

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Фиогина Лилия Сергеевна  
Должность: Заведующая кафедрой библиотечно-библиографической деятельности  
и информационных технологий  
Дата подписания: 09.03.2022 12:49:12  
Уникальный программный ключ:  
60288dfaad1e91872787fa0397d447ab4

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра библиотечно-библиографической деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
зав. кафедрой  
библиотечно-библиографической  
деятельности  
 Л.Д. Щирикова  
25 августа 2017г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б2.П.1 Рабочая программа производственной практики  
Практика по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности**

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная  
деятельность»

Профиль подготовки

Менеджмент библиотечно-информационной деятельности

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения - очная

Год начала подготовки - 2017

Краснодар  
2017

Программа предназначена для обучения при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Блока 2 «Практики» обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность в шестом семестре.

Рабочая программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», утвержденным приказом Министерством образования и науки РФ от 11 августа 2016 года № 1001 и основной профессиональной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Заслуженный работник культуры РФ,  
Директор Централизованной  
библиотечной системы г. Краснодара

Е.А. Мирошниченко

Заведующая кафедрой документоведения,  
информатики и проектной деятельности,  
доктор пед. наук, профессор ФГБОУ ВО  
«Краснодарский государственный институт  
культуры»

Н.Б. Зиновьева

**Составитель:** Лынный Е.В., канд. пед. наук, доцент кафедры библиотечно-библиографической деятельности;

Программа производственной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «25» августа 2017 г., протокол № 1.

Программа производственной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «30» августа 2017 г., протокол № 1.

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цели и задачи практики.....                                                                                                                                           | 4  |
| 2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....                                                                                                                               | 4  |
| 3. Требования к результатам обучения при прохождении практики.....                                                                                                       | 5  |
| 4. Структура и содержание практики.....                                                                                                                                  | 6  |
| 5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации                                                                                          |    |
| 5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства .....                                                                                                                | 8  |
| 5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства.....                                                                                                                  | 9  |
| 5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ..... | 9  |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики                                                                                                             |    |
| 6.1. Основная литература.....                                                                                                                                            | 11 |
| 6.2. Дополнительная литература.....                                                                                                                                      | 12 |
| 6.3. Периодические издания.....                                                                                                                                          | 12 |
| 6.4. Интернет-ресурсы.....                                                                                                                                               | 12 |
| 6.5. Программное обеспечение.....                                                                                                                                        | 12 |
| 7. Материально-техническое обеспечение практики.....                                                                                                                     | 12 |
| 8. Дополнения и изменения к программе практики.....                                                                                                                      | 14 |
| Приложение.....                                                                                                                                                          | 15 |

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Цели** производственной практики - практическая апробация теоретических знаний, полученных в процессе обучения, решение конкретных задач в условиях реальной социокультурной среды и приобретение опыта профессиональной деятельности в библиотечно-информационных учреждениях.

### **Задачи производственной практики:**

- активное включение студентов в различные виды деятельности библиотечно-информационного учреждения (базы практики);
- формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- проверка профессиональной готовности к самостоятельной трудовой деятельности;
- изучение особенностей организации и управления библиотечно-информационной деятельностью;
- практическое освоение управленческого знания по профилю профессиональной деятельности;
- получение навыков по рекламированию и продвижению библиотечных продуктов и услуг.

## **2. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО**

Производственная практика входит в раздел Б.2 «Практика» основной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственной практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла «Предпринимательство и проектная деятельность», «Документационное обеспечение управления в библиотечно-информационной деятельности», «Библиографическая деятельность библиотеки», «Информационные ресурсы», «Информационный маркетинг», «Менеджмент библиотечно-информационной деятельности», «Менеджмент качества библиотечно-информационной деятельности». Производственная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

Требования к входным знаниям, умениям и готовностям студентов, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП, необходимые при освоении производственной практики:

- знание теоретических основ дисциплин по направлению подготовки;
- владение грамотной, логически верно и аргументировано построенной устной и письменной речью в формах монолога и диалога;
- владение навыками использования учебных электронных изданий и ресурсов сети Интернет, работы в программных средах Microsoft Office, в т.ч. создания электронных учебных материалов;

- осознание личностной и социальной значимости профессии, наличие мотивации к успешной профессиональной деятельности учителя технологии и готовность к профессиональной рефлексии.

