

Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»
(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

Н.А. Михальченкова

«9» *ноября* 2015 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 2

Направление подготовки

071900.62 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль

Информационные технологии в библиотечном деле

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Сыктывкар 2015

1. Вид практики: (тип), способы и формы проведения практики

Профессиональная практика является обязательным элементом образовательных программ подготовки бакалавров в ФГБОУ ВО СГУ им. Питирима Сорокина. Организация профессиональных практик направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессионально-практической деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника. Планирование учебной практики производится в соответствии с ФГОС ВПО на основании утвержденных учебных планов, графиков учебного процесса, действующих нормативных и методических документов.

Учебная практика направлена на формирование профессионального самосознания, а также на получение представлений о составе и структуре профессиональных знаний, умений и навыков.

2. Цель практики и планируемые результаты практики

Цель практики: овладение технологиями библиотечно-информационной деятельности.

Задачи практики:

- формирование навыков и умений по технологии переработки информации;
- изучение справочно-поискового аппарата библиотеки (СПАБ);
- освоение технологии организации ведения СПАБ;
- изучение отраслевых информационных ресурсов библиотеки;
- изучение краеведческих ресурсов;
- подготовка и проведение библиотечных занятий (экскурсионно-выставочная деятельность).

В результате прохождения учебной практики студент должен знать основные типы библиотечно-информационных учреждений, организационно-правовые формы библиотечно-информационной деятельности.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики отнесена к профессиональному циклу (Б5.У.2)

Циклы, учебные дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: Профессиональный цикл. Базовая часть; учебные дисциплины: Библиотковедение, Документоведение, История книги, Работа с редкой и рукописной книгой, История библиотек Республики Коми, Справочно-поисковый аппарат библиотеки, Аналитико-синтетическая обработка информации, Информационные сети и системы, Отраслевые информационные ресурсы, Воспитательно-образовательная работа средствами библиотеки.

Данная практика имеет содержательно-методические взаимосвязи с гуманитарным, социальным и экономическим циклом, а также с информационно-коммуникативным циклом ООП.

4. Объем практики и ее продолжительность

Практика проводится на втором курсе. Ее объем составляет 108 часов (3 з.е.). Сроки проведения практики - 2 недели.

5. Содержание практики

Базы практики

Базами *учебной* практики студентов бакалавриата могут выступать библиотеки разных организационно-правовых форм, соответствующие направлению подготовки и обеспечивающие высокий профессиональный уровень методического сопровождения студентов-практикантов: универсальные библиотеки (национальные, областные научные, юношеские, детские) и муниципальные общедоступные публичные библиотеки; вузовские, академические, научно-технические, специальные (обслуживающие особые категории пользователей), центры научно-технической информации.

При выборе библиотеки – базы практики используются объективные критерии. К ним относятся:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ООП;
- обеспеченность квалифицированными руководителями;
- оснащенность современным оборудованием, использование прогрессивных методик и технологий;
- возможность получения материала для выполнения курсовых работ.

Требования к прохождению практики

К прохождению практики допускаются обучающиеся, которые освоили дисциплины учебного плана, предшествующие профессиональной практике.

Студенты ФГБОУ ВО СГУ им. Питирима Сорокина при прохождении практики в организациях (предприятиях, учреждениях) обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в учреждениях и организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

Порядок прохождения практики

Структура практики имеет сквозной характер и включает три этапа: 1 – установочный, 2 – рабочий, 3 – контрольно-оценочный.

Перед началом практики руководитель от учебного подразделения проводит установочную конференцию, на которой обучающимся сообщаются цель, задачи, содержание, организация, порядок прохождения практики и формы отчетности.

По завершении практики в учебном подразделении проводятся заключительные мероприятия, посвященные анализу ее итогов, в следующих формах: конференция, круглый стол, творческая мастерская, мастер-класс и др.

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

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

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

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

Этапы учебной практики

1. Вводный этап

Практика начинается с проведения установочной конференции. В ходе конференции студенты-бакалавры распределяются по базам практики, получают основные сведения о базах практики и консультации по прохождению и содержанию практики, оформлению отчетной документации.

Установочная конференция на базе практики: знакомство с правами и обязанностями сотрудников библиотеки, правилами внутреннего распорядка.

С целью ознакомления студентов-бакалавров с работой библиотеки, проводится экскурсия по функциональным отделам и студенты-бакалавры получают общее представление о структуре и деятельности библиотеки.

Знакомство с библиотекой, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Для знакомства с деятельностью библиотеки студентам-бакалаврам предлагается изучить устав, а также план работы на текущий год, отчет о работе за прошедший год. По окончании изучения документов библиотеки студентом-бакалавром составляется краткая характеристика, где указывается название, ведомственная принадлежность, структура библиотеки, основные статистические сведения (на 1 января текущего года), общая характеристика штата.

