

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уржумова Ольга Михайловна

Должность: Заведующая кафедрой информационно-библиотечной деятельности и

документоведения

Дата подписания: 29.06.2026 10:54:48

Уникальный программный ключ:

bbd2194e920f2e8a83e7c9c0f19946f0fa5085c2

Министерство культуры Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ


КУЛЬТУРЫ»

Факультет гуманитарного образования

Кафедра информационно-библиотечной деятельности и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

зав. кафедрой информационно-
библиотечной деятельности и
документоведения


О.М. Уржумова
«20» мая 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б2.О.03 (П) Технологическая практика

Направление подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

Профиль подготовки «Информационные и документные ресурсы в цифровой среде»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Год начала подготовки – 2026

Краснодар
2026

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 6 декабря 2017 года № 1182 и основной профессиональной образовательной программой.

Рецензенты:

Директор МУК «Централизованная
библиотечная система» г. Краснодара

Н.Г. Гребещенко

Кандидат культурологии, заведующий кафедрой
социально-культурной деятельности
ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный
институт культуры»

Л.Н. Кондратьева

Составитель:

Грушевская Н.В., кандидат пед. наук, доцент кафедры ИБДиД

Программа производственной практики рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ИБДиД от от «20» мая 2026 г. протокол № 11.

Программа производственной практики одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «29» мая 2026 г. протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип, способ, форма проведения, цели и задачи практики	4
2. Место практики в структуре ОПОП ВО.....	4
3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций.....	4
4. Структура и содержание практики.....	6
5. Оценочные средства для текущего контроля обучения и промежуточной аттестации	
5.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства	7
5.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства.....	8
5.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	8
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	
6.1. Основная литература.....	10
6.2. Дополнительная литература.....	10
6.3. Периодические издания.....	11
6.4. Интернет-ресурсы.....	11
6.5. Программное обеспечение.....	11
7. Материально-техническое обеспечение практики.....	11
8. Дополнения и изменения к программе практики.....	12
Приложение.....	13

1. ВИД, ТИП, СПОСОБ, ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Вид практики: производственная

Тип практики: технологическая

Способ проведения: стационарная.

Форма проведения: дискретно - дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Очная форма обучения - проводится концентрированно; заочная рассредоточено.

Цели производственной практики: углубление и систематизация знаний в областитехнологий библиотечно-информационной деятельности; формирование технологических умений и навыков.

Задачи технологической практики:

- практическое освоение технологического знания по профилю профессиональной деятельности;
- 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);
- закрепление умений и навыков в области библиотечных и информационно-аналитических технологий;
- подготовка информационно-аналитических продуктов по профилю базы практики, маркетинговый анализ профильного рынка товаров и услуг.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОПВО

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практики». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-технологическую подготовку обучающихся.

Технологической практике предшествует изучение дисциплин профессионального цикла «Библиографическая деятельность библиотек в традиционной и электронной среде», «Информационно-аналитическая деятельность библиотек и информационные ресурсы», «Маркетинг цифровых продуктов и услуг библиотеки», «Информационно-аналитические продукты и услуги библиотек», «Стандартизация библиотечно-информационной деятельности». Производственная (технологическая) практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

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

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С УСТАНОВЛЕННЫМИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны демонстрировать следующие результаты.

Наименование компетенций	Индикаторы сформированности компетенций
ПК-2 Готовность в аналитико-синтетической переработке информации, библиотечно-информационному и справочно-библиографическому обслуживанию пользователей	<p>Знать: особенности организации информационнотехнологического и информационно-аналитического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональной коммуникации</p> <p>Уметь: разрабатывать технологию информационноаналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности</p> <p>Владеть: навыками поиска, сбора, анализа, обобщения информации, навыками работы с информацией в сети Интернет; навыками применения технологий информационноаналитического сопровождения профессиональных сфер деятельности</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ(ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость производственной (технологической) практики составляет 18 зачетных единиц (648 часов).

Производственная(технологическая) 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 4,6,7 семестрах – очная форма обучения; 4,6,7, 8 семестрах – очная форма обучения.

