

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»
Профиль подготовки – **общий**
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **очная, заочная**

Утверждена на заседании кафедры 1 сентября 2015 г., протокол №1

1. Цели освоения учебной практики

Целями учебной практики бакалавров второго года обучения являются обеспечение фундаментальной подготовки бакалавров общего профиля, способных выполнять основные функции в универсальных и специальных библиотеках. Учебная практика ориентирована на углубление знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам первого второго года обучения. Практика способствует закреплению знаний по следующим основным курсам: «Общее библиотековедение», «Библиотечный фонд», «Библиотечно-информационное обслуживание», расширению профессионального кругозора бакалавров и приобретению ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).

2. Задачи практики Основные задачи учебной практики - закрепление знаний по такой важной проблеме библиотековедения как типология библиотек. Студенты получают возможность наглядно познакомиться с особенностями деятельности библиотек различных типов и видов. Знание типологических особенностей библиотек необходимо при комплектовании фондов, организации библиотечно-информационного обслуживания пользователей.

3. Место практики в структуре ООП ВПО

Учебная практика входит в базовую часть профессионального цикла подготовки бакалавров.

Место учебной практики в структуре профессиональной подготовки определяется тем, что данная практика является основой для освоения дисциплин профессионального цикла: «Общее библиотековедение», «Библиотечный фонд», «Библиотечное обслуживание». Особое внимание уделяется учебной практике по курсу «Общее библиотековедение» в связи с тем, что при изучении выше

перечисленных курсов необходимо знать особенности деятельности библиотек разных типов .

Например, знание основ педагогики и психологии детского и юношеского чтения становится более глубоким при посещении таких крупных библиотек как: Российская государственная юношеская библиотека», Российская государственная детская библиотека. Студенты имеют реальную возможность познакомиться с современными информационными технологиями на экскурсиях в библиотеки, которые наиболее успешно их применяют: РГБ, ГПНТБ РФ, БЕН РАН, ЦНСХБ

4. Формы проведения практики

Учебная практика проводится в форме **экскурсий**, которые дают представление о библиотеке, истории ее возникновения, структуре, справочно-библиографическом аппарате, новых технологиях, применяемых в современных информационных центрах. Особое внимание уделяется типологическим особенностям посещаемых библиотек.

5 Место и сроки проведения учебной практики

Сроки проведения учебной практики – 2 недели. Практика проводится в крупнейших библиотеках г. Москвы. Изучение теоретического курса «Общее библиотековедение» включает обязательное посещение студентами библиотек различных типов и видов. С этой целью в четвертом семестре учебного года для студентов 2 курса социально – гуманитарного факультета МГИК организуется распределенная учебная практика под руководством преподавателя кафедры библиотековедения и книговедения .

6.Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Общекультурные:

- владеть культурой мышления, быть способным к обобщению и анализу –
ОК-1

- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе – ОК-3;
- уметь использовать нормативно –правовые документы в своей деятельности - ОК -5;
- стремиться к развитию, повышению своей квалификации, – ОК-6;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии – ОК – 8;
- уметь анализировать социально-значимые проблемы и процессы - ОК-9;
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны – ОК- 11
- овладеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией – ОК -12;
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях – ОК -13;

Профессиональные:

Производственно-технологическая деятельность

- способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей – ПК -1
- готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности пользователей, повышать уровень их информационной культуры – ПК -2
- готовность к аналитико – синтетической переработке информации –ПК -28

Психолого-педагогическая деятельность: -

- способен к эффективному библиотечному общению с пользователями ПК - 34;
- готовность к организации воспитательно – образовательной работе средствами библиотеки – ПК- 35;

- готовность к исполнению психолого –педагогического подходов и методов в библиотечно –информационном обслуживании различных групп пользователей – ПК -36

- способен к реализации образовательной и культурно – воспитательных программ для населения – ПК -39.

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции

1. знать:

- типологию библиотек
- систему библиотек Российской Федерации
- управление библиотечным делом в стране

2. уметь:

– анализировать деятельность библиотек собирать эмпирические данные по библиотеке

– применять полученные теоретические знания к анализу деятельности библиотеки

3 владеть:

- Методами поиска, анализа и синтеза материалов о библиотеках;
- Суммой знаний и умений, необходимых для формирования практических задач и методов их решения.

7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц (72 час.)

Посещение ознакомительных экскурсий в библиотеки обязательно, так как данная практика является составной частью курса «Общее библиотековедение». По итогам учебно-ознакомительной практики

проводится собеседование, результаты которого влияют на экзаменационную оценку по курсу «Общее библиотековедение».

В процессе учебно-ознакомительной практики студенты знакомятся с деятельностью универсальных (научных и публичных), национальных и специальных библиотек, которые в настоящее время принято считать основными типами библиотек. Однако следует учитывать, что проблемы типологии библиотек находятся в стадии дальнейшей разработки и являются дискуссионными.

Для определения типологических особенностей библиотек необходимо усвоить следующие основные понятия:

Универсальная библиотека - библиотека, имеющая универсальный библиотечный фонд и удовлетворяющая разнообразные информационные потребности читателей. Универсальными являются, например, научные и публичные государственные библиотеки.

Специальная библиотека - библиотека, имеющая фонд документов для удовлетворения профессиональных, научно-производственных, учебных, коммерческих и других информационных потребностей пользователей.

Национальная библиотека - главная библиотека государства, обеспечивающая использование отечественных и мировых информационных ресурсов в интересах общества. НБ служит государственным хранилищем документов, координирует работу библиотек страны, организует научные исследования, осуществляет международное сотрудничество

В программу учебно-ознакомительной практики входит посещение 5 - 6 библиотек в г. Москве.

