



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

**Рабочая программа**  
**Производственная (технологическая) практика**

**Кафедра библиотековедения и библиографии**  
**Образовательная программа**  
**51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность**  
Профиль подготовки  
Библиотекарь-педагог

Уровень высшего образования  
бакалавриат  
Форма обучения  
**заочная**  
Статус: уходит в обязательную часть ОПОП

**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

Производственная (технологическая) практика входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность».

Производственная (технологическая) практика реализуется на факультете культуры кафедрой библиотековедения и библиографии.

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 кафедр.

Производственная (технологическая) практика студентов является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики.

Основным содержанием учебной практики является приобретение практических навыков и компетенций в рамках ОПОП, закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а так же сбор и подготовка исходных материалов для выполнения научно-исследовательской работы. Осуществляется на различных производственных участках библиотеки, где студенты знакомятся и выполняют непосредственно технологические операции, процессы библиотечной работы.

Производственная технологическая практика нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника: ПК-1, ПК-2, ПК-3.

Объем производственной технологической практики составляет 8 з.е. 288 часов

Промежуточный контроль в форме зачета

### **1. Цели производственной технологической практики**

Целями производственной (технологической) практики направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» являются: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, получение практических, профессиональных умений и опыта по формированию библиотечного документного фонда; получение профессиональных умений и опыта по библиотечно-библиографическому обслуживанию, управлению библиотечно-информационной деятельностью крупнейших библиотек Республики Дагестан, а так же сбор и подготовка исходных материалов для выполнения квалификационной работы.

### **2. Задачи производственной технологической практики**

Задачами производственной (технологической) практики на факультете культуры направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в вузе в процессе аудиторных занятий, их применение в решении конкретных библиотечно-библиографических задач;
- формирование, приобретение и развитие у студентов профессиональных умений и навыков по различным направлениям библиотечно-информационной деятельности, расширение профессионального кругозора студентов, изучение передового опыта;
- ознакомление бакалавров, как с традиционными, так и с автоматизированными средствами библиотечной работы (справочные правовые системы, автоматизированные рабочие места и т.д.);
- применение результатов научных исследований в инновационной деятельности;

- приобретение опыта в исследовании по актуальной научной проблеме в рамках выполнения курсового исследования
- подбор необходимых материалов для выполнения курсового исследования;

### **3. Тип, способ и форма проведения производственной технологической практики**

Производственная технологическая 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 РД). Практика проводится на 2, 3 и 4 курсах у студентов, обучающихся по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность». по заочной форме обучения.

Содержание практики определяется настоящей программой, а её сроки и порядок проведения – учебными планами вуза и графиками учебного процесса. В содержании производственной технологической практики учитываются функциональная и отраслевая специализация обучения.

Республиканские, научные и массовые библиотеки заинтересованы в том, чтобы использовать «институт практики» для обновления и «подпитки» собственных кадровых ресурсов. При такой установке у библиотечного персонала усиливается интерес к руководству практикой, передаче знаний и умений в надежде на определенную возвратность вложений.

Во время прохождения практики студенты готовят на материалах баз практики курсовые и научно-исследовательские работы, обобщая передовой опыт работы библиотек, собирая необходимый материал, проводя анкетирование пользователей библиотек и интервьюирование библиотечных работников, готовят доклады на научные студенческие конференции.

Учебно-методическое руководство производственной технологической практикой осуществляет выпускающая кафедра библиотековедения и библиографии факультета культуры ДГУ. Распределение студентов на практику производится выпускающей кафедрой, согласно заявлениям каждого студента и договорам, с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего ОПОП профиля. Ключевыми базами проведения производственной технологической практики по получению 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 (технологической) практики, у обучающегося, формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

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

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 образовательной программы.**

Производственная (технологическая) практика входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль – «Библиотекарь-педагог».

Настоящая программа практики развивает и конкретизирует умения и навыки, приобретаемые студентом при освоении всех гуманитарных и профессиональных дисциплин, отраженных в учебном плане, согласно требованиям ФГОС: библиотековедение, документоведение, книговедение, библиографоведение, библиотечно-информационное обслуживание, организация и методика библиографической работы, библиографическая деятельность библиотеки, информатика, материально-техническая база библиотек.

