

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГОСУДАРСТВЕННОЕБЮДЖЕТНОЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГООБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Декан филологического факультета



Грачёва Ж.В.
25.04.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(У). Учебная практика, профессионально-ознакомительная

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, протокол № 8 от 25.04.2024
(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола,

_____ *отметки о продлении вносятся вручную)*

8. Учебный год: 2024-2025

Семестр(ы): 2

9. Цель практики: знакомство студентов-бакалавров с библиотекой как социально-культурным учреждением, изучение основных типов библиотечно-информационных учреждений; освоение студентами в условиях конкретной библиотечной или информационной структуры комплекса взаимосвязанных циклов: формирование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата, библиотечно-информационное обслуживание пользователей; освоение и использование научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований.

Задачи практики:

- изучение функциональной структуры библиотек различных типов и видов;
- изучение специфики деятельности различных функциональных отделов библиотеки и участие в их работе;
- изучение процесса моделирования комплектования, учета, обработки, размещения фонда документов;
- знакомство со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки и особенностями его организации с учетом контингента пользователей;
- овладение навыками и технологическими приемами обслуживания читателей и осуществления различных видов библиотечных услуг и продукции.

10. Место практики в структуре ООП:

Профессионально-ознакомительная учебная практика относится к обязательной части блока Б2. Её прохождение базируется на освоении учебных дисциплин: «Библиотечноеведение», «Библиотечно-информационные сети и системы», «Проектная деятельность в библиотечно-информационной сфере».

Данная практика формирует у обучающегося умения и навыки, необходимые для освоения дисциплин: «Библиотека как центр культурно-досуговой деятельности», «Организация и функционирование разных типов библиотек», «Информационно-просветительская деятельность публичных библиотек».

11. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: учебная, профессионально-ознакомительная

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:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-1.	Готов к использованию методов сбора и обработки	ПК-1.1. ПК-1.2. ПК-1.3.		Знать: направления, особенности реализации, методы сбора, анализа, обработки информации.

	эмпирической информации библиотечно-информационной деятельности.			Уметь: использовать методы сбора, анализа, обработки информации. Владеть (иметь навыки): собирать, анализировать, упорядочивать и представлять эмпирическую информацию в своей профессиональной сфере.

13. Объем практики в зачетных единицах / ак. час. (в соответствии с учебным планом) — 6 з. е. (216 ч., 3 контакт. (пр.), 105 СР, 108 СР пр. подгот.) ____/____.

Форма промежуточной аттестации: *зачёт с оценкой*

14. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость				
	Всего	По семестрам			
		№ семестра 2		№ семестра	
		ч.	ч., в форме ПП	ч.	ч., в форме ПП
Всего часов	216	108	108		
в том числе:					
Лекционные занятия (контактная работа)					
Практические занятия (контактная работа)	3	3			
Самостоятельная работа	213	105	108		
Итого:	216	108	108		

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, ВОУНБ имени И. С. Никитина, ВОДБ, библиотеки ЦБС г. Воронежа, ВОСБС имени В. Г. Короленко), составление и утверждение графика прохождения практики.	1	5
2.	Основной (исследовательский)	Проведение самостоятельных теоретических исследований (изучение литературных источников по теме экспериментального исследования, реферирование научного материала), посещение отделов библиотек, знакомство с текущей библиотечно-	0	109

		библиографической деятельностью. Раздел реализуется в форме практической подготовки.		
3.	Заключительный (информационно-аналитический)	Обработка полученной информации, составление и оформление отчета по практике, в том числе списка литературы.	0	91
4.	Представление отчетной документации	Публичная защита отчета на итоговом занятии в группе. Выставление оценок.	2	8

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

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Алешин Л.И. Библиотековедение. История библиотек и их современное состояние. Уч. пособие. – М.: Инфра-М, 2015. – 240 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
2.	Опыт работы Зональной научной библиотеки Воронежского университета. 2000 / ВГУ ЗНБ, Зон. Науч. Библ., Науч.-метод. отд.; Редкол.: С. В. Янц (отв. ред.) [и др.]. – Воронеж, 2001. – 54 с. : ил.
3.	Сводный каталог периодических изданий, поступивших в библиотеки г. Воронежа, 1991-1995 / Сост.: Е. П. Гришина, В. М. Невежина; Науч. ред. С. В. Янц. – Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 1997. – 263 с. – 20.00.

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

№ п/п	Ресурс
4.	Сайт ЗНБ Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)
5.	Сайт ВОУНБ имени И. С. Никитина (https://vrnlib.ru/)
6.	Сайт ВОДБ (https://www.odbvrn.ru/)
7.	Сайт ЦБС г. Воронежа (http://www.libvrn.ru/)
8.	Сайт ВОСБС имени В. Г. Короленко (http://vosbs.ru/)

* 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:

Для проведения практики требуются компьютеры с установленными электронными информационными ресурсами (электронный каталог, электронные библиотеки, АБИС, доступ в Интернет), а также 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-1	ПК-1.1.	Ведение дневника практики. Практическое задание.
2.	Информационно-аналитический	ПК-1	ПК-1.2. ПК-1.3.	Доклад 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. Структура отделов ЗНБ ВГУ
2. Структура отделов ВОДБ.
3. Структура отделов ВОУНБ имени И. С. Никитина.
4. Структура отделов филиала ЦБС г. Воронежа.
5. Структура отделов ВОСБС имени В. Г. Короленко.
6. Формирование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата в ЗНБ ВГУ.
7. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в ЗНБ ВГУ.
8. Формирование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата в ВОДБ.
9. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в ВОДБ.
10. Формирование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата в ВОУНБ имени И. С. Никитина.

11. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в ВОУНБ имени И. С. Никитина.
12. Формирование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата в филиале ЦБС г. Воронежа.
13. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в филиале ЦБС г. Воронежа.
14. Формирование библиотечного фонда и справочно-библиографического аппарата в ВОСБС имени В. Г. Короленко.
15. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей в ВОСБС имени В. Г. Короленко.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: письменный ответ на вопрос (или в электронной форме при дистанционной форме обучения).

Отчёт по практике

Перечень заданий для промежуточной аттестации по «Учебной практике, профессионально-ознакомительной»

Критерии оценивания.

средний уровень сложности (одиночный выбор, множественный выбор, соответствие):

1 балл – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

1. Укажите этапы комплектования библиотечного фонда по порядку, от начального к заключительному.

- А. Введение в электронный каталог Б. Присвоение инвентарного номера
В. Заказ издания Г. Передача в отдел назначения

Модель ответа. В Б А Г

2. В каком библиотечном процессе может осуществляться проверка листка читательского требования?

- А. Проведение прикладного исследования Б. Обслуживание пользователя
В. Комплектование фонда Г. Методическая деятельность

Модель ответа. Б

3. Какие направления работы обязательно присутствуют во всех библиотеках? Более 1 ответа

- А. Обучение чтению и письму Б. Обслуживание читателей
В. Комплектование фонда Г. Реставрация изданий

Модель ответа. Б, В

4. В каких библиотеках отдел, работающий с фондом, может быть разделён на несколько подразделений?

- А. Маленьких (1-2 отдела) Б. Средних (до 10 отделов)
В. Универсальных Г. Федеральных

Модель ответа. В, Г

5. Основа справочно-библиографического аппарата – это...
- А. Обслуживание пользователя Б. Система каталогов
- В. Межбиблиотечный абонемент Г. Материальные носители изданий

Модель ответа. Б

6. Доставка изданий в отдалённые районы – это...
- А. Стационарное обслуживание Б. Внестационарное обслуживание
- В. Надомное обслуживание Г. Дистанционное обслуживание

Модель ответа. Б

Критерии оценивания:

2 балла – указан верный ответ;

0 баллов – указан неверный ответ, в том числе частично.

7. Комплектованием фонда в библиотеке занимается ... Укажите название отдела.

Модель ответа. Отдел комплектования (отдел комплектования и каталогизации)

8. Звукозаписи плоскочечного издания, начитанные дикторами или чтецами – это ...

Модель ответа. «Говорящие» книги

9. Книги предшествующих веков (XVI, XVII и т. д.) чаще всего хранятся в ...

Модель ответа. Отделе редких книг (отделе редких и ценных книг).

10. Укажите первое необходимое действие при сдаче изданий пользователем с использованием электронной программы.

Модель ответа. Поиск пользователя в базе данных.

Отчёт по практике. Структура

В отчете должно быть отражено:

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

Описание технологии проведения

По окончании практики обучающийся сдает руководителю выполненные задания в электронном виде, и отчет с характеристикой работы, осуществленной в период прохождения практики.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

«Отлично»: обучающийся продемонстрировал высокий уровень сформированности компетенций. Практикант точно понимает структуру отделов выбранной библиотеки, роль и значение каждого из них; различает традиционные и новые формы работ в деятельности отделов библиотеки.

«Хорошо»: обучающийся продемонстрировал базовый уровень сформированности компетенций. Практикант в основном понимает структуру отделов выбранной библиотеки, роль и значение каждого из них. Допускается наличие некоторых ошибок.

«Удовлетворительно»: обучающимся были допущены существенные ошибки при изучении процесса моделирования комплектования, учета, обработки, размещения фонда. документов В определённой степени продемонстрировано понимание специфики деятельности различных функциональных отделов библиотеки.

«Неудовлетворительно»: у обучающегося не сформированы требуемые компетенции.

I. Форма отчета студента о прохождении практики

Отчет
о прохождении учебной профессионально-ознакомительной 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 учебной профессионально-ознакомительной практики
2. Общая характеристика библиотеки, на базе которой проходила практика.....
3. Выполненные задания программы учебной профессионально-ознакомительной практики ...
4. Самооценка уровня подготовленности
5. Замечания и предложения по организации и содержанию практики

(подпись обучающегося)

II. Характеристика с места прохождения библиотечной учебной практики

Студента (студентки) _____ курса филологического факультета

Фамилия, имя _____

Название библиотеки _____

Руководитель структурного подразделения _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on the right side, suggesting it's resting on a surface.

Подпись руководителя структурного подразделения _____