А.* Документоснабжение библиотечных фондов : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерейя-Бибинформ, 2014. – 128 с.
9. *Столяров Ю. Н.* Защита библиотечного фонда : учеб. пособие для вузов. – М. : ГРАНД : Фаир-пресс, 2013. – 501 с.

#### **Библиотечные каталоги**

10. *Вершинин М. И.* Электронный каталог : проблемы и решения. – СПб. : Профессия, 2009. – 230 с.
11. Каталогизация. Современные технологии. Тенденции и перспективы развития : курс лекций : учеб.-метод. пособие / Ю. Г. Селиванова [и др.] ; Нац. информ.-библ. центр Либнет, Рос. нац. б-ка, Рос. библ. ассоц. – М. : ФАИР : Центр «Либнет», 2011. – 215 с.
12. *Климаков Ю. В.* Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерейя-Бибинформ, 2013. – 84 с.
13. *Лобанова Э. Ш., Фролова Е. Е.* Международные коммуникативные форматы и стандарты : учеб. пособие для ун-тов и вузов культуры и др. учеб. заведений / Моск. гос. ун-т культуры и искусств, Гос. публич. науч.-техн. б-ка России. – М. : ГПНТБ России, 2011. – 47 с.
14. *Митчелл Э. М., Саррэтт Б. Э.* Каталогизация и организация электронных ресурсов : практ. руководство для библиотекарей. – М. : Омега-Л, 2008. – 232 с.
15. *Скарук Г. А., Жарикова Л. А., Стукалова А. А.* Поисковые языки электронных каталогов : конспект лекции / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния РАН, Сиб. регион. библ. центр непрерыв. образования. – Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2013. – 43 с.
16. *Сукиасян Э. Р.* Школа индексирования : практ. пособие. – М. : Либерейя-Бибинформ, 2013. – 143 с.



17. Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. – СПб. : Профессия, 2012. – 535 с.

### **Аналитико-синтетическая переработка информации**

18. Алёшин Л. И., Гузев Ю. С. Методы аналитической обработки данных : учеб.-практ. пособие. – М. : Литера, 2012. – 138 с.

19. Библиографическое описание электронных ресурсов : практ. рекомендации / Нац. б-ка Респ. Бурятия / сост.: Л. Ж. Сушкеева. – Улан-Удэ : НБРБ, 2012. – 23 с.

20. Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник по специальности 052700 «Библиотечная деятельность». – М. : ФАИР, 2012. – 399 с.

21. Калинина Г. П. Составление стандартной библиографической записи на книги : практ. рекомендации. – М. : РКП, 2013. – 167 с.

22. Левкин И. М. Основы информационно-аналитической работы : учеб. пособие / Федер. агентство по образованию, Сев.-Зап. акад. гос. службы. – СПб. : Изд-во СЗАГС, 2010. – 207 с.

23. Савина И. А. Библиографическое описание документа: семиотический подход : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия, 2014. – 86 с..

### **Библиотечное обслуживание**

24. Брежнева В. В., Минкина В. А. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : учеб.-практ. пособие / Санкт-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2014. – 303 с.

25. Галимова Е. Я. Библиотечный сервис : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерия-Бибинформ, 2012. – 143 с.

26. Дворкина М. Я. Библиотечно-информационная деятельность: теорет. основы и особенности развития в традиц. и электрон. среде. – М. : ФАИР, 2013. – 254 с.

27. *Пилко И. С.* Информационные и библиотечные технологии : учеб.пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2013. – 342 с.

### **Организация и методика библиографической работы библиотеки**

28. *Климаков Ю. В.* Муниципальная библиотека: справочно-библиографический аппарат : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея-Бибинформ, 2015. – 84 с.

29. *Коготков Д. Я.* Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление : учебник. – СПб. : Профессия, 2008. – 304 с.–

30. *Свирюкова В. Г.* Организация и методика справочно-библиографического обслуживания: конспект лекций / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос.акад. наук ; отв. ред. Е. Б. Артемьева. – 2-е изд. испр. и доп. – Новосибирск, 2010. – 64 с.

### **Библиотечный менеджмент и маркетинг**

31. *Абрамова Л. В., Сулова И. М.* Функции информационно-библиотечного менеджмента : учеб.пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2011. – 146 с.

32. *Алтухова Г. А.* Основы библиотечного имиджа. – М. : Литера, 2012. – 224 с. *Ахмадова Ю. А.* Система менеджмента качества библиотеки : учеб.-практ. пособие. – СПб. : Профессия, 2012. – 261 с.

33. *Брофи П.* Оценка деятельности библиотек: принципы и методы. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2013. – 357 с.

34. *Дубенок Т. Е., Сулова И. М.* Организационное развитие систем управления библиотекой : учеб.пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2014. – 66 с.

35. *Паршукова Г. Б.* Маркетинговые основания в библиотечной деятельности : учеб.пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2015. – 151 с.

36. *Пашин А. И.* Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления : учеб.-метод. пособие. – М. : Либерея-Бибинформ, 2015. – 95 с.
37. *Редькина Н. С.* Информационные технологии : учебно-метод. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос.акад. наук. – Новосибирск, 2014. – 63 с.
38. *Сулова И. М., Ключев В. К.* Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2009. – 600 с.

### **Информационная культура личности**

39. *Гендина Н. И.* Информационная культура личности: диагностика, технология формирования : учеб.-метод. пособие для вузов культуры и искусств. Ч. 1. – Кемерово, 2009. – 143 с.
40. Информационная грамотность: международные перспективы : сборник : пер. с англ. / Секция информ. грамотности ИФЛА ; под ред. Х. Лау. – М. : МЦБС, 2010. – 237 с.
41. Информационная культура в структуре новой парадигмы образования : сб. ст. / Кемеров. гос. акад. культуры и искусств ; науч. ред. Н. И. Гендина – Кемерово, 2012. – 181 с.
42. Информационная культура современного библиографа : сб. метод. и практ. материалов / Гос. универс. науч. б-ка Краснояр. края ; сост. Т. А. Захаренкова. – Красноярск, 2015. – 192 с.
43. *Казаков И. С.* Дидактические основы саморазвития информационной культуры : учеб. пособие. – Сочи : СГУТИКД, 2011. – 80 с.
44. *Коряковцева Н. А.* Хрестоматия по информационной культуре. – М. : Либерея-Бибинформ, 2014. – 144 с.
45. *Паршукова Г. Б., Бовтенко М. А.* Информационно-коммуникационная компетенция преподавателя : учеб. пособие / Новосиб. гос. техн. ун-т. – Новосибирск, 2015. – 148 с.

46. Формирование информационной культуры личности в библиотеках и образовательных учреждениях : учеб.-метод. пособие / Н. И. Гендина [и др.]. – 2-е изд., перераб. – М. :Шк. б-ка, 2013. – 295 с. – (Проф. б-чкашк. библиотекаря).

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

Реализация различных видов учебной работы (включая, использование библиотечных сайтов, электронной почты и т.п.) по данной дисциплине не требует установки специального лицензионного программного обеспечения в аудиториях и компьютерных классах ДГУ.

**12. Материально-техническое обеспечение практики**

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения Университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.