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

#### **а) общепрофессиональных (ОПК):**

готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению новых навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ОПК-2);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

#### **б) профессиональных (ПК):**

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

способность к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-5);

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

готовность к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-8);

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

готовность к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-11);

готовность к формированию информационной культуры пользователей библиотеки (ПК-27);

готовность к реализации библиотечных программ в соответствии с приоритетами государственной культурной политики (ПК-28);

готовность к владению методами качественной и количественной оценки работы библиотеки (ПК-36).

В результате прохождения производственной практики обучающиеся должны:

#### **Знать:**

специфические свойства, видовую классификацию, назначение электронных информационных ресурсов;

#### **Уметь:**

организовывать процесс стратегического и оперативного планирования деятельности библиотек региона или отрасли;

проводить сегментирование информационного рынка, выбирать адекватную условиям маркетинговую стратегию продвижения продуктов и услуг библиотечно-информационных учреждений, организовывать рекламные и PR-акции в библиотеке;

отбирать партнеров для совместной реализации проектов;  
разрабатывать документацию для программ и проектов развития библиотек;

**Владеть:**

алгоритмом разработки текущих и перспективных планов и программ развития библиотечного дела, отчетных документов;

методами анализа управленческой деятельности;

приемами эффективного инновационного менеджмента;

**Приобрести опыт профессиональной** библиотечно-информационной деятельности.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

Производственная практика для обучающихся очной формы обучения осуществляется в библиотечных учреждениях различных организационно-правовых форм, научно-технических организациях, информационно-аналитических центрах, структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе заключенных договоров о сотрудничестве с институтом.

Производственная практика в соответствии с рабочим учебным планом проводится в шестом семестре 3 курса концентрированно.

#### Структура и содержание практики

| Семестр                               | Неделя | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося                                                                                                                                   | Формы текущего контроля и промежуточной аттестации                                                                                | Формируемые компетенции        | Объем часов / з.е. |
|---------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| <b>Подготовительный этап практики</b> |        |                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                   |                                |                    |
| 6                                     |        | Проведение установочной конференции: ознакомление с программой практики, формами документов и правилами их заполнения, инструктаж по технике безопасности, характеристика баз практики                 | конспект, инструктаж, устная беседа с руководителем практики                                                                      | ОПК-2                          | 6                  |
|                                       |        | Общее знакомство с библиотекой. Задачи, содержание работы, функции и структура библиотеки, основные направления и особенности ее работы, состав фондов, структура СБА, контингент пользователей и т.п. | характеристика учреждения (тип, подчиненность, статус, год основания) основные виды деятельности; схема организационной структуры | ОПК-2<br>ОПК-6<br>ПК-1<br>ПК-5 | 24                 |