### **6. Объем практики и ее продолжительность.**

Объем производственной технологической практики составляет 8 з.е. 288 часов на 2 курсе 3 зачетных единиц, 108 академических часов; на 3 курсе 3 зачетные единицы, 108 академических часов на 4 курсе 2 зачетных единиц, 72 академических часа; Промежуточный контроль в форме зачета

## 7. Содержание практики.

### 2 курс

№ 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 общего собрания студентов на факультете. Распределение студентов по базам практики. Консультации руководителя практики о требованиях, предъявляемых к прохождению практики (оформление путевки на практику, разработка календарного плана прохождения практики) Выдача индивидуальных заданий	2				собеседование
2	Организационное собрание со студентами на базе практики, Знакомство с руководителем, инструктаж по технике безопасности, составление плана практики, формулировка поставленных задач, оформление распоряжения на прохождение производственной (технологической) практики.	2				
<b>Основной</b>						
3	Знакомство с базой прохождения практики. Экскурсия по библиотеке.	4				
4	Ознакомление со структурой и задачами организации (учреждения) по месту прохождения практики. Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности библиотеки по месту прохождения практики.	6			6	
5	Участие в практической деятельности организации. Выполнение задания на практику. Сбор материалов, обработка материалов практики, оформление дневника. Заверение документов по	84			84	

	месту прохождения практики. Получение характеристики по месту прохождения практики Написание отчета по практике и его оформление.					
<b>Заключительный</b>						
6	Обработка и анализ, подготовка отчета по практике. Получение характеристики, заверение документов по месту прохождения практики. Написание доклада для защиты.	4			4	
7	Итоговая конференция. Защита доклада . Зачет	4 2			2	
8	Итого	108			96	

### 3 курс

№ 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 общего собрания студентов на факультете. Распределение студентов по базам практики. Консультации руководителя практики о требованиях, предъявляемых к прохождению практики (оформление путевки на практику, разработка календарного плана прохождения практики) Выдача индивидуальных заданий	2				собеседование
2	Организационное собрание со студентами на базе практики, Знакомство с руководителем, инструктаж по технике безопасности, составление плана практики, формулировка поставленных задач, оформление распоряжения на прохождение производственной (технологической) практики.	2				
<b>Основной</b>						
3	Знакомство с базой прохождения практики. Экскурсия по библиотеке.	4				
4	Ознакомление со структурой и задачами организации (учреждения) по месту прохождения практики. Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности библиотеки по месту прохождения практики.	6			6	

5	Участие в практической деятельности организации. Выполнение задания на практику. Сбор материалов, обработка материалов практики, оформление дневника. Заверение документов по месту прохождения практики. Получение характеристики по месту прохождения практики Написание отчета по практике и его оформление.	84			84	
<b>Заключительный</b>						
6	Обработка и анализ, подготовка отчета по практике. Получение характеристики, заверение документов по месту прохождения практики. Написание доклада для защиты.	4			4	
7	Итоговая конференция. Защита доклада	4				
	. Зачет	2			2	
8	Итого	108			96	

#### 4 курс

№ 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 общего собрания студентов на факультете. Распределение студентов по базам практики. Консультации руководителя практики о требованиях, предъявляемых к прохождению практики (оформление путевки на практику, разработка календарного плана прохождения практики) Выдача индивидуальных заданий	2				собеседование
2	Организационное собрание со студентами на базе практики, Знакомство с руководителем, инструктаж по технике безопасности, составление плана практики, формулировка поставленных задач, оформление распоряжения на прохождение производственной (технологической) практики.	2				
<b>Основной</b>						
3	Знакомство с базой прохождения практики. Экскурсия по библиотеке.	2				
4	Ознакомление со структурой и задачами организации (учреждения) по				4	

	месту прохождения практики. Изучение нормативных источников, относящихся к деятельности библиотеки по месту прохождения практики.					
5	Участие в практической деятельности организации. Выполнение задания на практику. Сбор материалов, обработка материалов практики, оформление дневника. Заверение документов по месту прохождения практики. Получение характеристики по месту прохождения практики Написание отчета по практике и его оформление.	52			52	
Заключительный						
6	Обработка и анализ, подготовка отчета по практике. Получение характеристики, заверение документов по месту прохождения практики. Написание доклада для защиты.	4			4	
7	Итоговая конференция. Защита доклада	4				
	. Зачет	2			2	
8	Итого	72			62	

## 8. Формы отчетности по практике.

Аттестация по итогам производственной технологической практики проводится в форме *зачета*, по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя. Защита проходит на выпускающей кафедре перед комиссией, в составе которой входит руководитель практики от факультета, непосредственные руководители практики и представители работодателей.

