

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор  Л.В. Гурленова



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ**

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Направленность (профиль) программы
Технологии библиотечно-информационной деятельности

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Сыктывкар 2017

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

1.1. Производственная 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 производственной практики производится в соответствии с ФГОС ВО на основании утвержденных учебных планов, графиков учебного процесса, действующих нормативных и методических документов.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: технологическая направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин; на формирование профессиональных умений и навыков, устойчивой и адекватной профессиональной направленности; на формирование опыта творческой деятельности, исследовательского подхода к процессу профессиональной деятельности; на проверку профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности.

В рамках практики студент знакомится с современными библиотечными технологиями и инновационными формами библиотечно-информационной деятельности; практика направлена на формирование у студентов функциональных компетенций, развитие способностей к выполнению задач в профессиональной и образовательной сферах, умение анализировать и интерпретировать учебную и учебно-методическую литературу, моделировать, проводить и оценивать отдельные элементы образовательного процесса; овладение новыми образовательными технологиями, приемами и методами учебно-воспитательной работы.

Практика, направленная на овладение технологиями библиотечно-информационной деятельности, в том числе информационно-образовательными технологиями, является одним из факторов профессиональной подготовки студентов по специальности «Библиотечно-информационная деятельность». Практика проводится на 4 курсе заочной формы обучения.

1.2. Способы проведения практики.

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предполагает два способа ее проведения:

- стационарная практика проводится в библиотеках разных организационно-правовых форм г. Сыктывкара;
- выездная практика проводится в библиотеках разных организационно-правовых форм, расположенных за пределами г. Сыктывкара.

1.3. Формы проведения практик:

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится непрерывно – путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени.

2. Цель практики и планируемые результаты практики

Цель практики: углубление и систематизация знаний в области технологий библиотечно-информационной деятельности; формирование умений передачи пользователям знаний по основам информационной культуры; овладение методикой проведения занятий и библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

Задачи практики:

- освоение библиотечно-информационного обслуживания с учетом изучения фонда библиотеки - комплектование, организация, расстановка, учет, хранение, управление фондом; индивидуальная и массовая работа с пользователями, выставочная деятельность, реклама и т. д..
- освоение новых технологий библиотечно-информационного обслуживания (консультирование удаленных пользователей, дистанционное обучение в системе повышения информационной культуры пользователей);
- ознакомление с методикой обучения пользователей;
- отработка методов и способов массово-просветительской работы библиотек с разными группами пользователей;
- освоение технологий переработки информации, систематизации и каталогизации документов (библиографическое описание, система каталогов, работа с электронным каталогом и базами данных);
- изучение библиографической деятельности (создание системы картотек, рекомендательные списки и библиографические указатели);
- адаптация и усиление интереса к будущей профессии;
- развитие коммуникативных способностей.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Программа производственной практики отнесена к профессиональному циклу.

Циклы, учебные дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: учебные дисциплины базовой и вариативной частей - Библиотековедение, Документоведение, Библиографоведение, Библиографическая деятельность библиотеки, История книги, Работа с редкой и рукописной книгой, Справочно-поисковый аппарат библиотеки, Аналитико-синтетическая обработка информации, Информационные технологии, Информационные сети и системы, Отраслевые информационные ресурсы, Воспитательно-образовательная работа средствами библиотеки, Менеджмент библиотечно-информационной деятельности, Маркетинг

библиотечно-информационной деятельности, Технология проведения публичных мероприятий, Экскурсионно-выставочная деятельность, Методика изучения информационных потребностей.

4. Объем практики и ее продолжительность

Сроки проведения практики - 2 недели, объем 108 ч. (3 зач.ед.)

5. Содержание практики

Базы практики

Базами производственной 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 выпускных квалификационных 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 производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

1. Установочный этап.

Включает установочную конференцию, организационный семинар.

Установочная конференция проходит в первый день практики. Студенты знакомятся с руководителями практики, с программой практики, формами отчетности. Целью организационного семинара, который проводится сразу после установочной конференции, является распределение студентов по площадкам практики, определение режима работы.

Вводный этап.

Студент знакомится с библиотекой, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Совместно с руководителем от библиотеки – базы практики - студент разрабатывает план индивидуальной работы на весь период и определяет виды деятельности в данной библиотеке по основным направлениям ее работы (план работы приводится в дневнике практики).