Структура и содержание практики Очная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Подготовительный этап практики					
4		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	ПК-2	108/3
Основной этап практики					
4		Изучение технологии обработки документов: техническая и научная обработка документов; индексирование документов; предметизация документов	отчет, дневник	ПК-2	108/3
6		Изучить задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке. Охарактеризовать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании: алфавитного каталога (АК); систематического каталога (СК) и АПУ; систематической картотеки статей (СКС); краеведческого каталога (картотеки); электронного каталога (ЭК): программа, система, по которой работает библиотека; характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки	описание и характеристика системы справочно-поискового аппарата библиотеки	ПК-2	108/3

6		Разработка информационно-аналитической продукции по профилю библиотеки	информационно-аналитическая продукция	ПК-2	108/3
7		Участие в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотеки - базы практики	описание и анализ проектов или программ	ПК-2	108/3
Заключительный этап практики					
7		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики. Защита практики проходит при наличии у студента дневника, отчета (с фотографиями о проделанной работе), характеристики. На защиту практики необходимо подготовить презентацию о результатах прохождения практики	доклад, презентация	ПК-2	108/3
ВСЕГО:					18/648

Заочная форма обучения

Семестр	Неделя	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу обучающегося	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации	Формируемые компетенции	Объем часов / з.е.
Подготовительный этап практики					
4		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	ПК-2	36/1
Основной этап практики					
4		Изучение технологии обработки документов: техническая и научная обработка документов; индексирование документов; предметизация документов	отчет, дневник	ПК-2	72/2
6		Изучить задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке. Охарактеризовать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в	описание и характеристика системы справочно-поискового аппарата библиотеки	ПК-2	108/3

		библиографическом обслуживании: алфавитного каталога (АК); систематического каталога (СК) и АПУ; систематической картотеки статей (СКС); краеведческого каталога (картотеки); электронного каталога (ЭК): программа, система, по которой работает библиотека; характеристика средств наглядной пропаганды СБА библиотеки			
7		Разработка информационно-аналитической продукции по профилю библиотеки	информационно-аналитическая продукция	ПК-2	216/6
8		Участие в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотеки - базы практики	описание и анализ проектов или программ	ПК-2	216/6
Заключительный этап практики					
8		Проведение итоговой защиты по результатам прохождения практики. Защита практики проходит при наличии у студента дневника, отчета (с фотографиями о проделанной работе), характеристики. На защиту практики необходимо подготовить презентацию о результатах прохождения практики	доклад, презентация	ПК-2	
ВСЕГО:					18/648

Задания по производственной технологической практике 2 курса

1. Подобрать из фонда библиотеки по два экземпляра различных видов документов и сделать библиографическое описание, согласно ГОСТ Р 7.0.100– 2018 (не менее 15 описаний документов). Выявить наличие инструктивно-методических материалов в отделе комплектования и обработки.

2. Составить аналитическое описание материалов периодических изданий. Выборочно проанализировать библиографические описания на предмет соответствия требованиям ГОСТ Р 7.0.100– 2018.

3. Классифицирование литературы по таблицам ББК по

различным отраслям знаний.

4. Редактирование одного из отделов систематического каталога (проверка правильности наполнения отдела, классификация книг, применение и оформление разделителей в систематическом каталоге).

5. Редактирование одного из разделов систематической картотеки статей (проверка полноты и правильности отражения в картотеке новейших документов) в соответствии с планом библиотеки.

6. Принять участие в редактировании алфавитного каталога библиотеки (проверка правильности составления основных и добавочных описаний, составления и расстановки библиографических описаний, расстановки библиографических описаний в алфавитном каталоге; оформление разделителей и т.д.).

7. Дать описание состава и содержания фонда справочных и библиографических изданий.

8. Работа с электронным каталогом. Ввод документов в электронный каталог. Режимы

«Создание нового документа», «Корректировка документа». Виды библиографического описания в электронном каталоге. Объём электронного каталога. Возможности поиска в электронном каталоге. Наличие инструкции для пользователей.

Задания по производственной технологической практике 3 курса

1. Общее знакомство со структурой библиотеки.

2. Познакомиться с документами отдела комплектования и обработки, раскрывающими задачи отдела (отразить информацию в дневнике). Охарактеризовать штат отдела, обязанности сотрудников.

3. Познакомиться с документами, свидетельствующими о взаимодействии библиотеки (отдела комплектования и обработки) с другими библиотеками в области формирования библиотечных фондов: положение о координации, сводный тематико-типологический план комплектования и др.

4. Принять и осуществить техническую обработку партии литературы (сверка с сопроводительным документом, с картотекой текущего комплектования, штампование, наклеивание кармашков и листков возврата, написание на титульном листе и обложке книг расстановочного шифра и т.д.). Проиллюстрировать всю работу в своем дневнике. Составить алгоритм процесса учета и обработки литературы в отделе.

5. Познакомиться с учетными документами: книга суммарного учета, используемые в библиотеке формы индивидуального учета (учетный каталог, инвентарная книга), регистрационные (учетные) картотеки. Принять участие в учете поступившей в библиотеку партии литературы или выбывающей из библиотеки.

6. Выяснить, в каких издательствах библиотека приобретает литературу, какие источники информации, библиографические пособия используются для отбора литературы и оформления предварительного заказа. Принять участие в создании картотеки заказанной литературы.

7. Назвать в дневнике используемые современные информационные технологии работы с фондами (комплектование, обработка, доставка в фондохранилище, по запросам абонентов и т.д.).

8. Дать описание структуры справочно-библиографического аппарата библиотеки в целом.

9. Составить схему системы каталогов библиотеки и дать её краткую характеристику.

10. Составить алгоритм поиска документов по алфавитному каталогу и систематическому каталогу.

11. Изучить и дать анализ способа организации фонда выполненных справок.

12. Составить фрагмент тематико-типологического плана комплектования.

13. Дать характеристику справочного аппарата в помощь комплектованию библиотечного фонда.

14. Оформление заказа в один из источников комплектования.

15. Составление заказа на периодические издания на следующее полугодие.

16. Анализ форм учета библиотечного фонда (ведение «Книги суммарного учета», «Инвентарной книги», «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»).

17. Менеджмент системы безопасности фондов редкой и ценной книги.

18. Комплексная система экономической защиты библиотечных фондов.

19. Изучение состава и использования фонда в целях управления его формированием.

20. Беседы с читателями о правилах использования СБА в библиотеке, выполнение справок, проведение консультаций и дежурств в

зале каталогов. Привести примеры.

Задания по производственной технологической практике 4 курса

1. Оценить состав СБА библиотеки с точки зрения использования его отдельных звеньев.
2. Методическое обеспечение ведения СБА. Дать предложения по редактированию одного из разделов систематической картотеки статей (СКС), краеведческого каталога, тематической или специальной картотеки.
3. Выполнение обязанностей дежурного библиографа, выдача библиографических справок, в том числе: тематических, на уточнение библиографических данных, адресно-библиографических, фактографических.
4. Выполнение библиографических справок: составление не менее двух письменных тематических справок, требующих использования при выявлении материала различных источников: каталогов, картотек, библиографических пособий, периодических изданий по теме справок (методику их выполнения отразив в дневник).
5. Изучение системы учета и анализа выполняемых справок.
6. Участие в составлении бюллетеня новых поступлений, картотеки новинок, выставок и др.
7. Участие в подготовке дня информации, дня специалиста, дня науки и др. формах библиографического информирования.
8. Участие в составлении различных видов и типов библиографических пособий (рекомендательных, научно-вспомогательных, тематических, библиографических, краеведческих) или дополнений к одному из библиографических пособий, изданных библиотекой.
9. Выступление перед пользователями или сотрудниками библиотеки с консультацией по методике использования СБА.
10. Участие в проведении дня библиографа.
11. Подготовка и проведение библиографического обзора новых библиографических пособий.
12. Участие в библиотечно-библиографическом обучении пользователя библиотеки.
13. Работа на выдаче.

14. Изучение пользователей и их интересов. Какие группы читателей выделены в библиотеке, какие из них чаще (реже) обращаются к литературе по каким отраслям; какие цели обращения преобладают - деловое или свободное чтение; какие именно издания пользуются популярностью.

15. Изучить методы индивидуального библиотечного обслуживания в библиотеке- базе практики. Проведение бесед с пользователями при записи в библиотеку (ориентирующая); при рекомендации книги (тактическая); беседа о прочитанном (корректирующая). (текст одной из бесед приложить к отчету).

16. Составление рекомендаций о совершенствовании дифференцированного обслуживания пользователей в библиотеке. Библиотечное обслуживание пользователей с особыми потребностями (юношество и дети; инвалиды; пожилые; национальные меньшинства; мигранты и др.).

17. Организация библиотечного обслуживания в читальных залах и на абонементе. Изучить особенности библиотечного обслуживания в читальных залах, на абонементе (на примере конкретной библиотеки). Основные формы организации абонемента: общий, функциональный, групповой, отраслевой, комплексный.

18. Изучить внестационарные формы библиотечного обслуживания. Организация работы библиотечных пунктов. Установление связей с партнерскими организациями. Техника работы библиотечных пунктов.