Краткие сведения о библиотеках

Тип: национальная

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (РГБ), - национальная библиотека, крупнейшая в Российской Федерации и вторая по количеству

единиц хранения в мире (после Библиотеки Конгресса США). Общегосударственное хранилище произведений печати; научно-исследовательское учреждение в области библиотековедения, библиографии и книговедения; имеет статус особо ценного объекта культурного наследия народов Российской Федерации. Создана в 1862 году. Ведет историю от библиотеки графа Н.П. Румянцева. В фондах более 50 млн. экз. Справочный аппарат библиотеки включает 220 каталогов и картотек. Ежегодно обслуживает свыше 1,33 млн. читателей. Имеет 20 читальных залов. Издает «Труды», «Записки Отдела рукописей», журнал «Библиотековедение»

Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.862 870.

Сайт библиотеки <http://www.rsl.ru/>

Тип : специальная (уникальная библиотека)

ВСЕРОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА ИНОСТРАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ имени М.И. Рудомино (ВГБИЛ) - государственное хранилище литературы на иностранных языках по широкому гуманитарному профилю. Создана в 1922 году. В фондах около 5 млн. экз. на 142 языках. Библиотека имеет: 9 читальных залов. учебно-лингвистический центр аудиовизуальных средств для изучения иностранных языков. Ежегодно обслуживает свыше 40 тыс. читателей.

Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.286 - 287.

Сайт библиотеки <http://libfl.ru/>

Тип: специальная

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПУБЛИЧНАЯ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БИБЛИОТЕКА РОССИИ (ГПНТБ) - многоотраслевая всероссийская библиотека. Специализируется в области естественных и прикладных наук, техники и

экономики. Создана в 1958 году. В фондах более 8 млн. экз., имеет 14 читальных залов, обслуживает ежегодно 500 тысяч читателей, имеет 11 читательских карточных каталогов, электронный каталог, имеется 40 баз данных (свыше 1млн. записей); свыше 200 ЭВМ. Издает журнал «Научные и техничеc Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.286 - 287кие библиотеки» и др. издания.

Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.317 -319.

Сайт библиотеки <http://www.gpntb.ru/>

Тип: специальная (ведется дискуссия о выделении 4 типа библиотек – учебные)

НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА имени М. Горького МОСКОВСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА имени М.В. Ломоносова (НБ МГУ), одна из старейших научных библиотек, крупнейшая вузовская библиотека России. Создана в 1755 году как важнейшая часть Московского университета. Современная библиотека расположена в 15 зданиях МГУ, имеет 60 читальных залов, 16 абонементов, обслуживает 60 тысяч читателей. Создана система каталогов, широко используются компьютерные формы информационного обслуживания. Библиотека - методический центр для библиотек вузов страны. Издает сборник статей «Опыт работы научной библиотеки МГУ». «Из фонда редких книг и рукописей Научной библиотеки Московского университета».

Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.671 673.

Сайт библиотеки <http://www.nbmgu.ru/>

Тип: специальная

ЦЕНТРАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА (ЦНСХБ) основана в 1930г., координационный, научно-методический и информационный центр в области агропромышленного комплекса. В фондах более 3 млн. экз. В библиотеке 5 читальных залов на 220 мест. Ежегодно обслуживает свыше 36 тыс. читателей. Имеет электронный каталог объемом свыше 650 тыс. записей с теледоступом и поставкой на компактных и оптических дисках. Входит в сеть ЛИБNET и ИНТЕРNET.

Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.1136 -1137

Сайт библиотеки <http://www.cnsnb.ru/>

Тип: универсальная

РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА (РГДБ) создана в 1969 г. Крупнейшая в России библиотека, обслуживающая детей и взрослых, профессионально связанных с детской книгой. Научно-методический и исследовательский центр педагогики, психологии и социологии детского чтения, библиотечного обслуживания детского населения. В фондах свыше 500 тыс. единиц хранения. С 1990г. создает фонд видеозаписей, компьютерных программ. Имеет 5 абонементов, 14 читальных залов. Ежегодно обслуживает свыше 500 тыс. читателей.

Библиотечная энциклопедия.- Москва, Пашков дом, 2007.- С.873 -874

Сайт библиотеки <http://rgdb.ru/>

Тип: универсальная научная

ЦЕНТРАЛЬНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА им. Н.А. НЕКРАСОВА — общедоступное научно-информационное учреждение культуры с многоотраслевым библиотечным фондом (свыше 2 млн единиц

хранения более чем на 100 языках народов мира) и справочно-библиографическим аппаратом универсальной тематики. Библиотека была основана в 1919 году на фондах частных коллекций как организующий и руководящий центр для всех библиотек Москвы. Сегодня это главный научно-методический центр по библиотечному делу для государственных массовых библиотек столицы, который занимается ресурсным и информационным обеспечением деятельности публичных библиотек города. Здесь выпускается журнал «Вестник библиотек Москвы», действует собственная телестудия, работает интернет-портал Библиогород». «Некрасовка» обладает эксклюзивной коллекцией малой печатной продукции, а основу фонда собственного Центра краеведения составляют редкие книги о Москве. В библиотеке есть читальные и просмотрные залы для работы с различными видами документов, Интернет-аудитории, бесплатный Wi-Fi, крупнейший электронный каталог. Кроме того, библиотека им. Н. А. Некрасова является досуговым информационно-коммуникационным центром. По масштабам своей деятельности ЦУНБ им. Н. А. Некрасова относится к крупнейшим библиотекам России.

Тип: универсальная публичная

ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА им. Н.А. ДОБРОЛЮБОВА г. МОСКВА — старейшая публичная библиотека Москвы. Основана в 1848 году коммерсантом и книголюбом М. А. Вивьеном. Первоначально фонды составляли 9000 изданий на русском и иностранных языках. После передачи фонда во владение семьи Дерягиных его численность значительно увеличилась

В настоящее время ЦБ № 36 им. Н.А. Добролюбова обслуживает 8980 читателей, имеет общий фонд 108 420 единиц хранения. В ЦБ № 36 им. Н.А. Добролюбова хранится 1153 экземпляра редких и ценных книг. Электронный

каталог на фонд редких книг составляет 1153 библиографических записей.
ЦБ № 36 им. Н.А. Добролюбова входит в ЦБС №3 ЦАО г. Москвы

В ходе ознакомительной экскурсии студент должен записать все необходимые сведения о библиотеке в дневнике учебно-ознакомительной практики, **который является формой отчета. См.таблицу ниже**

Дата	Наименование библиотеки	Характеристика деятельности библиотеки	Примечания (личные впечатления)

В графе «примечания» желательно, чтобы студент отразил свои впечатления о библиотеке, внес конкретные предложения и замечания по организации практики.

ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

Проходит в форме экзамена с выставлением оценки в 30 баллов (максимальная)

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки «Библиотечно – информационная деятельность».

Автор Сальникова Л.И. кандидат пед. наук, профессор
Рецензент Хайцева Л.Б. кандидат пед. наук, зав. Отделом библиотековедения, библиографоведения и книговедения.

Документ одобрен на заседании кафедры библиотековедения и книговедения протокол №4 от 28 апреля 2015г.

**Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»**

«

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ**

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»
Профиль подготовки - **общий**
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения: - **очная, заочная**

Утверждена на заседании кафедры 1 сентября 2015г., протокол №1

5. Цели освоения производственной практики

Целями практики бакалавров второго и третьего года обучения являются обеспечение фундаментальной подготовки бакалавров общего профиля, способных выполнять основные функции в универсальных и специальных библиотеках. Практика ориентирована на углубление знаний обучающихся по изучаемым дисциплинам. Практика способствует закреплению знаний по следующим основным курсам: «Библиотечный фонд», «Аналитико – синтетическая переработка информации», «Библиотечно-информационное обслуживание», расширению профессионального кругозора бакалавров и приобретению ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности).

6. Задачи практики Основные задачи практики:

- Углубление и закрепление знаний, полученных в процессе аудиторных занятий в вузе, их применение в решении конкретных прикладных задач;
- Развитие у бакалавров профессиональных умений и навыков по различным направлениям библиотечно – информационной работы, расширение их профессионального кругозора, изучение передового опыта;
- Воспитание неформального интереса и любви к своей профессии, выработка творческого подхода к библиотечно – информационной деятельности;
- Участие в справочно- библиографическом и информационном обслуживании читателей, подготовке библиографических справок и списков литературы;
- Выполнение прикладных заданий базы практики,

7. Место практики в структуре ООП ВПО

Производственная практика входит в базовую часть профессионального цикла подготовки бакалавров.

Место практики в структуре профессиональной подготовки определяется тем, что данная практика является важной составной частью подготовки высококвалифицированных библиотечно – информационных специалистов, основой для освоения дисциплин профессионального цикла: «

Аналитико – синтетическая переработка информации» «Библиотечный фонд», «Библиотечное обслуживание», «Социальные коммуникации», «Библиотечно – библиографическая деятельность библиотек», «Библиотечный менеджмент» и др.

8. *Формы проведения практики*

Производственная практика проводится в форме **стажировки**, которая дает представление о библиотеке, истории ее возникновения, структуре, справочно-библиографическом аппарате, новых технологиях, применяемых в современных информационных центрах.

5 *Место и сроки проведения практики*

Сроки проведения практики соответствуют учебным планам.

Производственная – 3 недели. Преддипломная -5 недель

Практика проводится в крупнейших библиотеках г. Москвы любого типа и вида: публичных, научных, универсальных, специальных, детских, юношечких, а также в профильных информационных учреждениях.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Общекультурные:

- уметь использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности – ОК – 5;

- уметь анализировать социально-значимые проблемы и процессы - ОК-9

Профессиональные:

Производственно-технологическая деятельность

- Готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повшать уровень их информационной культуры –ПК -2;

- способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное наполнение и сохранность - ПК 3;

- готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений – ПК-6;
- владение методиками качественной и количественной оценки работы библиотеки – ПК-7;
- готовность использовать правительственные документы как объекты организационно- управленческой деятельности – ПК -8
- готовность принимать компетентные управленческие решения в профессионально – производственной деятельности – ПК -9
- готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности- ПК -10
- способность к анализу управленческой деятельности библиотечно – информационного учреждения – ПК – 11
- способность управлять профессиональными инновациями –ПК- 15
- способность к организации системы маркетинга библиотечно – информационной деятельности- ПК -16
- готовность к социальному партнерству – ПК -17
- готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и программ развития библиотечно – информационной деятельности- ПК -19
- готовность к аналитико –синтетической переработке информации – ПК - 28

Информационно-аналитическая деятельность:

- готовность к предпроектному обследованию библиотечно – информационных учреждений – ПК -21
- способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности – ПК-22;
- готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности – ПК-23;
- готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций- ПК -24
- способность к научно –методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности – ПК-25;
- готов к проведению социологических, психологических и маркетинговых исследований – ПК -26

Психолого-педагогическая деятельность:

- готовность к организации воспитательно – образовательной работе средствами библиотеки – ПК -35

- готовность к реализации библиотечных программ в соответствии с национальными приоритетами культурно-воспитательной политики – ПК- 38
- способен к реализации образовательных и культурно – воспитательных программ для населения – ПК -39.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции

1. **знать:**

- правила библиографического описания документов в соответствии с действующим ГОСТом;
- теоретические и практические аспекты формирования библиотечного фонда;
- формы и методы библиотечно – информационного обслуживания;
- организацию краеведческой деятельности библиотек;
- систему управления библиотечным делом в стране, формы и методы организации управления библиотекой;

2. **уметь:**

- анализировать деятельность библиотек собирать эмпирические данные по библиотеке
- применять полученные теоретические знания к анализу деятельности библиотеки

4 владеть:

- Методами поиска, анализа и синтеза материалов о библиотеках;
- Суммой знаний и умений, необходимых для формирования практических задач и методов их решения.

7. Структура и содержание практики:

Аналитико – синтетическая переработка информации (Т.Ф. Лиховид)

Работа в отделе каталогизации.