| Основной этап практики       |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |    |
|------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----|
| 6                            |  | Документационное обеспечение управлением. Документационное обеспечение кадровой работы. Организационно-кадровые документы и их характеристика: структура и штатная численность, штатное расписание, положение о персонале, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор).                                     | характеристика основных этапов работы с документами (традиционный и автоматизированный документооборот); схема движения документов с момента регистрации до передачи в архив или списания и уничтожения; изучить номенклатуру дел библиотеки; анализ «Правил внутреннего распорядка» и «Положения о персонале» (структура, содержание, оформление); характеристика ситуации управления персоналом, функциональной и квалификационной структуры учреждения, организационной культуры, традиций закрепления кадров, проблем деятельности. | ПК-11<br>ПК-27          | 24 |
|                              |  | Управление библиотекой: функции и методы. Стратегическое управление библиотекой. Факторы эффективной организации управления библиотечной деятельностью. Учет и отчетность. Финансирование. Планирование. Управление персоналом библиотеки. Формирование организационной культуры. Социально-психологические аспекты управления. | плановая документация; отчетность библиотеки; нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности библиотеки; экономические показатели деятельности организации.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ОПК-6<br>ПК-28<br>ПК-36 | 24 |
| 6                            |  | Библиотечный маркетинг как концепция управления библиотекой. Элементы маркетинговой деятельности. Реклама библиотеки и ее услуг. Взаимоотношения с общественностью                                                                                                                                                              | список организаций – социальных партнеров; список ассортимента услуг, контент-анализ отчетно-плановой документации библиотеки; рекламная продукция библиотеки.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ПК-1<br>ПК-5<br>ПК-8    | 24 |
| 6                            |  | Контент-анализ отчетно-плановой документации библиотеки (информационной структуры) на предмет выявления распространенности отдельных видов информационных услуг.                                                                                                                                                                | отчет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         | 18 |
| Заключительный этап практики |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                         |    |

|               |                                                                |                     |              |            |
|---------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|------------|
| 6             | Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики | доклад, презентация | ОПК-2<br>ПК- | 12         |
| <b>ВСЕГО:</b> |                                                                |                     |              | <b>108</b> |

## **5.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ОБУЧЕНИЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства**

*Текущий контроль* прохождения практики производится в следующих формах: устного опроса, проверки самостоятельной работы, индивидуальных консультаций, собеседования и другие.

#### **Оценочные средства для текущего контроля обучения**

5.1.1. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики)

*Раздел 1.* Общая характеристика библиотеки (структуры) (тип, подчиненность, статус, год основания) и краткая характеристика основных видов деятельности; схема организационной структуры, направления предоставления услуг.

*Раздел 2.* Охарактеризовать основные этапы работы с документами (традиционный и автоматизированный документооборот);составить схему движения документов с момента регистрации до передачи в архив или списания и уничтожения;изучить номенклатуру дел библиотеки;проанализировать «Правила внутреннего распорядка» и «Положение о персонале» (структура, содержание, оформление);дать характеристику ситуации управления персоналом, функциональной и квалификационной структуры учреждения, организационной культуры, традиций закрепления кадров, проблем деятельности.

*Раздел 3.* Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: знакомство с планированием в библиотеке, перечислить плановую документацию;изучить отчетность библиотеки за последние три года (планы и отчеты), сделать сравнительный анализ основных статистических показателей работы библиотеки;проанализировать экономические ресурсы библиотеки;изучить нормативно-правовое обеспечение хозяйственной деятельности библиотеки;проанализировать экономические показатели библиотеки;

*Раздел 4.* Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: составить список организаций, с которыми сотрудничает библиотека;составить характеристику ассортимента информационных услуг, определить роль и место услуг и продукции, выполняемых на основе аналитико-синтетического преобразования информации;провести контент-анализ отчетно-плановой документации библиотеки (информационной структуры) на предмет выявления распространенности отдельных видов информационных услуг за последние 3 года; изучить рекламную деятельность библиотеки.

*Раздел 5.* Сбор материалов и составление отчета по практике.

5.1.2. Вопросы для собеседования (по этапам практики)



Раскрыть основные направления и особенности работы учреждения;

Организационно-кадровые документы и их характеристика.

Управление библиотекой: функции и методы.

Управление персоналом библиотеки. Формирование организационной культуры. Социально-психологические аспекты управления.

Реклама библиотеки и ее услуг.

Методика организации и содержание работы научно-методического отдела.

Современные формы и направления методической работы библиотек.

Анализ эффективности инновационной деятельности библиотеки.