В качестве основной формы и вида отчетности по производственной технологической практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Отчет является результирующим документом студента о прохождении практики. Оформление отчета: он должен быть напечатан машинописным способом; должен иметь титульный лист; примерный объем 3-4 страницы. Отчет проверяется и подписывается руководителем организации, в которой проводилась практика.

Содержание отчета: отчет по практике состоит из вводной, основной и заключительной части. Во вводной части отчета указывает: вид практики; сроки прохождения практики; точное наименование организации, где проходила практика, справочные данные об организации: почтовый адрес, телефон.

В основной части отчета излагается: какие знания и умения были получены им в период практики; какие виды работ были выполнены, какие практические навыки организационного и прикладного характера были приобретены студентом и т. д.

В заключительной части отчета студент высказывает свое мнение о результатах практики, ее эффективности, что было положительным либо отрицательным, какие имели место затруднения, замечания к ее проведению, а также предложения по совершенствованию ее организации.

Отчет составляется в произвольной форме, подписывается студентом и заверяется руководителем от производства.

К отчету прилагаются следующие документы:

1. Дневник практики, заверенный руководителем практики от производства. Он должен включать в себя подробное описание каждого дня практики.

2. Характеристика студента, подписанная руководителем практики от производства или руководителем учреждения, где была организована практика.

3. Копии документов составленных студентом за время прохождения практики;

4. Материалы индивидуальных заданий, полученные практикантом от своего научного руководителя.

Студенты, чьи отчетные документы оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются.

Студент, не выполнивший программу практики и/или получивший неудовлетворительную оценку при аттестации, повторно направляется на практику в свободное от учебы время. При этом сохраняется предусмотренная учебным планом продолжительность практики.

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

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

#### **Задания по производственной технологической практике 2 курса**

1. Подобрать из фонда библиотеки по два экземпляра различных видов документов и сделать библиографическое описание, согласно ГОСТ 7.1 - 2003 (Не менее 15 описаний документов). Выявить наличие инструктивно-методических материалов в отделе комплектования и обработки.
2. Составить аналитическое описание материалов периодических изданий. Выборочно проанализировать библиографические описания на предмет соответствия требованиям ГОСТ 7.1 – 2003.
3. Классифицирование литературы по таблицам ББК по различным отраслям знаний (или по той классификации, которая применяется в данной библиотеке).
4. Редактирование одного из отделов систематического каталога (проверка правильности наполнения отдела, классификация книг, применение и оформление разделителей в систематическом каталоге).
5. Редактирование одного из разделов систематической картотеки статей (проверка полноты и правильности отражения в картотеке новейших документов) в соответствии с планом библиотеки.
6. Принять участие в редактировании алфавитного каталога библиотеки (проверка правильности составления основных и добавочных описаний, составления и расстановки библиографических описаний, расстановки библиографических описаний в алфавитном каталоге; оформление разделителей и т.д.).
7. Дать описание состава и содержания фонда справочных и библиографических изданий.
8. Работа с электронным каталогом. Ввод документов в электронный каталог. Режимы «Создание нового документа», «Корректировка документа». Виды библиографического описания в электронном каталоге. Объем электронного каталога. Возможности поиска в электронном каталоге. Наличие инструкции для пользователей.

#### **Задания по производственной технологической практике 3 курса**

1. Общее знакомство со структурой библиотеки.
2. Познакомиться с документами отдела комплектования и обработки, раскрывающими задачи отдела (отразить информацию в дневнике). Охарактеризовать штат отдела, обязанности сотрудников.