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)

5.1.2. Вопросы для собеседования (по этапам практики)

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 по результатам семестра по прохождению практики осуществляется в форме дифференцированного зачета на основании отчета обучающегося о 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 производственную практику;
- направление студентов на практику (в соответствии с договором).

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

Перед началом практики преподавателем, ответственным за проведение производственной 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 о производственной 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, 2), дневник практики (Приложение 3), отзыв-характеристика на практиканта (Приложение 4), 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
		Отчета студента о прохождении практики
		Отчетных материалов (аналитических материалов, образцов документов и др.)
3.	Содержание отчетных документов, представленных студентом	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 5) 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.Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Предметизация и координатное индексирование информационных ресурсов : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» : [16+] / О. Я. Сакова ; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2022. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701076> (дата обращения: 03.08.2023). – ISBN 978-5-8154-0646-9. – Текст : электронный.

2.Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : практикум для обучающихся по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» : [16+] / А. Ш. Меркулова ; Кемеровский государственный институт культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2021. – 130 с. : ил – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696963> (дата обращения: 16.02.2024). – ISBN 978-5-8154-0590-5. – Текст : электронный.

3.Грушевская, Н.В. Особенности аналитико-синтетической переработки информации в библиотеках Краснодарского края : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки: 51.03.06

Библиотечно-информационная деятельность / Н. В. Грушевская. – Краснодар: КГИК, 2018. – 74с.

4.ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления = Bibliographicrecord. Bibliographicdescription. Generalrequirementsandrules : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 года № 1050-ст : введен впервые : дата введения 1 июля 2019 / подготовлен Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России» филиал «Российская книжная палата», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская государственная библиотека», Федеральным государственным бюджетным учреждением «Российская национальная библиотека». – Москва :Стандартинформ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный.

5.ГОСТ Р 7.0.80— 2023 Библиографическая запись. Заголовок Общие требования и правила составления / утвержден и введен в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 мая 2023 г. № 348-ст. – Москва: Российский институт стандартизации, 2023. – 19с. – Текст : непосредственный.

6.Грушевская Н.В. Комплектование и сохранность библиотечного фонда в библиотеках Краснодарского края: учебно-методическое пособие. Для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность / Н.В. Грушевская. – Краснодар: КГИК, 2020. – 80 с. – Текст : непосредственный.

6.2. Дополнительная литература

1.Мартынова, Е.В. Аналитика текста : учебное пособие / Е.В. Мартынова ; М-во культуры Рос. Федерации ;Кемер. гос. ин-т культуры. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. – 156 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472676> (дата обращения: 15.07.2019). – Текст : электронный.

2.Алешин, Л. И. Методы аналитической обработки данных : учебно-практическое пособие / Л. И. Алешин. – Москва : Литера, 2008. – 144 с. - (Современная библиотека ;вып. 37). – Текст: непосредственный.

3.Зупарова, Л. Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова ; под ред. Ю. Н. Столярова. – Москва :Фаир, 2008. – 400 с. – (Специальный издательский проект для библиотек). – Текст : непосредственный.

6.3. Периодические издания

Библиотековедение

Библиография
 Научные и технические библиотеки
 Современная библиотека

6.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ <http://www.ed.gov.ru>.
2. Портал «Гуманитарное образование» <http://www.humanities.edu.ru/>
3. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
4. Университетская электронная библиотека <http://www.infoliolib.info/InFolio>;
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>
7. Электронные каталоги и ресурсы web-сайтов отечественных и зарубежных библиотек
8. Информационно-справочный портал www.library.ru
9. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека он-лайн» <http://www.biblioclub.ru>

6.5. Программное обеспечение

Преподавание дисциплин обеспечивается следующими программными продуктами: операционные системы – WindowsXP, Windows 7; пакет прикладных программ MS Office 2007; справочно-правовые системы-Консультант + , Гарант.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Прохождение практики на базе библиотеки ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры» обеспечено наличием рабочих мест с выходом в Интернет для самостоятельной работы, наличием стационарного мультимедийного и стримингового оборудования. Обучающиеся пользуются: вузовской библиотекой с электронным читальным залом; учебниками и учебными пособиями; аудио и видео материалами. Все помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Прохождение практики на базе региональных библиотечно-информационных центров, муниципальных общедоступных библиотек обеспечивается имеющимися в учреждениях автоматизированными

библиотечными информационными системами, информационными ресурсами и сервисами сети Интернет.

**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)