В процессе работы студенты изучают:

Задачи и содержание работы отдела каталогизации как основного отдела, генерирующего библиографическую информацию с целью пополнения справочно-библиографического аппарата библиотеки. Виды аналитико-синтетической обработки документов, применяемые в отделе каталогизации. Составление одноуровневых, многоуровневых и аналитических описаний документов. Участие сертифицированных каталогизаторов библиотеки в пополнении корпоративных библиографических ресурсов (ЛИБНЕТ, MARC). Библиотечно-библиографические классификации, используемые в библиотеке. Методы аннотирования и реферирования, используемые в библиотеке. Ведение электронного каталога библиотеки.

Задания по работе в отделе каталогизации:

- составление одноуровневых, многоуровневых и аналитических описаний документов в традиционной форме
- проставление индексов классификаций
- составление записей для электронного каталога в формате MARC
- составление аннотаций для библиографической продукции библиотеки
- редактирование каталогов и картотек

Работа по формированию библиотечного фонда

Как правило, библиотечный фонд и система его производства и функционирования составляют самостоятельный отдел библиотеки, определяющий в конечном итоге направления и качество ее деятельности как информационной службы. Студенту предоставляется возможность всесторонне ознакомиться с фондом, технологией его формирования, полнотой и особенностями отражения в справочно-библиографическом аппарате, содержанием и интенсивностью его использования.

Особо отметим, что на втором курсе (перед производственной практикой) студентам в вузе дается, как правило, общетеоретический материал о сущности библиотечного фонда, его свойствах, функциях, структуре. Однако производственная практика призвана охватить материал шире и ориентировать студентов на общетеоретическое осмысление библиотечного

фонда, на технологию его формирования, использования - на все процессы его создания и функционирования. Такой подход позволит студентам в перспективе на следующем (третьем) курсе более основательно, полно и в четком представлении воспринимать в вузе последующий теоретический материал дисциплины "Библиотечный фонд". Именно поэтому производственная практика II курса охватывает все теоретические и практические аспекты освоения библиотечного фонда как целой единой системы во всех ее свойствах, проявлениях и особенностях становления и развития.

В этих целях всесторонне изучаются студентом следующие документы библиотеки: Положение об отделе библиотечного фонда и его структурных частях; инструкции, стандарты, нормативные материалы по реализации конкретных технологических процессов формирования библиотечного фонда (комплектованию, учету, фондовой обработке документов, способов расстановки их в фонде, размещения фонда в фондохранилище, обеспечению его сохранности, раскрытию в справочно – поисковом аппарате). Ведущим документом, дающим полное представление о составе и функциях фонда библиотеки, является его модель, выступающая в качестве основы его комплектования и реализации всех технологических процессов производства. Студенту необходимо обратить внимание на описательную, библиографическую, математическую модели фонда, тематико-типологический план его комплектования и другие.

Задания по библиотечным фондам: (осуществить следующие операции с помощью использования традиционной технологии и применения электронной техники):

■ Определить состав и назначение БФ по таким параметрам:

- тематический потенциал фонда, степень широты представленной в нем информации различных отраслей науки, производства, культуры, быта и т.п.;
- видовой состав фонда (книги, журналы, газеты, стандарты,

патенты, аудиовизуальные документы и

др-;

- типологическая направленность фонда: состав его по типам документов - научные, научно-популярные, учебные, производственные, справочные и т.п.;

- языковой параметр: основные языки, на которых фиксирована информация в документах фонда;

- хронологический аспект: за какие годы в фонде хранятся и используются документы; наличие депозитарных функций фонда;

- целевая направленность фонда:

а) на определенные категории пользователей (детей, юношей, на людей, имеющих нарушение здоровья - слепых и т.п.);

б) на характер их профессиональной деятельности (фонд деловой информации в фирме; фонд научной литературы в НИИ, учебный фонд в вузе, школе и т.п.);

- региональный параметр: создание краеведческого подфонда, отражение в содержании фонда региональных (природных, экономических, национальных и иных) аспектов, взаимодействие библиотеки с другими библиотеками региона;

- документная и информационная полнота фонда: в какой части фонда проявляется документная полнота (на основе общероссийского или местного обязательного экземпляра) и информационная полнота, реализуемая на основе тщательного отбора информационных материалов.

■ Принять участие в комплектовании фонда библиотеки:

- определить направленность комплектования фон

да в целом с учетом данных модели фонда и его параметров;

- ознакомиться с библиографическими указателями

выпускаемой в свет тиражной документации;

- вести отбор нужных фонду документов с использованием ЭВМ;

- выявить источники приобретения документов (книжные магазины, библиотечный коллектор, почтовые отделения и т.п.);
- осуществить заказ отобранных документов, их доставку в библиотеку.
- Осуществить учет поступивших в фонд документов в различных учетных формах, применяемых в библиотеке: книге суммарного учета, инвентарной книге, учетном каталоге и т.п. с использованием электронной техники путем создания банка учетных данных.
- Провести фондовую обработку документов: простановку в них учетных данных, библиотечных штампов, оформление документных формуляров и т.п.
- Расстановка документов в фонде: изучение всех
- способов расстановки различных документов в библиотеке, четкое определение фондового адреса каждого конкретного документа, его постановка на место. Рассматривать библиотечный фонд как информации-онно-поисковую систему.
- Ознакомление с системой размещения фонда в помещении фондохранилища: достижение наглядности, доступности к различным частям фонда, экономии места в фондохранилище. Особенности размещения фонда при его магазинном хранении и в условиях открытого доступа пользователей к нему.
- Изучение системы обеспечения сохранности фонда, применение различных способов хранения документов в конкретных условиях функционирования библиотеки, создание особой системы библиотерапии.
- Ознакомление с содержанием и интенсивностью внутренней динамики библиотечного фонда, его использованием потребителями информации, читателями библиотеки.
- Студенту необходимо выявить, как реализуются во всех этих технологических процессах основные положения модели документного фонда библиотеки. Это первое требование.

Второе требование: все основные детали изучения фонда библиотеки необходимо подробно изложить в рабочем дневнике производственной практики студента.