2. Рабочий этап.

Рабочий этап практики начинается с планирования студентами собственной деятельности. Он предполагает работу в качестве помощника специалистов библиотеки, что ведет к формированию и развитию самостоятельности.

3.1 Документное фондоведение.

3.1.1 Комплектование библиотечного фонда.

Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию. Текущее, ретроспективное комплектование (приобретение недостающих документов прошлых лет

издания) и рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров). Отбор документов (первичный, вторичный). Основные принципы отбора.

Изучить особенности системы документоснабжения данной библиотеки. Выявить основные источники поступления документов за последние три года. Ранжировать полученные данные по годам, составить таблицу системы документоснабжения библиотеки и определить место каждого источника в объеме поступлений.

Оформить две партии поступивших из разных источников документов. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 документов по любой причине, указанной в книге суммарного учета (КСУ), составить соответствующий акт.

Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.).

3.1.2 Учет, проверка и обработка документов.

Дать характеристику особенностей учета в данной библиотеке (формы индивидуального учета, суммарный учет и его особенности, использование новейших технологий учета). Итоги выполнения заданий представить в письменном виде.

Инвентарный и безинвентарный учет (принципы дифференциации).

Проверка фонда (сроки, документация).

3.1.3 Размещение и расстановка фонда

Составные части фонда: единый фонд, первый уровень деления – подфонды отделов, второй уровень – виды документов (газеты, журналы, ноты и т. д.).

Открытый и закрытый доступы на абонементе и в читальных залах.

Размещение фонда в зависимости от степени использования (близко к кафедре выдачи, в хранении, в депозитарии).

Группы видов расстановки: содержательная (систематическая, тематическая, предметная) и формальная (алфавитная, географическая,

хронологическая, языковая, форматная, нумерационная). Сочетания видов: алфавитно-хронологическая, систематически-алфавитная. Описать расстановки, применяемые в библиотеке.

3.1.4 Организация хранения фонда.

Обеспечение сохранности фонда. Атмосферные, биологические, социальные факторы, факторы волновой энергии.

Санитарно-гигиенические мероприятия в библиотеке.

Работа с задолжниками.

3.1.5 Использование и управление фондом.

Изучение фонда. Расчет статистических показателей: обращаемость, книгообеспеченность, читаемость, коэффициент роста и т.д.

3.2 Каталогизация (аналитико-синтетическая обработка документов, справочно-поисковый аппарат библиотеки).

3.2.1 Библиографическое описание документов

Участие в описании новых документов, поступивших в библиотеку: под индивидуальным, коллективным автором, описание одноуровневое и многоуровневое, аналитическое описание. Должно быть составлено не менее 30 описаний.

3.2.2 Индексирование документов

Знакомство с классификационными информационно-поисковыми языками (ИПЯ), используемыми в данной библиотеке. Изучение структуры и наполнения основных и вспомогательных таблиц. Рабочие таблицы классификации.

Систематизация документов по рабочим таблицам (выявить особенности систематизации, указать в дневнике). Самостоятельно присвоить индексы различным документам (не менее 10 документов).

Изучение особенностей предметизации документов. Самостоятельно осуществить предметизацию 10 документов.

3.2.3 Организация, ведение и редактирование каталогов.

Изучить систему традиционных каталогов и картотек библиотеки, привести в дневнике.

Изучить документационное обеспечение каталогов, имеющихся в библиотеке (перечислить и отразить содержание).

Описать внешнее и внутреннее оформление каталогов, применяемых разделителей, их назначение и виды (для традиционных каталогов).

Описать особенности расстановки карточек в систематическом каталоге (СК), применяемой в данной библиотеке (алфавитная, обратно-хронологическая и др.). Привести примеры предметных рубрик АПУ, дать их макеты.

Отредактировать определенный массив одного из каталогов и отразить в дневнике объем и результаты работы.

Работа с электронными каталогами библиографических данных и цифровым информационным контентом. Дать полное описание версии электронного каталога. Провести поиск какого-либо термина по разным признакам (описать технологию поиска). Ввод данных в электронный каталог (ЭК), редактирование.