3. Познакомиться с документами, свидетельствующими о взаимодействии библиотеки (отдела комплектования и обработки) с другими библиотеками РД в области формирования библиотечных фондов: положение о координации, сводный тематико-типологический план комплектования и др.
4. Принять и осуществить техническую обработку партии литературы (сверка с сопроводительным документом, с картотекой текущего комплектования, штемпелевание, наклеивание кармашков и листков возврата, написание на титульном листе и обложке книг расстановочного шифра и т.д.). Проиллюстрировать всю работу в своем дневнике. Составить алгоритм процесса учета и обработки литературы в отделе.
5. Познакомиться с учетными документами: книга суммарного учета, используемые в библиотеке формы индивидуального учета (учетный каталог, инвентарная книга), регистрационные (учетные) картотеки. Принять участие в учете поступившей в библиотеку партии литературы или выбывающей из библиотеки.
6. Выяснить, в каких издательствах библиотека приобретает литературу, какие источники информации, библиографические пособия используются для отбора литературы и оформления предварительного заказа. Принять участие в создании картотеки заказанной литературы.
7. Назвать в дневнике используемые современные информационные технологии работы с фондами (комплектование, обработка, доставка в фондохранилище, по запросам абонентов и т.д.).
8. Дать описание структуры справочно-библиографического аппарата библиотеки в целом.
9. Составить схему системы каталогов библиотеки и дать её краткую характеристику.
10. Составить алгоритм поиска документов по алфавитному каталогу и систематическому каталогу.
11. Изучить и дать анализ способа организации фонда выполненных справок.
12. Составить фрагмент ТТПК (тематико-типологического плана комплектования).
13. Дать характеристику справочного аппарата в помощь комплектованию библиотечного фонда.
14. Оформление заказа в один из источников комплектования.
15. Составление заказа на периодические издания на следующее полугодие.
16. Анализ форм учета библиотечного фонда (ведение «Книги суммарного учета», «Инвентарной книги», «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»).

17. Размещение библиотечного фонда с позиции его сохранения.
18. Изучение системы расстановки фонда, применяемые способы расстановки в данной библиотеке.
19. Менеджмент системы безопасности фондов редкой и ценной книги.
20. Комплексная система экономической защиты библиотечных фондов.
21. Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием.
22. Беседы с читателями о правилах использования СБА в библиотеке, выполнение справок, проведение консультаций и дежурств в зале каталогов. Привести примеры.

#### **Задания по производственной технологической практике 4 курса**

1. Оценить состав СБА библиотеки с точки зрения использования его отдельных звеньев.
2. Методическое обеспечение ведения СБА. Дать предложения по редактированию одного из разделов систематической картотеки статей (СКС), краеведческого каталога, тематической или специальной картотеки.
3. Выполнение обязанностей дежурного библиографа, выдача библиографических справок, в том числе: тематических, на уточнение библиографических данных, адресно-библиографических, фактографических.
4. Выполнение библиографических справок: составление не менее двух письменных тематических справок, требующих использования при выявлении материала различных источников: каталогов, картотек, библиографических пособий, периодических изданий по теме справок (методику их выполнения отразив в дневник).
5. Изучение системы учета и анализа выполняемых справок.
6. Участие в составлении бюллетеня новых поступлений, картотеки новинок, выставок и др.
7. Участие в дифференцированных формах библиографического информирования (ИРИ, ДОР), в т.ч. в традиционных условиях и в электронных версиях.
8. Участие в подготовке дня информации, дня специалиста, дня науки и др. формах библиографического информирования.
9. Участие в составлении различных видов и типов библиографических пособий (рекомендательных, научно-вспомогательных, тематических, библиографических, краеведческих) или дополнений к одному из библиографических пособий, изданных библиотекой.
10. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний.