И третье требование: на основе всех данных, полученных в результате практического ознакомления с деятельностью по формированию и использованию фонда, предлагается сделать прогноз его перспективного развития по всем основным направлениям формирования и использования

Работа в информационно-библиографическом отделе

В процессе работы студенты изучают:

Задачи, организацию и содержание библиографической работы библиотеки. Информационно-библиографический отдел (ИБО) как центр библиографической работы в библиотеке. Координирующая функция ИБО в информационно-библиографическом обслуживании читателей. Его роль в обслуживании читателей библиотеки (города, района), библиотек предприятий и учреждений.

Формы и методы библиографического информирования библиотеки. Комплексные формы обслуживания. Индивидуальное и групповое обслуживание. Использование средств массовой информации. Библиографическое информирование читателей региона, организаций и предприятий.

Справочно-библиографическое обслуживание (СБО) в библиотеке и участие в нем различных отделов. Координация СБО. Характер запросов читателей и методика их выполнения.

Краеведческая библиографическая работа библиотеки. Краеведческий справочно-библиографический аппарат, его состав и использование. Создание библиотекой краеведческих библиографических пособий. Библиографическое информирование, справочно-библиографическая работа

по краеведению, участие в ней абонемента, читальных залов, специализированных отделов.

Сочетание традиционных форм работы ИБО с овладением компьютерными технологиями. Автоматизированный библиографический поиск. Подключение отдела к ресурсам Интернет. Использование других технических средств. Планирование и учет информационно-библиографической работы в библиотеке. Использование принципа многовариантности планирования в меняющихся обстоятельствах внешней и внутренней среды развития библиотеки. Применение маркетингового подхода к планированию информационно-библиографической деятельности. Пропаганда библиографических знаний. Формы и методы пропаганды

Особенности информационно-библиографического обслуживания данной библиотеки. Ее взаимодействие с аналогичными учреждениями других систем и ведомств.

Работа со справочно-библиографическим аппаратом (СБА):

ЗАДАНИЯ

- Отразить текущие поступления в каталогах и картотеках ИБО (разбор и расстановка карточек, роспись статей из журналов, сборников, центральных и местных газет). Обслуживание читателей средствами СБА.
- Оказание консультационной помощи читателям в использовании различных частей СБА.
- Редактирование одного из разделов систематической картотеки статей, краеведческого каталога, тематической или специальной картотеки (в соответствии с планом библиотеки).
- Выявление фактографических картотек. Дать описание и принять участие в их пополнении.
- Проанализировать опыт и перспективы перевода каталогов и картотек в электронную форму.

- Провести самостоятельный анализ отражения литературы в наиболее значительных по данной отрасли отечественных и зарубежных текущих библиографических (реферативных) изданиях по показателям: оперативность отражения информации, виды, количество обработанных источников (особенно периодических изданий, изобретений), схемы классификаций, методы обработки.

- Для студентов, проходящих практику на базе библиотеки МГУКИ, предусматривается **задания** по составлению баз данных по профилю кафедры (по отрасли).

- Выполнение обязанностей дежурного библиографа, выдача устных справок читателям, в том числе – тематических, уточняющих, адресно-библиографических, фактографических^{*)}.

- Составление письменных тематических справок , требующих использования при выявлении материалов различных источников: каталогов, картотек, библиографических пособий, периодических изданий. Методику их выполнения следует отразить в дневнике практики.

- Выполнение справок на уточнение элементов библиографического описания, отсутствующих или искаженных в запросах читателей.

- Выполнение письменных фактографических справок.

- Изучить систему учета, анализа и хранения копий выполненных справок.

Библиографическое информирование читателей:

Задания

- Знакомство с системой текущего библиографического информирования в библиотеке.

- Участие в составлении бюллетеня новых поступлений, картотеки новинок, выставок и др.

^{*)} Число выданных справок и пути выполнения наиболее сложных из них ежедневно фиксируются в дневнике практиканта.

- Участие в дифференцированных формах библиографического информирования (ИРИ, ДОР) в традиционных условиях и в условиях автоматизации.

- Участие в подготовке "Дня специалиста", "Дня информации", "Дня науки" и других формах библиографического информирования.

Составление библиографических пособий для обслуживания пользователей:

- Участие в составлении библиографических пособий различных видов и типов или дополнений к одному из библиографических пособий, изданных библиотекой.

Пропаганда библиографических знаний:

- Выступление перед читателями или сотрудниками библиотеки с консультацией по методике использования СБА.

- Участие в проведении "Дня библиографии".

- Подготовка и проведение обзора новых библиографических пособий.

- Участие в других формах библиотечно-библиографического обучения читателей.

Работа в отделе обслуживания читателей

В процессе обслуживания пользователей библиотеки студенты изучают:

Задачи и содержание обслуживания пользователей в библиотеке. Состав читателей и особенности их изучения (какие методы практикуются в данной библиотеке). Организация работы подразделений библиотеки, занимающихся обслуживанием читателей (абонементов, читальных залов и др.). Соответствие обслуживания требованиям конгруэнтности, полноты и оперативности, дифференцированного подхода, комфортности. Применение платных услуг. Копировальная служба в библиотеке.

Автоматизация процессов обслуживания. Обработка с помощью компьютерных технологий запросов пользователей библиотеки, учет выдачи и возвращения литературы.

Использование электронного каталога. Обучение пользователей библиотеки работе на компьютере. Включение автоматизированных информационно-поисковых систем в процесс библиотечно-библиографического обслуживания. Использование Интернет. Автоматизированные рабочие места библиотекаря-библиографа.

Традиционные технологии обслуживания читателей в библиотеке. Техника получения книг из основного книгохранилища. Ежедневная статистика. Работа библиотекаря у стола выдачи, у каталогов и в книжном фонде в качестве консультанта. Помощь читателям в выборе книг. Использование справочно-библиографического аппарата и библиографических пособий в обслуживании читателей.

Массовая работа библиотеки. Организация открытых просмотров литературы, книжных выставок (тематических и новых поступлений). Клубы и любительские объединения по интересам. Комплексные массовые мероприятия (организация обсуждений книг, диспутов, литературно-музыкальных вечеров, презентаций книг и др.). Аудиовизуальная информация о книгах.