Описать методы и формы рекламы каталогов (устные, наглядные, массовые, индивидуальные), используемые в библиотеке. Отдежурить у каталогов (традиционных и электронного), оказывая консультативную помощь читателям (отразить в дневнике).

3.3 Библиотечно-информационное обслуживание.

3.3.1 Организационная структура обслуживания пользователей в библиотеке.

Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, основные показатели, приоритетные направления. Специализация, наличие целевых комплексных программ, проектов по обслуживанию читателей. Инструктивно-плановая документация отделов (секторов) библиотечного обслуживания.

Составить схему организационной структуры обслуживания пользователей. Охарактеризовать комфортность библиотечной среды, представить перечень услуг библиотеки и рекламную продукцию для их продвижения к пользователям.

Маркетинг библиотечных услуг.

3.3.2 Организация, методика и технология обслуживания читателей на абонементе.

Виды абонементов, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания.

Внутренняя работа по подготовке к выдаче документов. Работа с отказами, их учет, работа по предупреждению отказов.

Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА, ЭДД). Привести основные показатели деятельности по указанному направлению работы.

Ассортимент платных и бесплатных услуг на абонементе.

Использование новых технологий в обслуживании пользователей.

Студент участвует в записи и перерегистрации пользователя на абонементе или в читальном зале, работает с выполненными в книгохранении требованиями, проводит беседы с пользователями при выдаче и возврате документов, по окончании рабочего дня проводит статистический учет.

3.3.3 Организация, методика и технология обслуживания читателей в читальном зале.

Виды читальных залов в библиотеке, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания.

Внутренняя работа по подготовке к выдаче документов. Работа с подсобным фондом.

Студент участвует в выполнении требований, в выдаче и приеме документов, в расстановке фонда и ремонте документов.

Ассортимент платных и бесплатных услуг в читальном зале.

3.3.4 Экскурсионно-выставочная работа в библиотеке.

Основные направления выставочной работы библиотеки. Разнообразие выставок (тематические, видовые и т. д.), их соответствие методическим требованиям. Эффективность выставочной работы.

Студент составляет план организации и проведения выставки, выявляет и отбирает документы для нее, разрабатывает художественное оформление выставки, готовит рекламное сообщение о работе выставки.

3.3.5 Массовая (фронтальная) работа библиотеки.

Задачи социально-культурной деятельности, реализуемой через массовую работу. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы.

Культурно-массовые мероприятия в библиотеках (просмотреть планы и отчеты за 2 года).

Воспитательно-образовательная работа в библиотеке.

Проведение библиотечных занятий по библиотечно-информационной культуре личности.

Реклама библиотечных мероприятий.

Студент принимает участие в разработке массового мероприятия библиотеки в соответствии с планом ее деятельности, разрабатывает рекламу мероприятия.

Применение информационно-коммуникационных технологий в деятельности библиотеки, их влияние на формирование электронных образовательных ресурсов.

3.3.6. Новые технологии библиотечно-информационного обслуживания.

Расширение сферы услуг для пользователей, реализуемые в электронной среде (количество, виды, персонализация, введение обратной связи с

пользователями, активация присутствия библиотеки в сетевом пространстве). Информационные рассылки пользователям о библиотечно-информационных ресурсах.

Система повышения качества обслуживания читателей.

3.4 Библиографическая деятельность в библиотеке.

Изучить задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке. Охарактеризовать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании. Дежурство у каталогов и выполнение различных библиографических справок, устных и письменных (привести примеры).

Виды и особенности информационного обслуживания (подготовить обзор новых поступлений и тематическую выставку). Описать методику подготовки и проведения Дня кафедры или Дня информации, технологию индивидуального библиографического обслуживания.

Знакомство с работой библиотечного сайта, с организацией работы виртуальной справочной службы, новостной лентой и другими сервисами

Проанализировать формы библиографического обучения пользователей. Принять участие в проведении библиотечно-библиографического занятия.

3.5 Управление библиотекой.

3.5.1 Организация работы библиотеки

Изучить внутрибиблиотечную организационно-правовую документацию. Описать организационную структуру и уровни управления библиотекой.

Ознакомиться с должностными инструкциями и личным планом работы одного из сотрудников среднего (зав. отделом) и рядового уровня (библиотекарь, библиограф).

