

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета

Наименование факультета

подпись, расшифровка подписи

26.03.2020 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(П) Производственная практика, социокультурная

Код и наименование(тип) практики/НИР в соответствии с учебным планом

1. Код и наименование направления подготовки/специальности: 51.03.06

«Библиотечно-информационная деятельность»

2. Профиль подготовки/специализация: «Библиотечно-информационное обеспечение
социокультурной деятельности» _____

3. Квалификация (степень) выпускника: бакалавр _____

4. Форма обучения: очная _____

5. Кафедра, отвечающая за реализацию практики: истории и типологии русской и
зарубежной литературы _____

6. Составители программы: Косяков Сергей Алексеевич, к. ф. н., преподаватель _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС филологического факультета 26.03.2020 г., протокол № 5
(наименование recommending structure, date, protocol number)

отметки о продлении вносятся вручную)

8. Учебный год: 2022-2023 _____

Семестр(ы): 6 _____

9. Цель практики:

освоение студентами в условиях конкретной библиотеки социокультурной деятельности, планирования и продвижения результатов этой деятельности. В процессе практики происходит закрепление навыков эффективного общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических и организационных подходов и методов в библиотечно-информационной сфере; практика направлена на приобретение практических компетенций, связанных с использованием технологии менеджмента и маркетинга, участием в принятии компетентных управленческих решений в социокультурной деятельности библиотек.

Задачи практики:

- организация выставочной работы
- организация не книжных экспозиций, создающих образ библиотеки как социокультурного центра (например, живопись, графика, фотография);
- ознакомление сотрудников и читателей библиотеки с книжными новинками, литературной и культурной жизнью города и области;
- подготовка материалов о жизни библиотеки для сайта библиотеки;
- информирования сотрудников, читателей библиотеки и средств массовой информации о структуре и принципах работы библиотеки, о событиях, происходящих в библиотеке, об изменениях в ее работе;
- координация связей библиотеки со средствами массовой информации и организации пресс-конференций по вопросам библиотечной жизни;
- мониторинг литературной и издательской жизни;
- образовательная деятельность (организация лекционных занятий и конференций по вопросам современной культуры, презентаций книг, встреч с писателями, кино- и видеопозов как самостоятельно, так и совместно с другими отделами и партнерами библиотеки);
- разработка и осуществление собственных программ продвижения чтения и участия в региональных, российских и международных программах поддержки чтения;
- участие в разнообразных культурных проектах города.

10. Место практики в структуре ООП:

Производственная социокультурная практика относится к обязательной части блока Б2.

Входные знания должны быть сформированы прохождением Производственной технологической практики (2 курс), изучением учебных дисциплин: «Библиотековедение», «Библиотека как центр культурно-досуговой деятельности», «Информационно-просветительская деятельность публичных библиотек».

Данная практика создаёт базу для прохождения «Производственной преддипломной практики», а также освоения дисциплин: «Организация и функционирование разных типов библиотек».

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная, социокультурная

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: непрерывная

Реализуется частично в форме практической подготовки (ПП).

12. Планируемые результаты обучения при прохождении практики (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

ПК-4. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психологических и организационных подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании.

ПК-4.1. Владеет знаниями об организации и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основных формах и видах библиотечного общения, барьерах, препятствующих общению, и способах их преодоления; особенностях социально-культурной и психолого-организационной деятельности в библиотеке.

ПК-4.2. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разрабатывает и проводит социокультурные мероприятия в библиотеке.

ПК-4.3. Применяет методы психологического и организационного воздействия на потребителя информации; технологии и методики разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.

ПК-9. Способен организовывать и проводить массовые досуговые мероприятия с использованием библиотечно-информационных ресурсов.

ПК-9.1. Владеет знаниями об основных направлениях досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий; основных подходах и направлении работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения.

ПК-9.2. Планирует, организует и проводит досуговые мероприятия с учетом возрастных, социальных, интеллектуальных и иных особенностей целевой аудитории; контролирует обеспечение санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнение требований охраны труда; анализирует и устраняет (минимизирует) возможные риски для жизни и здоровья участников при проведении массовых досуговых мероприятий; осуществляет анализ организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий.