Задания по обслуживанию читателей в библиотеке:

- Работа на выдаче. Удовлетворение запросов читателей. Выполнение требований на литературу по МБА.
- Проведение бесед с читателями при записи в библиотеку, при выдаче и приеме книг, об использовании справочно-библиографического аппарата и библиографических пособий при выборе книг (текст одной из бесед приложить к отчету).
- Составление рекомендаций о совершенствовании дифференцированного обслуживания читателей в библиотеке.

- Участие в проведении открытых просмотров литературы, в оформлении книжной выставки. Подготовка обзоров по автоинформатору и др.
- Выступление с обзором последних номеров профессиональных библиотечных периодических изданий перед сотрудниками и читателями библиотеки.
- Участие в организации и проведении комплексного массового мероприятия (тематического вечера, диспута, круглого стола и др. План подготовки и проведения приложить к отчету).
- Составление рекомендаций по использованию современных материально-технических средств в процессе обслуживания читателей.

Библиотечный менеджмент (В.К. Ключев)

В процессе прохождения производственной практики студенты закрепляют теоретические знания и отрабатывают практические навыки, совершенствуют компетенции в области управления библиотечно-информационными учреждениями.

Студенты-практиканты должны:

- ознакомиться с организационной структурой и ведущими подразделениями принимающего библиотечно-информационного учреждения;
- изучить локальные внутренние нормативные документы библиотеки;
- ознакомиться с порядком разработки и исполнения штатного расписания;
- ознакомиться с должностными инструкциями сотрудников;
- изучить формы оперативно-распорядительного воздействия на персонал библиотеки (приказы, распоряжения и т.д.);
- проанализировать использование административных методов управления сотрудниками библиотеки в сочетании с экономическими и социально-психологическими;

- изучить роль коллегиальных и представительных органов управления библиотекой (общее собрание, совет трудового коллектива и другие общественные структуры);
- ознакомиться с нормированием труда персонала библиотеки;
- осуществить варианты делового профессионального общения (в том числе в рамках оперативных совещаний) с соблюдением требований делового этикета и профессиональной этики;
- изучить методы управления, стиль работы и охарактеризовать имидж руководителя библиотеки или одного из ведущих специалистов;
- ознакомиться с формами повышения квалификации сотрудников библиотеки и оценить их эффективность;
- изучить ресурсный комплекс библиотеки и каналы его формирования;
- познакомиться с маркетинговыми аспектами деятельности библиотеки и оценить её влияние на т.н. местное сообщество (с учётом типа и вида библиотеки, приоритетных групп пользователей);
- самостоятельно (под руководством руководителя практики от библиотеки) выполнять поручения профильного характера.

Варианты практических заданий организационно-управленческой проблематики (по усмотрению руководителя практикой от института и исходя из возможностей конкретной библиотеки):

1. Обеспеченность библиотеки как субъекта управления локальными нормативно-правовыми актами.

Задание: Изучить систему ключевых нормативных документов библиотеки – Устав, Правила пользования, Правила внутреннего трудового распорядка, положения о структурных подразделениях, положения об отдельных направлениях деятельности, должностные инструкции сотрудников и др., сделать заключение о её оптимальности и адекватности.

2. Проведение анализа качества работы библиотеки на основе экономических показателей:

Задания:

2.1. Проанализировать динамику количественных статистических показателей деятельности библиотеки (единиц документного фонда, пользователей, мероприятий и т.д.) в сравнении с предыдущим годом;

2.2. Вычислить относительные (формально-качественные) показатели деятельности библиотеки (читаемость, обращаемость фонда, посещаемость, документообеспеченность, процент охвата населения библиотечным обслуживанием и др.).

2.3. Сравнить полученные результаты с имеющимися в библиотеке отчётными документами (прежде всего, статистический и информационный отчеты), а также официальными данными государственной отраслевой статистики.

3. Изучение перспектив развития библиотеки:

Задание: Изучить, проанализировать и охарактеризовать направления программно - целевого планирования в библиотеке – познакомиться и сопоставить перспективные и текущие планы работы (их структуру, содержание), выявить цели и задачи библиотеки, средства их достижения, оценить применяемую методику исчисления плановых статистических показателей.

4. Инновационно-методическое обеспечение библиотечной деятельности.

Задания:

4.1. Изучить планы и отчеты по методической работе библиотеки;

4.2. Ознакомиться и описать систему повышения квалификации сотрудников библиотеки (программы семинарских занятий и Дней повышения квалификации, тематика и содержание отдельных тематических профессиональных занятий, программы научно-практических конференций и проч.);

4.3. Познакомиться с проблематикой, содержанием и охарактеризовать методические пособия в помощь библиотечной работе.

4.4. Выявить особенности методического мониторинга за деятельностью библиотек.

4.5. Охарактеризовать новации в осуществляемой библиотекой методической деятельности: участие в проектной деятельности, грантовых и иных конкурсах конкурсах и др.

5. Управление библиотекой на общественно-профессиональном уровне.

Задания:

5.1. Проанализировать тематику и результаты совещаний коллегиальных органов управления (советов при директоре, расширенных заседаний дирекции и т.п.), проведенных в библиотеке за последние три года;

5.2. Изучить и оценить эффективность взаимодействия администрации библиотеки с профсоюзной организацией (при наличии), Советом трудового коллектива, другими общественными структурами.

6. Ресурсный комплекс библиотеки:

Задания:

6.1. Изучить источники финансирования (бюджетного и внебюджетного) библиотеки, его стабильность и наполнение;

6.2. Изучить степень развитости материально-технической базы и обеспеченности оборудованием, компьютерами, программами информационного обеспечения, оргтехникой;

6.3. Кадровый потенциал библиотеки (ЦБС) (образование, стаж, возраст, квалификация, текучесть, вакансии и т.п.).

7. Мотивация труда в библиотеке.

Задание: Проанализировать имеющиеся и разработать примерные предложения по формам мотивации и способам стимулирования труда в конкретной библиотеке (в виде таблицы).

8. Сущность и система стратегического менеджмента в библиотеке.