11. Выступление перед пользователями или сотрудниками библиотеки с консультацией по методике использования СБА.
12. Участие в проведении дня библиографа.
13. Подготовка и проведение библиографического обзора новых библиографических пособий.
14. Участие в библиотечно-библиографическом обучении пользователя библиотеки.
15. Работа на выдаче. Виды запросов. (Удовлетворение запросов пользователей: привести примеры). Выполнение требований на литературу по МБА. Электронная доставка документа.
16. Изучение пользователей и их интересов. Какие группы читателей выделены в библиотеке, какие из них чаще (реже) обращаются к литературе по каким отраслям; какие цели обращения преобладают - деловое или свободное чтение; какие именно издания пользуются популярностью.
17. Изучить методы индивидуального библиотечного обслуживания в библиотеке-базе практики. Проведение бесед с пользователями при записи в библиотеку (ориентирующая); при рекомендации книги (тактическая); беседа о прочитанном (корректирующая). (текст одной из бесед приложить к отчету).
18. Составление рекомендаций о совершенствовании дифференцированного обслуживания пользователей в библиотеке. Библиотечное обслуживание пользователей с особыми потребностями (юношество и дети; инвалиды; пожилые; национальные меньшинства; мигранты и др.).
19. Организация библиотечного обслуживания в читальных залах и на абонементе. Изучить особенности библиотечного обслуживания в читальных залах, на абонементе (на примере конкретной библиотеки). Основные формы организации абонемента: общий, функциональный, групповой, отраслевой, комплексный.
20. Изучить внестационарные формы библиотечного обслуживания. Организация работы библиотечных пунктов. Установление связей с партнерскими организациями. Техника работы библиотечных пунктов.
21. Участие в организации и проведении открытых просмотров литературы, книжных выставок (тематических и новых поступлений). Проведение обзоров книг выставок.
22. Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий: Разработка плана подготовки и проведения комплексного массового мероприятия. Разработка сценария. Подготовка и проведение тематического вечера или ярмарки идей, семейного праздника, литературной гостиной, дня здоровья, заседания клуба и т.д.
23. Составление рекомендаций по использованию кино-фото-фодразделений библиотеки (медиатеки, картотеки, правовых центров и др.) в библиотечном обслуживании.

### **Тематика индивидуальных заданий**

1. Подготовиться к выдаче литературы на абонементе или в читальном зале.
2. Изучить структуру отделов, занимающихся обслуживанием читателей, их структура, технология работы.
3. Принять участие в организации дифференцированного обслуживания читателей на абонементе и в читальном зале.
4. Ознакомиться с новой литературой, поступившей в библиотеку, определить актуальные темы и подобрать по ним литературу. Описать процесс подготовки.
5. Составить подготовленный материал для индивидуальной информации о книгах. Обосновать выбор книги. Дать подробную характеристику.
6. Составление характеристики чтения конкретного читателя.
7. Выявление интересов читателя путем индивидуальной беседы.
8. Оформление характеристики чтения конкретного читателя.

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

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы. Ответы обучающегося оцениваются каждым педагогическим работником по 100-балльной шкале, а итоговая оценка по производственной технологической практике в целом по пятибалльной системе выставляется в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета.

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 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;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- 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 оформления заявленным 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. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения 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. Фабричнов. - 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.
9. Рабочая программа по учебной практике

### **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://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).

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем**

Базы практики обеспечены необходимыми комплектами лицензионного программного обеспечения, сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации. Рабочие места студентов для прохождения производственной технологической практики оборудованы аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентами задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

#### **Программное обеспечение**

1. Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level.
2. Microsoft® SQL Server Enterprise Edition 2005 Win32 Russian Academic OPEN No Level Qualified.
3. Adobe Design Std CS5.5 5.5 MLP AOO License RU (6512 0406).
4. Специализированное ПО АБИС MARC SQL
5. POWER POINT
6. Справочно-правовые системы КонсультантПлюс, Кодекс, Гарант.

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

Для прохождения производственной технологической практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования ««Библиотечно-информационная деятельность» по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль подготовки «Информационное обеспечение потребителей информации» используется материально-техническое оснащение, имеющееся на предприятии/в организации по месту проведения практики.

Базы практики оснащены

- служебными помещениями библиотеки, укомплектованные специализированной библиотечной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой;
- помещения для читателей, оснащенные множительной и компьютерной техникой с подключением к Интернет;
- библиотечный фонд;
- справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к информационно-справочным и поисковым системам Гарант и КонсультантПлюс;

- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты