



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

## **Рабочая программа**

### **Производственная (преддипломная) практика**

#### **Кафедра библиотековедения и библиографии**

Образовательная программа по направлению подготовки  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**

Профиль подготовки  
**Организационное и документационное обеспечение управления**

Уровень высшего образования  
**бакалавриат**

Форма обучения: **очная**

**Махачкала 2020**

Рабочая программа дисциплины составлена в 2020 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», уровень бакалавриата от «6» декабря 2017 г. №1182

Разработчик: кафедра библиотековедения и библиографии

Лошаковская Зарина Казимовна – кандидат исторических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры библиотековедения и библиографии

« 27 » мая 2020г., протокол № 9

И.о. зав. кафедрой \_



Лошаковская З.К..

на заседании Методической комиссии факультета культуры от « 28 » мая 2020 г.  
протокол № 9

Председатель



Гаджиева Р.И.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

« 29 » 05 2020г. \_\_\_\_\_

/ Начальник УМУ



Гасангаджиева А.Г.

## **Аннотация программы преддипломной практики**

Производственная (преддипломная) практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06. «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Библиотекарь-педагог» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная (преддипломная) практика студентов является составной частью ОПОП и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Производственная (преддипломная) практика реализуется кафедрой библиотековедения и библиографии факультета культуры.

Преддипломная производственная практика нацелена на формирование компетенций выпускника, профессиональных – УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, УК-7, УК-8, УК-9, УК-10, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3.

Производственная (преддипломная) практика способствует углубленной библиотечно-библиографической подготовке студентов по избранному направлению подготовки и расширению творческих и шефских связей факультета с библиотеками.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры. 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 преддипломной практики**

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им первоначальных практических навыков и компетенций в рамках ОПОП ВО, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а так же сбор и подготовка исходных материалов для выполнения квалификационной работы, а именно:
- сбор, анализ и систематизация необходимых материалов для подготовки научного обзора современного состояния исследований по теме работы,
- подготовка и выполнение выпускной квалификационной работы;
- развитие профессиональных умений и практических навыков и компетенций научного поиска и формулировки исследовательских и технологических задач, методов их решения;
- получение консультаций специалистов по выбранному направлению;
- рассмотрение возможностей внедрения результатов, полученных во время преддипломной практики.

Производственная (преддипломная) практика направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника и формирование общекультурных компетенций, обеспечивает закрепление и расширение теоретических

знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

## 2. Задачи преддипломной практики

Задачами производственной (преддипломной) 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. Тип, способы и формы проведения производственной (преддипломной) практики

Тип производственной (преддипломной) практики - получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения преддипломной практики реализуется

стационарным способом и может проводиться в структурных подразделениях библиотек всех типов и видов (научных, универсальных и общедоступных).

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

Практика проводится на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Ключевыми базами проведения преддипломной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- ГБПОУ РД «Дагестанский колледж культуры и искусств им. Б.Мурадовой»
- МБУ «Махачкалинская ЦБС»
- ГБУ «Республиканская детская библиотека» им. Н. Юсупова
- ГБУ «Национальная библиотека Республики Дагестан» им. Р. Гамзатова
- МБУ «Каспийская ЦБС» им. Ф.Алиевой
- ГБУ «Республиканская специальная библиотека для слепых», ГБУ «РСБС»

## 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики,

соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики, у обучающихся формируются нижеследующие компетенции и по ее итогам они должны продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции из ФГОС ВО	Наименование компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
----------------------------	-------------------------------------	---

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Знает: основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации. Основные виды источников информации; Умеет: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры Владеет: навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации.
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знает: научную проблематику соответствующей области знаний. Умеет: анализировать новую научную проблематику соответствующей области знаний. Владеет: навыками формирования программ проведения исследований в новых направлениях
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<b>Знает:</b> способы разработки элементов планов и методических программ проведения исследований. <b>Умеет:</b> разрабатывать мероприятия по координации деятельности <b>Владеет:</b> навыками Координации деятельности сотрудников, работающими под его руководством.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ и иностранном(ых) языке(ах)	<b>Знает:</b> разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для установления эффективного взаимодействия и достижения поставленной цели <b>Умеет:</b> устанавливать и развивать профессиональные контакты организовывать работы в соответствии с общими целями развития. <b>Владеет:</b> навыками разработки мероприятий по координации деятельности включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие	<b>Знает:</b> основные события и процессы отечественной истории в контексте мировой истории. <b>Умеет:</b> факторы и механизмы исторических изменений. <b>Владеет:</b> навыками уважительного и бережного отношения к историческому наследию и культурным традициям России.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию	Знает: способы аргументированного обоснования принятия решений при выборе технологий и их реализации с учетом целей профессионального и

	саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	личностного развития. Умеет: планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности. Владеет: приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности.
УК-7	Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает: способы создания индивидуальной системы здорового образа жизни. Умеет: определять наиболее приемлемый режим дня, в котором рациональное сочетание: труд и отдых, физическая и умственная нагрузка, занятия физической культурой и спортом, режим питания и сна. Владеет: навыками самоконтроля за своим состоянием (самочувствие, работоспособность, сон, аппетит, определение появления переутомления, меры его профилактики).
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Знает: возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения. Умеет: распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах. Владеет: понятийно- терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности.
УК-9	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	Знает принципы функционирования экономики и экономического развития, основные методы экономического и финансового планирования; Умеет применять основы экономических знаний в различных сферах деятельности, использовать финансовые инструменты для оптимального управления личными финансами (личным бюджетом) Владеет методами анализа экономических процессов и явлений в различных сферах деятельности, навыками использования методов личного экономического и финансового планирования
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	Знает: действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности. Основные научные концепции, объясняющие сущность коррупции причины её происхождения

		<p>Умеет: давать правовую оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения. Использовать полученные знания для объяснения сущности коррупции и осуществлять профилактику конфликтов в сфере противодействия коррупции.</p> <p>Владеет: способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. Базовыми знаниями, необходимыми для квалифицированной оценки наличия признаков коррупционной деятельности Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-1	Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	<p>Знает: основные категории культурологии и концепции современной науки о культуре; определение культурных форм, процессов, практик; основные классификации культурных форм, процессов, практик; основные методы культурологи.</p> <p>Умеет: различать основные категории культурологи; толковать концепции современной науки о культуре; интерпретировать теоретические основы культурологии; применяет на практике культурологические знания Владеет: теоретическими основами и методами культурологии, категориями и концепциями, связанными с изучением культурных форм, процессов, практик.</p>
ОПК-2	Способен использовать знание мировой литературы для реализации профессиональных задач, формирования культурной идентичности личности и межкультурного взаимодействия	<p>Знает: об истории, современном состоянии и перспективах развития филологии в целом и ее профильной области; о различных жанрах литературных и фольклорных текстов.</p> <p>Умеет: собирать необходимую информацию из различных информационных источников, анализировать и обобщать полученную информацию по современному литературному процессу;</p> <p>Владеет: навыками применения знаний классической и современной мировой литературы в профессиональной деятельности</p>
ОПК-3	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	<p>Знает: основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности ; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и</p>

		<p>библиографической культуры .</p> <p>Умеет: применять информационно-Коммуникационные технологии; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.</p> <p>Владеет: навыками применения информационно-коммуникационных технологий; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	<p>Знает: номенклатуру и назначение документов, регламентирующих профессиональную деятельность; основные этапы и перспективы развития в профессиональной области; уровень разработанности и научной обоснованности конкретных проблем и тематик в профессиональной сфере</p> <p>Умеет:: адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов: критически оценивать результаты собственных научных исследований; сопоставлять результаты научно-исследовательской работы на разных уровнях, учитывая возможности и перспективы реализации на практике новых подходов и инновационных разработок; изменить профиль профессиональной деятельности, готовить новые проекты</p> <p>Владеет: навыками применения профессиональных стандартов. навыками критического переосмысления накопленного опыта; навыками изменения профиля профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры	<p>Знает: основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры.</p> <p>Умеет: применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет: навыками анализа проблем и динамики государственной политики в области сохранения культурного наследия</p>



ПК-1	Способен осуществлять информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса.	Знает: Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата Умеет: Осуществлять формирование библиотечного фонда, справочного аппарата в соответствии с образовательными программами. Организовывать электронные каталоги учреждения Владеет: навыками комплектования фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы. Технологией создания электронных каталогов
ПК-2	Способен проводить мероприятия по воспитанию у обучающихся информационной культуры.	Знает: теорию и методику социально-культурной деятельности. Умеет: разрабатывать социально-педагогические программы воспитания информационной культуры обучающихся Владеет: методикой социально-педагогического проектирования программ воспитания.
ПК-3	Способен осуществлять организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению	Знает: методику выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения; способы формирования у детей интереса к чтению; формы и методы пропаганды детского чтения. Умеет: организовывать и проводить творческие мероприятия по формированию у детей интереса к чтению Владеет: навыками проведения мероприятий по популяризации и пропаганде детского чтения на основе социального партнерства институтов

## 5. Место практики в структуре ОПОП

Производственная (преддипломная) практика входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений. основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Библиотекарь-педагог».

Производственная (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.

## 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем производственной (преддипломной) практики составляет три зачетные единицы, 108 академических часа. Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

## 7. Содержание практики

Производственная (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.

После согласования плана работы, руководителем практики формируется индивидуальное задание на преддипломную практику, включающее:

- определение области и уровня глобализации исследований;
- обзор литературы по аналогичным исследованиям, анализ достоинств

и недостатков, полученных результатов;

- определение актуальности темы исследования;
- уточнение задачи исследования;
- изучение математического инструментария, анализ математических

методов и моделей, используемых в подобных исследованиях;

- изучение современного программного обеспечения, используемого для решения поставленных задач;
- разработку структуры выпускной квалификационной работы.

Особенность производственной (преддипломной) практики заключается в том, что она проводится по индивидуальному плану и содержание её определяется, главным образом, задачами выпускной квалификационной работы.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной технологической работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах			Формы текущего контроля	
		всего	аудиторных			СРС
			Лекции	Практ.		
<b>Подготовительный</b>						
1	Проведение установочной конференции в форме контактной работы, знакомство обучающегося с программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики, с формой и содержанием отчетной документации, прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Знакомство с библиотекой, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Совместно с руководителем от библиотеки – базы практики - студент план индивидуальной работы на весь период и определяет виды деятельности	36			36	собеседование

	в данной библиотеке по основным направлениям ее работы (план работы приводится в дневнике практики).					
Основной						
2	<p>Студент знакомится с литературой, в которой освещается отечественный и зарубежный опыт деятельности организаций, связанный с проблематикой исследования, осуществляемой в выпускной квалификационной работе.</p> <p>Студент должен получить информацию и уточнить общую характеристику библиотеки/организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• миссию библиотеки/организации;</li> <li>• цели и задачи библиотеки/организации;</li> <li>• масштаб деятельности; имидж библиотеки/организации;</li> <li>• степень механизации и автоматизации производственных и управленческих процессов;</li> <li>• организационную структуру (формы структурных подразделений и характер отношений между ними);</li> <li>• производственную структуру организации/библиотеки (технологический аспект);</li> <li>• стратегию и тактику управления организацией/библиотекой;</li> <li>• уровень организационной культуры.</li> </ul> <p>В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать информацию о деятельности организации за определенный период. При сборе материалов для выпускной квалификационной работы основными источниками информации являются плановые и отчетные документы, нормативно-справочные материалы, результаты опроса сотрудников организации, должностные инструкции, положения о подразделениях организации, статистические данные, управленческие и технологические документы и ряд другой документации. Также студент должен собрать</p>	36			36	

	<p>статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме проекта ВКР, собрать и подготовить иллюстративный материал.</p> <p>Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации-базы преддипломной практики.</p> <p>Данные по теме выпускной квалификационной работы студенты могут начать собирать во время прохождения производственной практики и завершить во время преддипломной практики, что предполагает работу на одном объекте исследования в течение ряда лет.</p> <p>Необходимо также провести анализ собранной информации и выявить проблемные места в организации для их последующего решения в ходе выпускной квалификационной работы.</p>					
<b>Заключительный</b>						
3	<p>На заключительном этапе преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки выпускной квалификационной работы</p> <p>Подготовка отчетной документации, получение характеристики о работе и (или) характеристики – отзыва руководителя практики от университета, представление отчетной документации на кафедру, прохождение промежуточной аттестации по практике.</p> <p>Заполнение дневника практики, составление отчета о ее прохождении.</p>	32			32	
4	<p>Итоговая конференция. Обсуждение результатов практики на итоговой конференции и заседании кафедры.</p> <p>Защита доклада</p>	4			4	
5	<p>. Зачет с оценкой как форма контроля по практике выставляется руководителем обучающегося по результатам защиты отчета</p>	2				

8	Итого	108			106	
---	-------	-----	--	--	-----	--

**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 научного исследования.
5. Выполнить необходимые предварительные расчеты.
6. Провести предварительный анализ проблемы.
7. Оформить отчет о практике.

### **8. Формы отчетности по практике**

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

Аттестация по итогам практике проводится в форме зачета (8 семестр) по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики, представители кафедры, а также представители работодателей и (или) их объединений..

Оценивая в целом задание по преддипломной практике, обращается внимание на следующие критерии:

- правильное выполнение и интерпретация полученных данных при выполнении научных исследований;
- качество оформления материала в соответствии с требованиями,

- предъявляемыми к их оформлению;
- полноту и адекватность представленных материалов;
- обоснованность выводов, полученных результатов.

Основной раздел отчета должен в основных положениях совпадать с практической частью подготавливаемой выпускной квалификационной работы. В период проведения преддипломной практики окончательно определяется структура выпускной квалификационной работы, ее главные положения, осуществляется сбор теоретического и практического материала, необходимого для ее написания.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

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

### **9.1. Типовые индивидуальные (контрольные) задания**

Перечень вопросов для проведения текущей аттестации, темы самостоятельных контрольных, исследовательских работ определяют выпускающие кафедры самостоятельно с учетом баз практик.

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.

#### **Индивидуальные задания**

1. Знакомство с библиотекой-базой практики

Цель – изучение организационно-правовых основ деятельности библиотеки-базы практики.

Задание: ознакомление с законодательными актами, регламентирующими деятельность библиотеки, ее учредительными документами.- изучение структуры библиотеки, специфики ее деятельности.

2. Изучение плановой и отчетной документации библиотеки, сбор материалов для ВКР

Цель – знакомство с формами и методами деятельности библиотеки-базы практики.

Задание: анализ планов и отчетов библиотеки, текущей учетной документации, публикаций о ее деятельности в СМИ в соответствии с заданием руководителя.

3. Подготовка и проведение самостоятельной и исследовательской работы по теме ВКР по заданию руководителя

Цель – освоение практических навыков исследовательской работы.

Задание: Разработать программу и провести самостоятельное исследование на базе библиотеки в рамках тематики ВКР в соответствии с индивидуальным заданием руководителя.

4. Подготовка статей, докладов по итогам исследовательской работы, текста ВКР

Цель – освоение навыков представления результатов научной деятельности с учетом авторских прав.

Задание: Написать итоговый отчет по самостоятельному исследованию. Подготовить текст статьи, доклада или тезисы по результатам собственного исследования для участия в научной конференции, подготовить текст практического раздела ВКР.

Программа преддипломной практики для каждого студента конкретизируется и дополняется по согласованию с руководителем практики и научным руководителем ВКР в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

№ п/п	Контролируемые этапы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	-------------------------------	---	----------------------------------



1.	Получение задания на практику, участие в проведении физических измерений, информационный поиск, обработка и анализ полученной информации	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9	Кейс-задача
2	Подготовка отчета по практике, составление и оформление отчета	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10,	Отчет
3	Защита отчета по преддипломной практике	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5,	Доклад, сообщение

#### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Кейс-задача
2	Подготовка отчета по практике, составление и оформление отчета	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой анализ литературы по теме исследования, описание методик, описание физических принципов метода, результатов эксперимента и обработку данных физических измерений в соответствии с полученным заданием.	Требование к составлению отчета
3	Защита отчета по преддипломной практике	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой учебно-практической или научно-исследовательской темы.	Требования к докладу, сообщению

#### **Кейс-задача по преддипломной практике**

##### **1. Задание**

1. Раскрыть использование традиционных направлений в методической работе: выявление, обобщение и внедрение передового опыта, оказание методической помощи библиотекам, работа по повышению квалификации библиотечных кадров.
2. Составить справку об основных направлениях инициативной экономической

## 2. Критерии оценивания

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если задание полностью и своевременно выполнено согласно плану, проведена математическая обработка результатов измерений, результаты представлены в виде отчета по практике, оформленного в соответствии с требованиями.

оценка «не зачтено» выставляется студенту, не выполнившему задание в полном объеме и в указанные сроки.

### **Отчет**

#### а) Требования к составлению отчета

Рекомендуется следующая структура отчета, основными разделами которого являются: введение-обоснование актуальности темы исследований, цель работы и постановка задач для выпускной квалификационной работы.

- первая глава-анализ литературных источников по теме исследования.
- вторая глава-описание методов и методик, используемых в работе.
- третья глава-результаты первичной обработки результатов экспериментального материала. Разработка и планирование конкретных мероприятий по решению поставленных задач. Фактически, в этой главе должны быть отражены отдельные разделы или подразделы выпускной квалификационной работы. Рабочий вариант структуры выпускной квалификационной работы.
- заключение и выводы-краткое описание проделанной работы и практические рекомендации
- приложение-статистические, справочные и другие данные, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### б) Критерии оценивания

При оценивании отчета учитываются следующие критерии:

- правильность постановки целей и задач исследования в период преддипломной практики;•соответствие выбранных методов и методик для решения поставленной цели;
- полнота проработки литературных источников по тематике исследования;
- правильность и воспроизводимость проведенных физических измерений;
- точность формулировок и правильность использования в тексте специфических научных терминов;
- грамотность в описании условий эксперимента и анализа полученных результатов;
- точность обработки результатов физических измерений;
- соответствие выводов целям исследования, содержанию и полученным основным результатам;
- оформление отчета согласно требованиям.

Отчет по практике должен быть представлен научному руководителю в течение 2-3 дней после окончания преддипломной практики. Научный руководитель проверяет и подписывает отчет по практике и выставляет оценку на титульном листе:

- оценка «зачтено» выставляется, если отчет подготовлен в соответствии с требованиями.
- оценка «не зачтено» выставляется, если отчет не соответствует

требованиям или не предоставлен студентом.

#### **Доклад, сообщение**

##### **а) Требования к докладу**

На основе материала, представленного в отчете по преддипломной практике, студент готовит сообщение (доклад) с презентацией по теме исследования. Тема доклада должна соответствовать заданию на практику, определенному научным руководителем. Содержание доклада должно отражать основные полученные результаты, анализ результатов и выводы. Во вводной части доклада сообщается цель, актуальность и задачи исследования. Основная часть сообщения должна отражать основные полученные результаты, представленные в виде графиков, таблиц и диаграмм. Должна быть проведена математическая обработка результатов эксперимента. Анализ полученных результатов проводится на основе современных моделей. Выводы по работе, представленные в докладе, должны соответствовать поставленным целям.

##### **б) Критерии оценивания**

- оценка «зачтено» выставляется по итогам сообщения (доклада), если доклад полностью отражает суть исследования, четко сформулированы цель и задачи исследования, физические принципы метода, актуальность исследования; студент в полной мере владеет материалом, отвечает на поставленные вопросы, разбирается в сути работы. Доклад четко структурирован, основные результаты представлены в виде таблиц и графиков, проведена математическая обработка результатов, выводы соответствуют содержанию работы и поставленным целям.
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не представил доклад (сообщение) в указанном выше виде, не разобрался в сути исследований, слабо владеет материалом.

## **9.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, результатов обучения, соотносенные с индикаторами достижения компетенций.**

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО для оценивания студентов на соответствие их персональных 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. Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

#### **Критерии оценивания защиты отчета по преддипломной практике:**

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- наличие аннотации (реферата) отчета;

- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению предъявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

#### **Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики**

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

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

#### **а) основная литература**

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Алешин, Леонид Ильич. - М. : Форум, 2012. - 550-24. Зупарова Л. Б., Зайцева Т. А. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник по специальности 052700 «Библио-информ. деятельность». - М. : ФАИР, 2012. - 399 с.
2. Библиографическое описание документов : учеб.-метод. рекомендации / Савина, Инна Александровна ; под ред. Н.Б. Зиновьевой. - СПб. : Профессия, 2007. - 269, [3] с. - (Серия "Библиотека"). - ISBN 5-93913-119-0 : 161-50.
3. Брежнева, Валентина Владимировна. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий : учеб.-практ. пособие / Брежнева, Валентина Владимировна, В. А. Минкина ; С.-петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., перераб. - СПб. : Профессия, 2006, 2004. - 304 с. ; 21 см. - (Серия "Библиотека"). - Библиогр.: с. 250-256. - ISBN 5-93913-056-9 : 161-50.
4. Документоведение : учебник / Н.Н. Куняев, Д.Н. Уралов, А.Г. Фабричных. - Москва : Логос, 2011. - 178 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-329-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84880>
5. Елицина, Елена Юрьевна. Электронные услуги библиотек / Елицина, Елена Юрьевна. - СПб. : Профессия, 2012. - Гриф УМО. - 475-13.
6. Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. - М. : Пашков дом, 2007. - 1299
7. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2011. - 640 с.
8. 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.

#### **б) дополнительная литература**

1. Алешин, Леонид Ильич. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : [учеб. пособие] / Алешин, Леонид Ильич. - М. : Форум, 2012. - 550-24.
2. Галеева, Ирина Салиховна. Интернет как инструмент библиографического поиска : [учеб.-практ. пособие] / Галеева, Ирина Салиховна ; [науч. ред. М.И.Вершинина; отв. ред. Т.В.Захарчук]. - СПб. : Профессия, 2007. - 245,[3] с. - (Серия "Библиотека"). - ISBN 978-5-93913-145-2 : 161-50.
3. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избранные статьи / Э. Р. Сукиасян. - СПб. : Профессия, 2012. - 665-18.
4. Куняев, Н.Н. Мандель, Б.Р. Книжное дело и история книги : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - Ч. 1. - 608 с. : цв. ил. - ISBN 978-5-4458-9556-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237634>
5. Романенко, Владимир Николаевич. Сетевой информационный поиск : практ. пособие / Романенко, Владимир Николаевич, Г. В. Никитина ; Рос. акад. естеств. наук, Сев.-Зап. отд-ние образования и развития науки . - СПб. : Профессия, 2005. - 283,[2] с. : ил. ; 21 см. - (Специалист). - Библиогр.: с. 284. - ISBN 5-93913-044-5 : 141-57.
6. Романенко, В.Н. Работа в Интернете: от бытового до профессионального поиска : практ. пособие с примерами и упражнениями / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина ; [отв. ред. Т.В.Захарчук]. - СПб. : Профессия, 2008. - 416 с. - (Серия "Библиотека"). - ISBN 978-5-93913-121-6 : 212-50.
7. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т.В.Захарчук, О.М.Зусьман. - СПб. : Профессия, 2006. - 547 с. - (Библиотека). - ISBN 5-93913-057-7 : 295-50
8. Специалист: образование, компетентность, новаторство : науч.-практ. пособие / Головки, Светлана Ивановна. - М. : ЛИБЕРИЯ-БИБИНФОРМ, 2005. - 137 с. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век") (. Вып.21). - ISBN 5-85129-175-3 : 77-92.
9. Сергеева, Ю.С. Библиотечное дело и **библиотековедение** : учебное пособие / Ю.С. Сергеева. - Москва : Приор-издат, 2009. - 171 с. - (Конспект лекций. В помощь студенту). - ISBN 978-5-9512-0848-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72786>

#### **в) Ресурсы сети Интернет**

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 07.06.2018 21:05). – Яз. рус., англ.
2. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система [база данных] / Даг.гос. ун-т. – Махачкала, – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL <http://>

<http://www.iprbookshop.ru/366.html>

3. Образовательный портал ДГУ Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://edu.dgu.ru/my/> (дата обращения: 02.05.2018).
4. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru/?q=node/724> свободный (дата обращения: 02.03.2018).

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

Каждый студент обеспечивается доступом к библиотечным фондам и базам данных, к методическим пособиям по практикам. Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания.

Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации. Список литературы по темам преддипломной практики каждый студент составляет самостоятельно или по указанию научного руководителя. Список использованной литературы, используемое программное обеспечение и Интернет-ресурсы, учебно-методическое и информационное обеспечение приводится в обязательном порядке, в соответствии с правилами оформления списка литературы, в конце отчета по практике.

#### **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между университетом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором университета. Согласно утвержденной форме договора принимающая на преддипломную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения. 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.