Задания:

8.1. Изучить влияние факторов внешней и внутренней среды на библиотеку;

8.2. Представить в виде схемы элементы внешней среды, оказывающие влияние на библиотеку;

9. Маркетинг в библиотеке.

Задания:

9.1. Проанализировать перечень номенклатуры услуг библиотеки и спроса на них;

9.2. Провести минисоциологическое изучение потребностей пользователей. Разработать мотивированное предложение по новым сервисным услугам библиотеки.

9.3. Подготовить текст рекламной информации конкретной услуги библиотеки с учетом современных разработок в области рекламы, PR-деятельности и технологий промоушена.

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Сроки проведения – 5 недель

Преддипломная практика бакалавров проводится в восьмом семестре по завершению программ обучения бакалавров.

Цель преддипломной практики – сбор фактического материала и подготовка выпускной квалификационной работы бакалавров.

Подготовка отчета, подведение итогов практики и ее защита.

В ходе прохождения производственной практики студент обязан фиксировать все необходимые сведения в дневнике практики по следующей форме:

Дата	Содержание и объем работы	Замечания руководителя практики и предложения студента	Подписи руководителей практики

ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика базы практики;
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками с приложением разработок, Обзоров, справок и др. материалов;
3. Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

ОТЧЕТ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ О РУКОВОДСТВЕ ПРАКТИКОЙ

1. Характеристика базы практики.
2. Сведения о числе студентов, своевременности их прибытия на практику, итоги защиты.
3. Выполнение студентами программы и индивидуальных заданий, характеристика работы студентов.
4. Предложения по организации и совершенствованию практики, ее программе, выбору базы.

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ДНЕВНИКА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

НАЗВАНИЕ ИНСТИТУТА

ДНЕВНИК

Производственной пратики студента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____ группа _____

Название учреждения –базы практики _____

Руководитель практики от учреждения _____

Ф.И.О.

Должность

Руководитель практики от института _____

Ф.И.О.

Должность

ПРОТОКОЛ

защиты производственной практики студентов

База практики _____

Дата защиты _____

Состав комиссии

Повестка дня:

1. Защита производственной практики студентов ____ курса социально – гуманитарного факультета МГИК.

Слушали: Защиту производственной практики студентов ____ курса социально – гуманитарного факультета МГИК

Иванова И.П.

Сидорова И. И.

2. Постановили: Оценить производственную практику студентов ____ курса социально –гуманитарного факультета МГИК следующим образом

Иванов И.П. - отлично

Сидоров И. И. - хорошо

Подписи:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Печать учреждения

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки «Библиотечно – информационная деятельность».

Авторы: Л.И Сальникова, В.К. Ключев, Т.Ф. Лиховид, О.Н. Кокойкина
Рецензент Л.Б.Хайцева. кандидат пед. наук, зав. Отделом библиотековедения,
библиографоведения и книговедения.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный институт культуры»

Фонд оценочных средств
по учебной практике бакалавров

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»
Профиль подготовки – **общий**
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения - **очная, заочная**

Утверждена на заседании кафедры 1 сентября 2015 г., протокол №1

**ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике бакалавров**

Формируемые компетенции

Общекультурные:

- владеть культурой мышления, быть способным к обобщению и анализу – ОК-1
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе – ОК-3;
- уметь использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности - ОК -5;
- стремиться к развитию, повышению своей квалификации, – ОК-6;
- осознавать социальную значимость своей будущей профессии – ОК – 8;
- уметь анализировать социально-значимые проблемы и процессы - ОК-9;
- способность понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознавать опасности и угрозы, возникающие в этом процессе, соблюдать основные требования информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны – ОК- 11
- овладеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией – ОК -12;
- способность работать с информацией в глобальных компьютерных сетях – ОК -13;

Профессиональные:

Производственно-технологическая деятельность

- способность создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей – ПК -1
- готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности пользователей, повышать уровень их информационной культуры – ПК -2
- готовность к аналитико – синтетической переработке информации –ПК -28

Психолого-педагогическая деятельность: -

- способен к эффективному библиотечному общению с пользователями ПК - 34;
- готовность к организации воспитательно – образовательной работе средствами библиотеки – ПК- 35;
- готовность к исполнению психолого –педагогического подходов и методов в библиотечно –информационном обслуживании различных групп пользователей – ПК -36
- способен к реализации образовательной и культурно – воспитательных программ для населения – ПК -39.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции

1. **знать:**

- Основные типы и виды библиотек в России

2. **уметь:**

- анализировать особенности деятельность библиотек разных типов и видов;
- собирать эмпирические данные по библиотеке
- применять полученные практические знания при изучении дисциплины «Общее библиотековедение»

3 владеть:

- Методами поиска, анализа и синтеза материалов о библиотеках;
- Суммой знаний и умений, необходимых для формирования практических задач и методов их решения.

Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Средство входного	используется для	Вопросы для

	оценивания	фиксирования начального уровня подготовленности обучающихся	входного оценивания
2	Средство текущего контроля	используется для оперативного и регулярного управления обучением во время прохождения производственной практики	Критерии оценки деятельности студента в процессе производственной практики
3	Средство итогового контроля по завершению учебной практики	предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме: защита результатов учебной практики	Требования к оценке результатов учебной практики

СРЕДСТВО ВХОДНОГО ОЦЕНИВАНИЯ

Тест входного оценивания

1. Назовите главный признак деления библиотек на типы и виды
2. Какие вы знаете основные типы и виды библиотек?
3. Назовите основные типологические понятия
4. Охарактеризуйте типологические особенности национальных библиотек
5. На какие виды делятся универсальные библиотеки?
6. В чем состоит специфика деятельности специальных библиотек?