ПК-9.3. Использует методы и формы организации деятельности и общения; техники и приемы вовлечения участников в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий, с учетом возрастных, социальных и индивидуальных особенностей собеседников; навыки обработки персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-4	Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психологических и организационных подходов и методов в	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.		<p>Знать: организацию и технологии библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей; основные формы и виды библиотечного общения, барьеры, препятствующие общению, и способы их преодоления; особенности социально-культурной и психолого-организационной деятельности в библиотеке.</p> <p>Уметь: применять методы психологического и организационного воздействия на потребителя информации;</p>

	библиотечно-информационном обслуживании.			<p>технологии и методики разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.</p> <p>Владеть: навыками библиотечно-информационного обслуживания пользователей в соответствии с их запросами и потребностями; разработки и проведения социокультурных мероприятий в библиотеке.</p>
ПКВ-3	Способен организовывать и проводить массовые досуговые мероприятия с использованием библиотечно-информационных ресурсов.	ПК-9.1. ПК-9.2. ПК-9.3.		<p>Знать: основные направления досуговой деятельности, особенности организации и проведения массовых досуговых мероприятий; основные подходы и направления работы в области профессиональной ориентации, поддержки и сопровождения профессионального самоопределения.</p> <p>Уметь: использовать методы и формы организации деятельности и общения; техники и приемы вовлечения участников в деятельность и общение при организации и проведении досуговых мероприятий, с учетом возрастных, социальных и индивидуальных особенностей собеседников; навыки обработки персональных данных с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>Владеть: навыками планирования, организации и проведения досуговых мероприятий с учетом возрастных, социальных, интеллектуальных и иных особенностей целевой аудитории; контроля за обеспечением санитарно-бытовых условий и условий внутренней среды, выполнения требований охраны труда; анализа и устранения возможных рисков для жизни и здоровья участников при проведении массовых досуговых мероприятий; осуществления анализа организации досуговой деятельности, подготовки и проведения массовых мероприятий.</p>

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час. (в соответствии с учебным планом) — 6 з. е. (216 ч., 3 контакт. (прак.), 213 СР) ____/____.

Форма промежуточной аттестации зачёт с оценкой

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	Всего	По семестрам				
		№ семестра 6		№ семестра		...
		ч.	ч., в форме ПП	ч.	ч., в форме ПП	
Всего часов	216	213	3			
в том числе:						
Лекционные занятия (контактная работа)						
Практические занятия (контактная работа)	3		3			
Самостоятельная работа	213	213				
Итого:	216	213	3			

При необходимости практика может реализовываться в дистанционной форме.

15. Содержание практики (или НИР)

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы	Объем учебной работы, ч	
			Контактные часы	Самостоятельная работа
1.	Подготовительный (организационный)	Инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с местом практики (ЗНБ ВГУ, филиал ЦБС г. Воронежа, ВОУНБ имени И. С. Никитина, ВОДБ, ВОСБС имени В. Г. Короленко), составление и утверждение графика прохождения практики.	1	3
2.	Основной (экспериментальный)	Посещение отделов библиотек, знакомство с их социокультурной деятельностью и библиотеки в целом (знакомство с выставочной работой, не книжными экспозициями, культурно-досуговыми мероприятиями), разработка собственного плана мероприятий, участие в социокультурной деятельности выбранной библиотеки (организация книжной выставки, подготовка материалов для сайта библиотеки, разработка и реализация программ продвижения чтения, проведение мероприятий по ним и т. д.). <i>Раздел реализуется в форме практической подготовки.</i>	0	110
3.	Заключительный (информационно)	Обработка полученных данных, составление и оформление отчета по результатам практики, в	0	90

	-аналитический)	том числе списка литературы.		
4.	Представление отчетной документации	Публичная защита отчета (или презентация) на итоговом занятии в группе. Выставление оценок.	2	10

16. Перечень учебной литературы, ресурсов сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	<i>Пилко И. С. Информационные и библиотечные технологии : учебное пособие / И.С. Пилко ; Кемер. гос. ун-т культуры и искусств .— Санкт-Петербург : Профессия, 2008 .— 341 с. — (Библиотека)</i>

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
2.	<i>Сайт научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)</i>
3.	<i>Сайт ВОУНБ имени И. С. Никитина (https://vrnlib.ru/)</i>
4.	<i>Сайт ВОДБ (https://www.odbvrn.ru/)</i>
5.	<i>Сайт ЦБС г. Воронежа (http://www.libvrn.ru/)</i>
6.	<i>Сайт ВОСБС имени В. Г. Короленко (http://vosbs.ru/)</i>
7.	<i>Левина Е. О. Культурно-досуговая деятельность общедоступных библиотек в едином социокультурном пространстве Санкт-Петербурга (http://fulltext.pl.spb.ru/)</i>

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы и т.д.

