



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ "ОРЛОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ  
И.С.ТУРГЕНЕВА"  
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**

Кафедра документационного обеспечения управления и делового администрирования

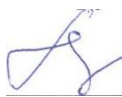
**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.  
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ  
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Программа практики

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность  
Направленность (профиль): Управление библиотечно-информационными ресурсами

Орел 2017

Автор к.г.н., доцент, Руднева Е.И.



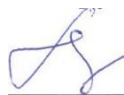
Рецензент к.п.н., доцент, Прокохина М. И.



Программа практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 №1468 по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность


Программа практики обсуждена на заседании кафедры документационного обеспечения управления и делового администрирования  
Протокол № 10 от «02» июня 2017 г.

Зав. кафедрой к.г.н., доцент Руднева Е.И.



Программа практики утверждена НМС института экономики и управления  
Протокол № 8 от «26» июня 2017 г.

Председатель НМС д.э.н., доцент Зайцев А.Г.



## Содержание

1. Цели и задачи практики
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Планируемые результаты практики
4. Структура практики и распределение её трудоёмкости
5. Содержание практики
6. Методические указания для обучающихся по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики
  - 8.1 Основная литература
  - 8.2 Дополнительная литература
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике
11. Материально-техническое обеспечение практики

## 1 Цели и задачи практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является одним из основных видов подготовки обучающихся и представляет собой комплексные практические занятия, в ходе которых осуществляется формирование основных первичных профессиональных умений, широкое ознакомление с конкретными библиотеками, приобретение навыков работы в коллективе.

Практика является связующим звеном между теоретическим обучением и самостоятельной работой в библиотечно-информационных учреждениях.

Цель учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – получить первичные профессиональные умения и навыки.

Задачи практики:

- Познакомить обучающихся с библиотекой как социально-культурным учреждением,
- изучить основные типы библиотечно-информационных учреждений, информационно-правовых форм библиотечно-информационной деятельности,
- формирование у обучающихся навыков общения в профессиональном коллективе;
- развитие интереса к библиотечной деятельности;

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков отрабатывает уровень сформированности компетенций по направлению подготовки 51.04.06. Библиотечно-информационная деятельность по следующим видам профессиональной деятельности: научно-исследовательская, психолого-педагогическая.

Результатом учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков должна являться отработка обобщенной трудовой функции, представленной в проекте профессионального стандарта «Специалист в области библиотечно-информационной деятельности»: выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков.

Базами учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются библиотеки, библиотечно-информационные центры региона, причём их выбор должен обеспечить знакомство студентов с библиотеками различных видов и типов (универсальные, научные, вузовские, специальные, детские и другие библиотеки).

Вид практики – учебная. Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способ проведения практики – стационарная. Форма проведения практики – дискретная по видам практики.

## **2 Место практики в структуре образовательной программы**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в состав вариативной части цикла Б2. Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР) рабочего учебного плана.

Перед прохождением практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен изучить дисциплины «Деловые коммуникации», «Библиотечная профессиология», «Основы информационно-аналитической деятельности», «Современные технологии обслуживания пользователей».

### 3 Планируемые результаты практики

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по практике

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине	
		Требования к формируемым знаниям, умениям и навыкам	
ПК-13 1,2 этап	готовностью к разработке и реализации проектов и программ образовательной и социокультурной деятельности библиотеки	Знать	Знать: роль библиотек в реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения 3 (ПК-13) –I Знать: роль библиотек в реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения 3 (ПК-13) – II
		Уметь	Уметь: анализировать основные образовательные и культурно-воспитательные проекты и программы для населения У (ПК-13) –I Уметь: создавать основные образовательные и культурно- воспитательные проекты и программы для населения; У (ПК-13) –II
		Владеть	Владеть: методологией анализа образовательных и культурно-воспитательных проектов и программ для населения В (ПК-13) – I Владеть: готовностью к разработке и реализации образовательных и культурно-воспитательных проектов и программ для населения В (ПК-13) –II
ПК-14 1,2 этап	способностью к организации психологически комфортной библиотечной среды	Знать	Знать: принципы создания психологически комфортной библиотечной среды 3 (ПК-14) –I Знать: приемы и методы создания психологически комфортной библиотечной среды; 3 (ПК-14) –II
		Уметь	Уметь: анализировать основные подходы к созданию благоприятной культурно-досуговой среды У (ПК-14) –I

			Уметь: использовать подходы к созданию благоприятной культурно-досуговой среды; У (ПК-14) –II
		Владеть	Владеть: методикой создания психологически комфортной библиотечной среды В (ПК-14) –I Владеть: способностью создавать психологически комфортную библиотечную среду В (ПК-14) –II
ПК-15 1,2 этап	готовностью к применению психолого-педагогических приемов и методов управления персоналом библиотечно-информационных учреждений	Знать	Знать: психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом библиотечно-информационных учреждений З (ПК-15) –I Знать: психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом библиотечно-информационных учреждений З (ПК-15) –II
		Уметь	Уметь: анализировать психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом У (ПК-15) –I Уметь: использовать психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом У (ПК-15) –II
		Владеть	Владеть: психолого-педагогическими приемами и методами управления персоналом библиотеки В (ПК-15) –I Владеть: готовностью использовать психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом библиотеки В (ПК-15) –II
ПК-16 1,2 этап	готовностью к применению психолого-педагогических приемов и методов управления персоналом библиотечно-информационных учреждений	Знать	Знать: определение системы непрерывного профессионального образования З (ПК-16) –I Знать: определение системы непрерывного профессионального образования З (ПК-16) –II
		Уметь	Уметь: анализировать проекты по развитию системы непрерывного

			<p>профессионального образования и принимать участие в разработке новых проектов У (ПК-16) –I</p> <p>Уметь: разрабатывать проекты по развитию системы непрерывного профессионального образования и принимать участие в разработке новых проектов У (ПК-16) –II</p>
		Владеть	<p>Владеть: навыками разработки проектов непрерывного профессионального образования и его развития В (ПК-16) –I</p> <p>Владеть: способностью к разработке проектов непрерывного профессионального образования и его развития В (ПК-16) –II</p>
ПК-17 1,2 этап	готовностью к использованию инновационных педагогических технологий	Знать	<p>Знать: инновационные формы и методы обучения, используемые в подготовке библиотечных специалистов З (ПК-17) –I</p> <p>Знать: инновационные формы и методы обучения, используемые в подготовке библиотечных специалистов З (ПК-17) –II</p>
		Уметь	<p>Уметь: анализировать инновационные формы и методы обучения У (ПК-17) –I</p> <p>Уметь: применять на практике инновационные формы и методы обучения У (ПК-17) –II</p>
		Владеть	<p>Владеть: инновационными методиками и педагогическими технологиями в учебном процессе В (ПК-17) –I</p> <p>Владеть: готовностью к использованию инновационных педагогических технологий В (ПК-17) –II</p>



#### 4 Структура практики и распределение её трудоёмкости

Таблица 2 - Структура практики и распределение ее трудоемкости

Вид учебной работы	Всего, кол.		За 3 семестр, кол.	
	дней	ЗЕ	дней	ЗЕ
1	2	3	4	5
<b>1 Практическая работа по разделам программы практики, всего</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>3</b>
<b>2 Промежуточная аттестация (форма)</b>	<b>0</b>		<b>Зачет</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины в часах:</b>	<b>108</b>		<b>108</b>	
<b>Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах:</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	

## 5 Содержание практики

В процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты должны выполнить следующие виды работ:

- получить представление о библиотеке — базе практики с целью получения общего представления о структуре и деятельности библиотеки, правах и обязанностях сотрудников библиотеки, правилах внутреннего распорядка;
- изучить основные документы библиотеки (устав, план работы на текущий год, отчет о работе за прошедший год) и составить краткую характеристику библиотеки, с указанием названия, ведомственной принадлежности, структуры библиотеки, основных статистических сведений (на 1 января текущего года), общей характеристики штата;
- изучить специфику работы функциональных подразделений библиотеки и составить краткую характеристику деятельности подразделения;
- разработать и оформить рекламно-информационные материалы о библиотеке — базе практики (информационные закладки, буклеты, плакаты, объявления и др.).