### 5.1.3.(*другие формы текущего контроля*)

- письменный отзыв руководителя от базы практики, включающий в себя квалификационную характеристику практиканта;

- дневник практики, проверенный и подписанный руководителями от вуза и от организации;

- отчет практиканта, проверенный и подписанный руководителями практики от вуза и от организации.

## **5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства**

*Промежуточная аттестация* порезультатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме дифференцированного зачетана основании отчета обучающегося производственной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет о производственной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, индивидуального плана практики, дневника практики обучающегося.

## **5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Для направления студентов на практику в установленные сроки подготавливаются следующие документы:

- договоры, заключенные между Институтом и организациями о приеме студентов на практику;
- распоряжения декана факультета о направлении студентов на учебную практику;
- направление студентов на практику (в соответствии с договором).

Для руководства практикой студентов назначается руководитель практики от института (преподаватель выпускающей кафедры). Руководство учебной практикой осуществляется на паритетных началах со стороны учреждения – базы практики и со стороны кафедры.

Перед началом практики преподавателем, ответственным за проведение учебной практики, проводится организационное собрание студентов, которое является важным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков практики.

Промежуточная аттестация по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме дифференцированного зачета на основании отчета обучающегося об учебной практике и отзыва руководителя практики.

Отчет об учебной практике является отчетным документом о ее прохождении. Отчет о практике составляется на основании рабочей программы практики, дневника практики обучающегося.

На зачете студент должен показать знание вопросов, которые решались во время прохождения практики, а также сделать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по ее совершенствованию. При оценке итогов работы студента на практике принимается во внимание характеристика, данная ему непосредственным руководителем практики от организации.

Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения отрицательной характеристики непосредственного руководителя практики от организации, а также признания кафедрой представленного отчета о практике как несоответствующего предъявляемым требованиям, студент направляется на практику повторно в период студенческих каникул. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительным причинам, предоставляется возможность прохождения практики в порядке, установленном Положением о практике. В этом случае, а также, если студент получает неудовлетворительную оценку, он проходит практику повторно в полном объеме в следующем учебном году. Студент, не прошедший практику или не получивший зачета по итогам ее прохождения, признается имеющим академическую задолженность.

### **Критерии сдачи зачета**

Аттестация по итогам практики проводится на основании защиты оформленного отчета и отзыва научного руководителя практики. На итоговую конференцию студенты должны представить отчетные документы: отчет по практике (Приложение 1), дневник практики (Приложение 2), отзыв-характеристика на практиканта (Приложение 3), приложения.

На конференции каждый студент выступает с обобщенным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться презентацией основных видов практической деятельности бакалавра.

| №  | Критерии оценки результатов практики                                                                                                                                                       | Показатели                                                                                 |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Качество выполнения задач, предусмотренных программой практики (на основании рецензии руководителя практики от выпускающей кафедры, отзыва - характеристики руководителя от базы практики) | Соответствие результата, полученного в ходе выполнения практики, заданию, данному студенту |
|    |                                                                                                                                                                                            | Объем выполненного задания, предусмотренного программой практики                           |
|    |                                                                                                                                                                                            | Качество выполнения заданий, предусмотренных программой практики                           |
| 2. | Наличие отчетных документов                                                                                                                                                                | Дневника практики                                                                          |

|    |                                                          |                                                                                             |
|----|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Содержание отчетных документов, представленных студентом | Отчета студента о прохождении практики                                                      |
|    |                                                          | Отчетных материалов (аналитических материалов, образцов документов и др.)                   |
|    |                                                          | Полнота отражения хода практики в дневнике, системность, точность в описании, достоверность |
|    |                                                          | Качество отчета о результатах практики, составленного студентом                             |
|    |                                                          | Качество отчетных материалов, разработанных непосредственно студентом                       |

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики (Приложение 4) и студенту выставляется оценка.