17. Образовательные технологии, применяемые при проведении практики и методические указания для обучающихся по прохождению практики

Практика проводится в форме контактной и самостоятельной работы; даются рекомендации обучающимся: необходимость ведения дневника практики, рекомендации по выполнению практических заданий, по формированию и представлению отчетной документации.

18. Материально-техническое обеспечение практики:

Требуются компьютеры с установленными электронными информационными ресурсами библиотек (электронный каталог, электронные библиотеки, АБИС, доступ в Интернет), видеопроектор, экран.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Исследовательский	ПК-4 ПК-9	ПК-4.2. ПК-4.3. ПК-9.2. ПК-9.3.	Ведение дневника практики. Практическое, индивидуальное задание.
2.	Заключительный (информационно-аналитический)	ПК-4 ПК-9	ПК-4.1. ПК-9.1.	Отчёт на основе посещения библиотек (публичное представление реферата, презентационных материалов, аналитических обзоров)
Промежуточная аттестация форма контроля – зачет с оценкой				Практическое задание/ Индивидуальное задание

20. Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания и критерии их оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Требования к выполнению заданий

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Практические/индивидуальные задания

Перечень практических/индивидуальных заданий:

1. Организация выставочной работы и не книжных экспозиций, создающих образ библиотеки как социокультурного центра (на примере ЗНБ ВГУ).
2. Организация работы сайта библиотеки (на примере ЗНБ ВГУ).
3. Программы и деятельность библиотек в продвижении чтения (на примере ЗНБ ВГУ).
4. Организация выставочной работы и не книжных экспозиций, создающих образ библиотеки как социокультурного центра (на примере ВОДБ).
5. Организация работы сайта библиотеки (на примере ВОДБ).
6. Программы и деятельность библиотек в продвижении чтения (на примере ВОДБ).
7. Организация выставочной работы и не книжных экспозиций, создающих образ библиотеки как социокультурного центра (на примере ВОУНБ имени И. С. Никитина).
8. Организация работы сайта библиотеки (на примере ВОУНБ имени И. С. Никитина).
9. Программы и деятельность библиотек в продвижении чтения (на примере ВОУНБ имени И. С. Никитина).
10. Организация выставочной работы и не книжных экспозиций, создающих образ библиотеки как социокультурного центра (на примере филиала ЦБС г. Воронежа).
11. Организация работы сайта библиотеки (на примере филиала ЦБС г. Воронежа).
12. Программы и деятельность библиотек в продвижении чтения (на примере филиала ЦБС г. Воронежа).
13. Организация выставочной работы и не книжных экспозиций, создающих образ библиотеки как социокультурного центра (на примере ВОСБС имени В. Г. Короленко).
14. Организация работы сайта библиотеки (на примере ВОДБ).

15. Программы и деятельность библиотек в продвижении чтения (на примере ВОДБ).
16. Формы и методы общения с различными категориями пользователей (на примере нескольких библиотек).

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Отчёт по практике (презентация, доклад).

Структура отчёта:

1. Введение.

Описание библиотеки, в которой проходила практика. Историческая справка и современность.

2. Основная часть.

Описание выставочной работы (функционирования сайта или деятельности в продвижении чтения) в выбранной библиотеки. Анализ особенностей социокультурной работы в ней.

3. Заключение.

Вывод о соотношении традиционных и новых методов в социокультурной деятельности (выставочной работе, функционировании сайта), перспективах развития направления.

I. Форма отчета студента о прохождении практики

Отчет

о прохождении производственной социокультурной практики
обучающегося __ курса филологического факультета ВГУ
направление 53.01.06 Библиотечно-информационная деятельность

ФИО

В

Название организации

В отчете должно быть отражено:

1. Цель и задачи производственной социокультурной практики.....
2. Общая характеристика библиотеки, на базе которой проходила практика.....
3. Выполненные задания программы производственной социокультурной практики.....
4. Самооценка уровня подготовленности
5. Замечания и предложения по организации и содержанию практики

(подпись обучающегося)

II. Характеристика с места прохождения производственной социокультурной практики

Студента (студентки) _____ курса филологического факультета

Фамилия, имя _____

Название библиотеки _____

Руководитель структурного подразделения _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Подпись руководителя структурного подразделения _____