Совместно с руководителем практики определяются виды деятельности студента-практиканта в данной библиотеке (по основным направлениям ее работы), составляется план практики.

Рабочий этап

1. Техническая и научная обработка документов.

Студенты осваивают технические процессы обработки документов: штемпелевание, оформление формуляра документа, наклейка кармашка и листка возврата, оформление шифра документа и учетных номеров документа.

Студенты занимаются составлением библиографической записи (БЗ), библиографического описания (БО) для различных информационно-поисковых массивов. При составлении БЗ, БО на документ студенты должны пользоваться регламентирующими документами: ГОСТами, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями.

2. Индексирование документов.

Студенты осваивают технологию индексирования, в частности систематизации и предметизации документа.

Систематизация документа. Студенты анализируют содержание документа, выявляют компоненты, отражающие предмет(-ы), аспект(-ы) его рассмотрения, формулирует классификационное решение в словесной форме. По таблицам классификации решение в словесной форме переводят на язык классификационных индексов. Классификационное решение фиксируют в БЗ на документ.

3. Предметизация документа.

Студенты осваивают процессы предметизации документа. Анализируют содержание документа, выявляют и отбирают смысловые компоненты в содержании документа. Выделяют компоненты отражающие предмет(ы), аспект(ы) его рассмотрения. Формулируют смысловые компоненты и принимают предметизационное решение, выраженное ПР.

СПА библиотеки.

4. Изучение системы каталогов и картотек библиотеки и составление справки. В справке дается:

– характеристика алфавитного каталога (АК) внешнее оформление АК, размещение АК с позиции читателя; виды разделителей в АК (буквенные, слоговые, именные, персональные); состав элементов БЗ на основной карточке АК; включение в АК добавочных карточек; состояние АК (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика систематического каталога (СК): внешнее оформление СК, размещение СК с позиции читателя; виды разделителей в СК; состав элементов БЗ на основной карточке СК; включение в СК добавочных карточек; способ расстановки карточек в разделах СК; внесение изменений в СК, отраженных в таблицах ББК; характеристика АПУ (технология ведения АПУ, отражение имен, фамилий лиц в АПУ); состояние СК (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика систематической картотеки статей (СКС): внешнее оформление СКС, размещение СКС с позиции читателя; состав элементов БЗ на карточке СКС; способ расстановки карточек в СКС, правильность расстановки карточек; хронологический охват документов в СКС; состояние СКС (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика краеведческого каталога (картотеки): внешнее оформление КСК, размещение с позиции читателя; хронологический охват документов в КСК; способ расстановки карточек в КСК; состояние КСК (правильность расстановки карточек, изношенность);

– характеристика электронного каталога (ЭК): размещение ЭК, есть ли доступ читателей к ЭК; время с которого ведется автоматизированная обработка документов; какая часть фонда библиотеки отражена в ЭК; программа, система, по которой работает библиотека;

– характеристика других каталогов и картотек библиотеки;

– характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки.

5. Работа со СПАБ.

Работа с АК библиотеки. При работе с АК студенты должны составлять БЗ для АК, группировать и расставлять карточки в пределах одного, нескольких разделов, оформлять разделители для АК.

При работе с СК библиотеки студенты составляют БЗ для СК, группируют и расставляют карточки в пределах одного, нескольких разделов, оформляют разделители в СК.

6. Изучение СПА библиотеки.

Изучение каталогов и картотек библиотеки и составление справки.

В справке представляется характеристика алфавитного каталога, систематического каталога, электронного каталога, краеведческого каталога, систематической картотеки статей и других каталогов и картотек библиотеки: внешнее оформление, размещение с позиции пользователя, виды разделителей, состав элементов БЗ, включение добавочных БЗ, состояние содержания каталога.

Работа со СПА библиотеки. Составление и оформление БЗ для каталогов и картотек, группировка БЗ в пределах одного или нескольких разделов, оформление разделителей.

7. Знакомство с отраслевыми информационными ресурсами библиотеки, краеведческим документным массивом.

8. Подготовка и проведение библиотечных занятий (экскурсионно-выставочная деятельность).

3. Контрольно-оценочный.

Студенты, прошедшие практику, заполняют отчетные документы. По окончании практики проводится итоговая конференция. На конференции оглашаются итоги деятельности студентов-бакалавров, а также происходит обмен мнениями, предложениями о практике. Итоговые оценки по результатам практики проставляются в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках студентов-бакалавров.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру отчетную документацию.

1 Дневник практики.

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, проделанной за день.

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. Разработка библиотечного занятия, экскурсионно-выставочного мероприятия предполагает составление конспекта мероприятия, подготовку презентации.

Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики. После оформления дневника практики, руководитель проставляет итоговую оценку в дневнике практики и заверяет ее подписью и печатью учреждения.

2 Отчет по практике.

Содержание отчета оформляется на основании дневника практики и содержит расширенную характеристику библиотеки-базы практики:

- миссия, цели, задачи;
- общая характеристики деятельности базы практики;
- основные направления деятельности библиотеки;
- организационная структура библиотеки.

В основной части отчета по *учебной* практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики содержание библиотечных процессов в различных подразделениях библиотеки, характеризует основные поэтапные моменты в работе, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки.

3 Характеристика практиканта от библиотеки – базы практики.

В характеристике должны быть отмечены качества, проявленные студентом-практикантом в процессе прохождения практики, указывается степень трудовой дисциплины, проявленные личные качества, наличие или отсутствие стремления к практической деятельности.

Характеристика оформляется в дневнике практике или на официальном бланке, заверяется подписью руководителя библиотеки (или исполняющего его обязанности) и печатью.

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

ПК-3 - способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность;

ПК-7 - владением методами качественной и количественной оценки работы библиотеки;

ПК-17 - готовностью к социальному партнерству;

ПК-22 - способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности.

Критерии:

Оценка «5»:

- полностью решены все поставленные задачи;
- использованы оптимальные методы и приемы работы;
- у студентов сформировались соответствующие умения;
- студент сдал все необходимые документы;
- руководителями (от предприятия и от кафедры) объективно выставлены и прокомментированы оценки;
- практикант допустил минимальное количество ошибок.

Оценка «4»:

полностью решены основные задачи, однако практикант допустил незначительные фактические и методические ошибки (ошибки при отборе материала, его структурировании, нечетко подведены итоги, неточно отвечал на вопросы во время защиты отчета, имеются претензии у руководителей и т.д.)

Оценка «3»:

цели и задачи занятия реализованы не полностью, допущены фактические и методические ошибки.

Оценка «2»:

поставленные задачи не решены, практикант допустил грубые фактические и методические ошибки. Кроме того, оценка "2" ставится за неявку на работу без уважительной причины и без предупреждения, за невыполнение заданий.

8. Учебная литература и ресурсы сети "Интернет", необходимые для проведения практики

а) основная литература:

1. Захарчук, Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебно-практическое пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб. : Профессия, 2011. –104 с.
2. Зупарова, Л.Б. Библиотечная обработка документа : учебно-методическое пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова . – М. : ЛИБЕРЕЯ. 2003. –208 с.
3. Савина, И.А. Библиографическое описание документа: семиотический подход : учебно-методическое пособие / И.А. Савина; под ред. Н.Б. Зиновьевой. – М. : Либерея, 2004. – 88с.

б) дополнительная литература:

1. Библиотечно-информационная деятельность : метод. рекомендации (для преподавателей и студентов вузов специальности 071201 / направления подготовки 071900) / Учреждение Рос. акад. наук Гос. публич. науч.-техн. б-

ка Сиб. отд-ния РАН ; Новосиб. гос. пед. ун-т ; отв. сост.: Е. Б. Артемьева, Н. С. Мурашова. – Новосибирск, 2011. – 172 с.

2. Карташов, Н.С. Региональное библиотековедение : научно-практическое пособие / Н.С. Карташов. – М. : ЛИБЕРЕЯ. 2004. –220с.

3.Коряковцева, Н.А. Техники информационно-библиотечной работы / Н.А. Коряковцева : учебно-практическое пособие. – М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. –136с.

4. О библиотечном деле: Федеральный закон // Библиотековедение. – 1995. – № 1. – С. 3–17.

5.Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 448 с.

6.Справочник информационного работника / науч. ред Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2005. – 552 с.

7.Сукиасян, Э.Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы: избранные статьи / Э.Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2010. – 536с.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Интернет-ресурсы:

УИС России <http://www.ur.ru>

<http://uisrussia.msu.ru/is4/main.isp>

elibrary

<http://www.elibrary.ru>

ЭБД, РГБ электронная библиотека диссертаций РГБ

<http://www.diss.rsl.ru/>

Рубрикон – электронный ресурс Интернета

<http://www.rubricon.com>

ЭБС – Электронная библиотека online

<http://www.biblioclub.ru/>

Университетская электронная библиотека Infolio

<http://www.infoliolib.info/>

ЭБС IQlib

<http://www.iglib.ru>

9. Информационные технологии при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости в зависимости от типа практики)

Сетевые, мультимедийные информационные технологии.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Помещения для самостоятельной работы студентов, оснащенные множительной и компьютерной техникой с подключением Интернет, научная библиотека с читальным залом.