*оценка «отлично»* студент демонстрирует базовое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций (логичное изложение материала, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, владение методиками исследования, умение выбирать конкретные методы анализа ситуации, используя методы сбора, обработки, классификации);

*оценка «хорошо»* студент демонстрирует частичное усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, большинство требования к программным заданиям выполнены;

*оценка «удовлетворительно»* студент демонстрирует небольшое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, многие требования к программным заданиям не выполнены;

*оценка «неудовлетворительно»* студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение использовать необходимые методы для проведения анализа ситуации, нет попытки выполнить задание.

## **6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Основная литература**

1. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М. :Юнити-Дана, 2015. - 391 с. : табл., граф., ил., схемы - Библиогр.: с. 382-383. - ISBN 978-5-238-01770-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (30.03.2016).

2. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачев, О.А. Мухаметшина. - М. : Юнити-дана, 2013. - 384 с. - ISBN 978-5-238-01770-9 (Изд-во "Юнити-дана") : 340.00.

3. Красильникова, В.А. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учебное пособие / В.А. Красильникова. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 292 с. : ил.,табл., схем. - ISBN 978-5-4458-3001-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209293> (05.07.2017).

4. Матяш, С.А. Информационные технологии управления: курс лекций / С.А. Матяш. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 537 с.: ил. - ISBN 978-5-4475-2506-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298184>.

## **6.2. Дополнительная литература**

Отраслевые информационные ресурсы: учеб.-метод. комплекс / Министерство культуры Российской Федерации, ФГБОУ ВПО «Кемеровский государственный университет культуры и искусств», Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных коммуникаций и др. - Кемерово: КемГУКИ, 2014. - 176с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275433>.

Плешкевич, Е.А. Документальный подход в библиотековедении и библиографоведении: этапы формирования и направления развития [Текст]: автореф. дис... д-ра пед. наук: 05.25.03: защищена 25 апреля 2012 г. / Е.А. Плешкевич. - Казань, 2012. - 43 с. - б. ц.

Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. - СПб: Профессия, 2006. - 547 с. - ISBN 5-93913-057-7.

Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. - М.: Пашков дом, 2007. - 1299 с.

Справочник библиографа / Е. Н. Буринская [и др.]. - Изд. 3-е, перераб. и доп. - СПб.: Профессия, 2006. - 591 с.

Справочник библиотекаря / А. Н. Ванеев [и др.]; науч. ред. А. Н. Ванеев, В. А. Минкина. - СПб.: Профессия, 2007. - 496 с.

## **6.3. Периодические издания**

Библиотековедение

Библиография

Научные и технические библиотеки

Университетская библиотека

Современная библиотека

## **6.4. Интернет-ресурсы**

ЭБС «Электронная библиотека онлайн»

сайты Российской государственной библиотеки (<http://www.rsl.ru>),  
Российской национальной библиотеки (<http://www.nlr.ru>)

Государственной публичной научно-технической библиотеки России (<http://www.gpntb.ru>)

ВИНИТИ (<http://www.viniti.ru>)

ИНИОН (<http://www.inion.ru>)

## **6.5. Программное обеспечение**

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – Windows XP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-

Консультант + , Гарант.

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Преподавание дисциплины в вузе обеспечено наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий.

Действуют компьютерные классы с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

Все компьютерные классы подключены к локальной сети вуза и имеют выход в интернет, в наличии стационарное мультимедийное оборудование (проектор+ экран) в аудиториях 276,282,116,239, возможно проведение занятий на базе музея вуза (тачпанель, экран, проектор).

Обучающиеся пользуются

- вузовской библиотекой с электронным читальным залом;
- учебниками и учебными пособиями;
- аудио и видео материалами.

Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

**8. Дополнения и изменения  
к программе \_\_\_\_\_ практики**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В программу \_\_\_\_\_ практики вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_.

Дополнения и изменения к программе \_\_\_\_\_ практики рассмотрены  
и \_\_\_\_\_ рекомендованы \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ заседании \_\_\_\_\_ кафедры

(наименование)  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись)

(Ф.И.О.) (дата)

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

## Отчет

о прохождении \_\_\_\_\_ (вид) практики  
сроки прохождения практики – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

ФИО (в родительном падеже) \_\_\_\_\_

студент (а/ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Направление

подготовки \_\_\_\_\_

Профиль \_\_\_\_\_

очной/заочной формы обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата предоставления отчета на кафедру)

\_\_\_\_\_  
(подпись студента)

Руководитель практики от организации<sup>1</sup>

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Руководитель практики от вуза

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись) ФИО

Дата защиты отчета: \_\_\_\_\_

Оценка: \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(уч., степень, должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

ФИО

Краснодар

<sup>1</sup> Указывается в случае прохождения студентом практики вне учебного заведения

16

20\_\_\_\_



## Содержание

|                                                                  |  |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Введение.....                                                    |  |
| Сведения об организации, на базе которой проходила практика..... |  |
| Отчет о проделанной работе.....                                  |  |
| Список использованной литературы и источников.....               |  |
| Приложения                                                       |  |

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

### Дневник

\_\_\_\_\_(вид) практики  
сроки прохождения практики – с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ семестр 20\_\_\_\_ учебного года

(ФИО в родительном падеже) \_\_\_\_\_

студент (а/ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Направление подготовки / специальность \_\_\_\_\_

Профиль/ \_\_\_\_\_ магистерская \_\_\_\_\_ программа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ специализация \_\_\_\_\_

очной/заочной формы обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации<sup>2</sup>  
(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(ФИО)

Руководитель практики от вуза  
(должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
(ФИО)

Краснодар

20\_\_\_\_

<sup>2</sup> Указывается в случае прохождения студентом практики вне учебного заведения

**Содержание и результаты работы  
(ежедневные записи)**

| Дата<br>выполнения<br>работы | Содержание работы,<br>выполненной студентом | Количество<br>часов,<br>отработанных за<br>день <sup>3</sup> | Замечания и подпись<br>руководителя практики от<br>организации <sup>4</sup>       |
|------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
|                              |                                             |                                                              |                                                                                   |
| Итог                         |                                             | <i>(Общее<br/>количество<br/>часов)</i>                      | <i>(Подпись руководителя<br/>практики от организации,<br/>печать организации)</i> |

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

<sup>3</sup>Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях и учреждениях составляет для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

<sup>4</sup> В случае, если студент проходит практику на базе вуза, ставится подпись руководителя практики от вуза.

Министерство культуры Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

\_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

**ОТЗЫВ**

руководителя практики  
о прохождении \_\_\_\_\_ (вид) практики  
в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

студент(ом/кой) \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_ направления подготовки  
\_\_\_\_\_ профиль /магистерская программа/ специализация  
\_\_\_\_\_.  
\_\_\_\_\_ (вид) практика проходила в (название организации с  
указанием отдела, где студент проходил практику).

\_\_\_\_\_  
(полнота выполнения задания на прохождение практики студентом;  
насколько высокий уровень подготовленности к практике показал студент;  
какие качества были им проявлены в процессе прохождения практики и т.д.)

Руководитель практики от вуза  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОТОКОЛ**  
**защиты производственной практики**

Дата защиты

Состав комиссии:

Ф.И.О.                      должность

Ф.И.О.                      должность

Ф.И.О.                      должность

Повестка дня:

Защита производственной практики – практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов 3 курса информационно-библиотечного факультета группы \_\_\_\_\_ КГИК.

Слушали: Защиту производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентов информационно-библиотечного факультета (перечисляются все студенты, чьи отчеты о практике были заслушаны и обсуждены).

Постановили: Оценить практику студентов следующим образом (перечисляются все студенты с указанием оценки):

Ф.И.О.

Ф.И.О.

Председатель комиссии

(подпись)

Члены комиссии

(подпись)

печать