В начале практики руководителем от кафедры организуется установочная конференция, в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики, а также информацию об отчетной документации по практике.

При прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты посещают мероприятия и выполняют индивидуальные и групповые аналитические задания.

В завершение практики руководителем от кафедры проводится конференция по итогам практики, на которой обсуждаются и принимаются её результаты.

Во время прохождения практики студент самостоятельно обязан:

- 1) на подготовительном этапе
  - получить схему отчета по учебной практике и ознакомиться с правилами его заполнения и требованиями к его информационному обеспечению;
  - пройти собеседование.
- 2) на производственном этапе
  - изучить специфику работы функциональных подразделений библиотеки;
  - разработать и оформить рекламно-информационные материалы о библиотеке-базе практики (информационные закладки, буклеты, плакаты, объявления и др.).
- 3) на заключительном этапе
  - проанализировать полученную информацию;
  - составить и оформить отчетную документацию по итогам практики;
  - сдать отчет на кафедру в указанные сроки;

## 6 Методические указания для обучающихся по практике

По окончании практики студент предоставляет на выпускающую кафедру отчетную документацию.

### 1. Дневник практики (таблица 1)

На титульном листе дневника указываются: полное наименование образовательного учреждения с указанием института и кафедры; фамилия, имя и отчество студента-практиканта; курс, группа, факультет, направление и профиль подготовки. Перечисляются фамилии, имена и отчества руководителей практики – представителей университета и базы практики с указанием должности, ученой степени и ученого звания. Внизу страницы указывают место и год прохождения практики. Форма титульного листа дневника практики представлены в приложении 1 к программе.

Дневник представляет собой таблицу из четырех столбцов, в которые студент-практикант должен ежедневно вносить информацию о работе, проделанной за день.

Таблица 1

Фрагмент дневника практики

№ п/п	Дата, время	Наименование основных технологических процессов	Технологический процесс, результат
1	29.04.2010 10:00– 12:00	Комплектование фонда	Ознакомление с источниками комплектования. Выявлены следующие источники: ... Основными являются: ...
2	12:00– 16:00	Библиотечное обслуживание	Ознакомление со спецификой библиотечного обслуживания библиотеки на абонементе и в читальном зале. Виды читальных залов: ... Основные категории пользователей: ... Основные информационные запросы: ...

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

Характеризуя деятельность библиотеки по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.).

При необходимости эти примеры можно оформить как приложения.

### 2. Отчет по практике

Отчет состоит из описания следующих разделов:

1. Титульный лист (приложение 2 к программе)
2. Содержание отчета (с указанием названий разделов и номеров страниц, с которых начинается каждый раздел)
3. Общая характеристика библиотеки (название, ведомственная принадлежность; структура библиотеки; основные статистические сведения (на 1 января текущего года); функции, задачи, направления деятельности библиотеки)
4. Документы, регламентирующие деятельность библиотеки (федеральные и региональные законы; распорядительные документы Президента РФ, Правительства РФ и региональных органов власти; устав, план работы на текущий год, отчет о работе за прошедший год, инструкции, правила, методические рекомендации, государственные стандарты и др.)
5. Характеристика функциональных подразделений библиотеки
6. Рекламно-информационные материалы о библиотеке (приложить информационные закладки, буклеты, плакаты, объявления, презентации и другие рекламно-информационные материалы о библиотеке),

## 7. Заключение

В заключении к отчету необходимо указать, способствовало ли прохождение практики приобретению профессиональных знаний, умений и навыков; изменилось ли представление о будущей профессии; какие новые для себя аспекты будущей деятельности были выявлены (как положительные, так и отрицательные), указать особо запомнившиеся моменты практики; отметить, что вызвало затруднения при прохождении практики (недостаток знаний по конкретным предметам обучения).

3. *Характеристика практиканта от библиотеки – базы практики* (приложение 3 к программе)

В характеристике должны быть изложены наблюдения руководителя практики от организации о работе студента, отмечены проявленные им деловые качества, навыки и умения, отношение к работе. Характеристика содержит оценку практики по 4-х балльной системе ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно").

Характеристика на студента-практиканта составляется на бланке организации, ее подписывает руководитель практики от организации.

Если в процессе прохождения практики студентом были созданы творческие работы (рекламного, художественного, литературно-критического, методического характера и т. д.), то необходимо ознакомить с ними на отчетной конференции других студентов.

**7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 4 к программе практики.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения практики**

### **8.1 Основная литература**

1. Менеджмент сохранения библиотечных фондов : материалы образоват. программы, проекты / Федер. агентство по культуре и кинематографии, Акад. переподгот. работников искусства, культуры и туризма, Межрегион. центр библиотечного сотрудничества. – М. : МЦБС, 2008. – 339 с.
2. Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. – СПб. : Профессия, 2009. – 535 с. – (Библиотека).
3. Библиографическое описание электронных ресурсов : практ. рекомендации / Нац. б-ка Респ. Бурятия / сост.: Л. Ж. Сушкеева. – Улан-Удэ : НБРБ, 2009. – 23 с.
4. Дворкина М. Я. Библиотечно-информационная деятельность: теорет. основы и особенности развития в традиц. и электрон. среде. – М. : ФАИР, 2009. – 254 с. – (Спец. издат. проект для б-к).
5. Информационное обслуживание в библиотеках: электронные библиографические ресурсы : науч.-метод. пособие / Н. В. Абакшева [и др.] ; Рос. нац. б-ка, Рос. библиотеч. ассоц. – СПб. : РНБ, 2009. – 200 с.

### **8.2 Дополнительная литература**

6. Свирюкова В. Г. Библиография : учеб. пособие / Федер. агентство по образованию, Новосиб. гос. пед. ун-т. – Новосибирск : НГПУ, 2008. – 69 с.
7. Абрамова Л. В., Сулова И. М. Функции информационно-библиотечного менеджмента : учеб. пособие / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ, 2007. – 146 с.
8. Алтухова Г. А. Основы библиотечного имиджа. – М. : Литера, 2008. – 224 с. – (Соврем. б-ка).
9. Брофи П. Оценка деятельности библиотек: принципы и методы. – 2-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2010. – 357 с. – (Электрон. ресурсы в б-ках и образовании).
10. Редькина Н. С. Информационные технологии : учебно-метод. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2008. – 63 с.
11. Редькина Н. С. Технологическая работа в библиотеке : практ. пособие / Гос. публич. науч.-техн. б-ка Сиб. отд-ния Рос. акад. наук. – Новосибирск, 2006. – 104 с.
12. Сулова И. М., Клюев В. К. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – СПб. : Профессия, 2009. – 600 с. – (Библиотека).
13. Сулова И. М., Дубенок Т. Е. Организационное развитие систем управления современной библиотекой : учеб. пособие. – СПб. : Профессия, 2008. – 191 с.
14. Управление библиотекой : учеб.-практ. пособие / сост.: С. А. Аверьянов [и др.]. – СПб. : Профессия, 2005. – 302 с. – (Библиотека).
15. Антипова В. Б. Библиотечные уроки : метод. пособие. Вып. 3: Формирование информационной грамотности учащихся в школьной библиотеке – М. : Глобус, 2009.
16. Информационная грамотность: международные перспективы : сборник : пер. с англ. / Секция информ. грамотности ИФЛА ; под ред. Х. Лау. – М. : МЦБС, 2010. – 237 с.

## **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

Интернет-ресурсы: базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. <http://www.mos.ru> // Официальный сервер Правительства Москвы.
2. <http://www.cultmanager.ru/magazine/contents/> - электронная система Культура
3. <http://cultura.mos.ru> - сайт Департамента культуры города Москвы
4. <http://kultura-socio.ru> - информационный портал по образованию в социально-культурной сфере.
5. <http://infoculture.rsl.ru> - отраслевая информационная система Информкультура.

## **10 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике**

Программное обеспечение:

- 1) Операционные системы Windows Vista, Windows Professional 7, Windows Professional 8.
- 2) Пакет программ OpenOffice.
- 3) Интернет-браузеры Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera (крайние версии) и др.
- 4) Программа просмотра файлов формата Djview (крайняя версия).
- 5) Программа просмотра файлов формата .pdf Acrobat Reader (крайняя версия).
- 6) Программа просмотра файлов формата .doc и .docx Microsoft Office Word Viewer (крайняя версия).
- 7) Пакет программ семейства MS Office: Office Professional Plus (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access).



## **11 Материально-техническое обеспечение практики**

Практика проходит в библиотеках, библиотечно-информационных центрах региона, причём их выбор должен обеспечить знакомство студентов с библиотеками различных видов и типов (универсальные, научные, вузовские, специальные, детские и другие библиотеки). В этих учреждениях и организациях должна быть соответствующая материально-техническая база: компьютерная техника, оргтехника, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, созданы официальные сайты.

Материально-техническая база практики в университете:

1. Лекционная аудитория, оснащенная доской, посадочными местами типа «лекторий», мультимедиапроектором, экраном настенным, компьютером.

2. Специализированное помещение для проведения практических работ, оснащенное доской, посадочными местами, мультимедиапроектором, экраном настенным, компьютером.

При определении мест практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, а также рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

Форма титульного листа дневника практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.С. ТУРГЕНЕВА»Институт экономики и управления  
Кафедра документационного обеспечения управления и делового администрирования

## ДНЕВНИК

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководители практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)Руководители практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Начало практики

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Окончание практики

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Форма титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ имени И.С. ТУРГЕНЕВА»Институт экономики и управления  
Кафедра документационного обеспечения управления и делового администрирования

## ОТЧЕТ

по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков  
на материалах

---

(полное наименование организации)

Студент \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Группа \_\_\_\_\_

Институт экономики и управления

Направление 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность

Руководители практики от Университета \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)Руководители практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

М.П.

Оценка защиты \_\_\_\_\_

Орел, 20 \_\_\_\_

## Форма характеристики профильной организации на студента-практиканта

## Общий бланк организации

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент(ка) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения института экономики и  
управления

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента в И.п.)  
проходил(а) практику в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации и структурного подразделения)  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Во время прохождения практики студент(ка) изучил(а): \_\_\_\_\_  
(виды документов)

Им самостоятельно выполнялись: \_\_\_\_\_  
(виды работы)

Студент(ка) проявил(а) себя: \_\_\_\_\_  
(отношение к работе)

Практика оценивается \_\_\_\_\_  
(оценка)

Наименование должности  
руководителя практики

(личная подпись)

И.О. Фамилия

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ****по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Направление подготовки: 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность  
Направленность (профиль): Управление библиотечно-информационными ресурсами