Провести анализ трудовых ресурсов библиотеки (привести показатели: пол, возраст, образование, стаж работы и другое в цифрах и процентах).

Дать оценку материально-технической базы библиотеки.

Изучить отчетность библиотеки за 3 года, установить основные статистические показатели, способы их вычисления, подумать над

причинами роста или падения показателей. Ознакомиться с планированием в библиотеке. Описать содержание конкретных нововведений за прошедший год.

3.6. Участие библиотеки в библиотечных ассоциациях и объединениях.

Участие библиотеки в работе международных и российских библиотечных консорциумов и объединений (Национальный электронный информационный консорциум – НЭИКОН, корпоративный проект «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС), ЭДД (в рамках проекта МАРС) и др.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студент предоставляет на кафедру отчетную документацию.

1. Дневник практики.

Студент 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;
- общие характеристики деятельности базы практики;
- основные направления деятельности библиотеки;
- организационная структура библиотеки.

В основной части отчета по 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 практики 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики:

ПК-1 - способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности;

ПК-2 - готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности;

ПК-6 - готовность к аналитико-синтетической переработке информации;

ПК-9 - готовность к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов;

ПК-14 - способность к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений;

ПК-23 - готовность к предпроектному обследованию библиотечных и информационных учреждений;

ПК-25 - готовность к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки;

ПК-32 - способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей;

В результате прохождения производственной практики студент должен:

знать:

- организационно-правовые формы библиотечно-информационной деятельности

- задачи и технологии библиотечно-информационной деятельности;

- факторы и условия успешного обеспечения информационных потребностей пользователей;

уметь:

- ориентироваться в многообразии библиотечных процессов;

- формулировать конкретные задачи и определять путь их решения;

- организовывать последовательное выполнение технологических процессов для успешного решения поставленных задач.

владеть:

- технологиями библиотечно-информационной деятельности и методикой проведения библиотечных форм работы.

Форма итогового контроля – дифференцированный зачет.

Основной формой контроля является подготовка и сдача материала в рамках производственной практики. Представление материала и результатов

работы осуществляется в виде выступления на отчетной конференции. Отчет по практике – специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственной практики.

Критерии оценки: по итогам письменного отчета, согласованного с научным руководителем практиканта, учитывающего факты защиты производственной практики, руководитель производственной практики выставляет оценку:

а) «отлично»: план выполнен полностью; студент демонстрирует высокий уровень усвоения материала, предусмотренного программой производственной практики, знакомства с перечисленными в программе обязательной и дополнительной литературой, его ответ полон, аргументирован и выстроен так, чтобы заинтересовать адресата и аудиторию.

б) «хорошо»: план выполнен на $\frac{3}{4}$; студент демонстрирует достаточный уровень усвоения материала, предусмотренного программой производственной практики, знакомства с основной литературой, его ответ полон и аргументирован.

в) «удовлетворительно»: план выполнен на $\frac{1}{2}$; студент демонстрирует базовый уровень усвоения материала, предусмотренного программой производственной практики, знакомства с основной литературой, предусмотренной программой.

г) «неудовлетворительно»: план выполнен менее чем на $\frac{1}{2}$; студент не владеет материалом, предусмотренным основной программой.

Приобретение первоначальных навыков и умений избранной профессии в процессе производственной практики могут быть освоены через следующие практические виды деятельности:

1) формирование фонда библиотеки (комплектование, организация, учет, хранение, управление фондом);

2) каталогизация документов (библиографическое описание, индексирование документов, создание системы каталогов, работа с электронным каталогом и базами данных);

3) библиографическая деятельность (создание системы картотек, рекомендательные списки и библиографические указатели, обучения студентов основам информационной культуры);

4) библиотечно-информационное обслуживание (индивидуальная и массовая работа с пользователями, выставочная деятельность, реклама и т.д.)

8. Учебная литература и интернет-ресурсы:

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. – 88 с.

б) дополнительная литература:

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

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

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

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

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

6. 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 компьютерной техникой с подключением Интернет, библиотеки различных организационно-правовых форм, соответствующие направлению подготовки и располагающие современным оборудованием, наличием новых методик и технологий.