2017

## 1 Перечень оценочных средств и их соответствие планируемым результатам обучения по практике

Форма аттестации	Оценочные средства	Планируемые результаты обучения (индикаторы достижения компетенций)
Зачет	Дневник практики Отчет о практике Характеристика практиканта от базы практики	Знать: <ul style="list-style-type: none"> <li>– роль библиотек в реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения З (ПК-13) –I</li> <li>– роль библиотек в реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения З (ПК-13) – II</li> <li>– принципы создания психологически комфортной библиотечной среды З (ПК-14) –I</li> <li>– приемы и методы создания психологически комфортной библиотечной среды; З (ПК-14) –II</li> <li>– психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом библиотечно-информационных учреждений З (ПК-15) –I</li> <li>– психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом библиотечно-информационных учреждений З (ПК-15) –II</li> <li>– определение системы непрерывного профессионального образования З (ПК-16) –I</li> <li>– определение системы непрерывного профессионального образования З (ПК-16) – II</li> <li>– инновационные формы и методы обучения, используемые в подготовке библиотечных специалистов З (ПК-17) –I</li> <li>– инновационные формы и методы обучения, используемые в подготовке библиотечных специалистов З (ПК-17) –II</li> </ul> Уметь: <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать основные образовательные и культурно- воспитательные проекты и программы для населения У (ПК-13) –I</li> <li>– создавать основные образовательные и культурно- воспитательные проекты и программы для населения; У (ПК-13) –II</li> <li>– анализировать основные подходы к созданию благоприятной культурно- досуговой среды У (ПК-14) –I</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать подходы к созданию благоприятной культурно-досуговой среды; У (ПК-14) –II</li> <li>– анализировать психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом У (ПК-15) –I</li> <li>– использовать психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом У (ПК-15) –II</li> <li>– анализировать проекты по развитию системы непрерывного профессионального образования и принимать участие в разработке новых проектов У (ПК-16) –I</li> <li>– разрабатывать проекты по развитию системы непрерывного профессионального образования и принимать участие в разработке новых проектов У (ПК-16) –II</li> <li>– анализировать инновационные формы и методы обучения У (ПК-17) –I</li> <li>– применять на практике инновационные формы и методы обучения У (ПК-17) –II</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методологией анализа образовательных и культурно-воспитательных проектов и программ для населения В (ПК-13) –I</li> <li>– готовностью к разработке и реализации образовательных и культурно-воспитательных проектов и программ для населения В (ПК-13) –II</li> <li>– методикой создания психологически комфортной библиотечной среды В (ПК-14) –I</li> <li>– способностью создавать психологически комфортную библиотечную среду В (ПК-14) –II</li> <li>– психолого-педагогическими приемами и методами управления персоналом библиотеки В (ПК-15) –I</li> <li>– готовностью использовать психолого-педагогические приемы и методы управления персоналом библиотеки В (ПК-15) –II</li> <li>– навыками разработки проектов непрерывного профессионального образования и его развития В (ПК-16) –I</li> <li>– способностью к разработке проектов непрерывного профессионального образования и его развития В (ПК-16) –II</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"><li>– инновационными методиками и педагогическими технологиями в учебном процессе В (ПК-17) –I</li><li>– готовностью к использованию инновационных педагогических технологий В (ПК-17) –II</li></ul>
--	--	--



## 2 Критерии и шкалы оценивания

Студенты после прохождения практики в установленные сроки аттестуются в форме зачёта с оценками «зачтено», «не зачтено».  
Результаты практики оценивает руководитель практики от университета.

Вид контроля	Форма аттестации	Оценочные средства	Критерии оценивания для промежуточной аттестации	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация	Зачет	Защита отчета по практике	<p>Наличие в тексте отчета последовательного и обстоятельного анализа содержания тематических разделов. Анализ не подменяется теоретическими сведениями из учебника. Структура и содержание отчета соответствуют структуре и содержанию программы практики. Все приложения к отчету иллюстрируют его теоретические положения. Все приложения относятся к организации, в которой проходила практика. Текст отчета написан в соответствии с требованиями официально-делового стиля русского литературного языка. Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации. Наличие положительной характеристики от организации.</p>	Зачтено
			<p>Текстовый анализ содержания тематических разделов программы практики подменен теоретическими сведениями из учебника. В тексте отчета отсутствуют ссылки на приложения Не все приложения относятся к организации, в которой проходила практика. Текст отчета не соответствует требованиям официально-делового стиля русского литературного языка. Наличие заполненного дневника практики с отметками руководителя от организации. Наличие отрицательной характеристики от организации.</p>	Не зачтено