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

Количество Баллов	Виды контроля	Наименование раздела учебной практики	Оценочные средства		
			Форма	Количество вопросов	Количество независимых вариантов
Макс. 25 Мин. 10	Дневник учебной практики.	Ознакомительная практика в библиотеках г. Москвы	Критерии оценки учебной практики	Формулируются педагогом в ходе практики	По числу студентов в группе
Макс.25 Мин 10		Практика в научно - методическом и	Критерии и показатели оценки	Формулируются педагогом в	По числу студентов в группе

		справочно-библиографическом отделах библиотеки	практической деятельности студентов	ходе практики	
Макс.30	Защита учебной практики в форме экзамена		Критерии и показатели оценки деятельности студентов	Формулируются комиссией, оценивающей результаты практики	

Критерии и показатели оценки результатов учебной практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	ПОКАЗАТЕЛИ
-----------------	------------

Освоение программы практики Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла	<ul style="list-style-type: none"> - ответ по вопросу или заданию аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания практики ; - владеет основными понятиями типологии библиотек.; - владеет умением устанавливать различия типов и видов библиотек;
Умение применять теоретические знания на практике Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует способность применять знание теории к определению конкретных типов и видов библиотек; - демонстрирует полное понимание материала, выводы доказательны, приводит примеры; - демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе или задании проблематики
Умение излагать программный материал профессиональным языком Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла	<ul style="list-style-type: none"> - излагает материал, соблюдая последовательность, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую научную терминологию; - излагает тематический материал литературным языком;
Полнота и качество выполнения заданий производственной практики Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует подготовленность к выполнению задания; - выступает с ответом на поставленные вопросы; - проявляет активность во время обсуждения вопросов

**ЗАЩИТА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
проводится с оценкой в форме экзамена**

Максимальное количество баллов: 30

Критерии и показатели оценки ответов

Оценка	Указания к оцениванию
30-20 баллов	<p>Отличное владение терминологией.</p> <p>Отличное понимание поставленной задачи.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы задания получены, хорошо аргументированы.</p> <p>Приводятся примеры.</p> <p>Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике.</p>

	Обращение к опыту, полученному при прохождении практики.
20-10	<p>Хорошее владение терминологией.</p> <p>Хорошее понимание поставленной задачи.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы.</p> <p>Продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала.</p> <p>Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла.</p> <p>Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.</p>
10-2	<p>Ограниченное владение терминологией.</p> <p>Недостаточное понимание поставленной задачи.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы задания получены, аргументы не ясны, нет собственной точки зрения, либо она слабо аргументирована.</p> <p>Ответ примерно наполовину представляет собой общие слова.</p> <p>Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика.</p> <p>Примерам и личному опыту внимание не уделено.</p>
Менее 2	<p>Слабое владение терминологией.</p> <p>Плохое понимание поставленной задачи или вовсе полное непонимание.</p> <p>Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.</p> <p>Ответ не структурирован, нарушена заданная логика</p>

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Московский государственный институт культуры»

Фонд оценочных средств
по производственной практике бакалавров

Направление подготовки
51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»
Профиль подготовки - **общий**
Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**
Форма обучения: - **очная, заочная**

Утверждена на заседании кафедры 1 сентября 2015г., протокол №2

ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по производственной практике бакалавров

Формируемые компетенции

Общекультурные:

- уметь использовать нормативно – правовые документы в своей деятельности – ОК – 5;

- уметь анализировать социально-значимые проблемы и процессы - ОК-9

Профессиональные:

Производственно-технологическая деятельность

- Готовность к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повшать уровень их информационной культуры –ПК -2;

- способность формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное наполнение и сохранность - ПК 3;

- готовность к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений – ПК-6;

- владение методиками качественной и количественной оценки работы библиотеки – ПК-7;

- готовность использовать правительственные документы как объекты организационно- управленческой деятельности – ПК -8

- готовность принимать компетентные управленческие решения в профессионально – производственной деятельности – ПК -9

- готовность к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности- ПК -10

- способность к анализу управленческой деятельности библиотечно – информационного учреждения – ПК – 11

- способность управлять профессиональными инновациями –ПК- 15

- способность к организации системы маркетинга библиотечно – информационной деятельности- ПК -16

- готовность к социальному партнерству – ПК -17

- готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и программ развития библиотечно – информационной деятельности- ПК -19

- готовность к аналитико –синтетической переработке информации – ПК - 28

Информационно-аналитическая деятельность:

- готовность к предпроектному обследованию библиотечно – информационных учреждений – ПК -21

- способность к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности – ПК-22;

- готовность к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности – ПК-23;
- готовность к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций- ПК -24
- способность к научно –методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности – ПК-25;
- готов к проведению социологических, психологических и маркетинговых исследований – ПК -26

Психолого-педагогическая деятельность:

- готовность к организации воспитательно – образовательной работе средствами библиотеки – ПК -35
- готовность к реализации библиотечных программ в соответствии с национальными приоритетами культурно-воспитательной политики – ПК- 38
- способен к реализации образовательных и культурно – воспитательных программ для населения – ПК -39.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции

2. **знать:**

- правила библиографического описания документов в соответствии с действующим ГОСТом;
- теоретические и практические аспекты формирования библиотечного фонда;
- формы и методы библиотечно – информационного обслуживания;
- организацию краеведческой деятельности библиотек;
- систему управления библиотечным делом в стране, формы и методы организации управления библиотекой;

2. **уметь:**

- анализировать деятельность библиотек собирать эмпирические данные по библиотеке

– применять полученные теоретические знания к анализу деятельности библиотеки

4 владеть:

- Методами поиска, анализа и синтеза материалов о библиотеках;
- Суммой знаний и умений, необходимых для формирования практических задач и методов их решения.

Перечень оценочных средств

№	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Средство входного оценивания	используется для фиксации начального уровня подготовленности обучающихся	Вопросы для входного оценивания
2	Средство текущего контроля	используется для оперативного и регулярного управления обучением во время прохождения производственной практики	Критерии оценки деятельности студента в процессе производственной практики
3	Средство итогового контроля по завершению производственной практики	предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению практики в установленной учебным планом форме: защита результатов производственной практики	Требования к оценке результатов производственной практики

СРЕДСТВО ВХОДНОГО ОЦЕНИВАНИЯ

Тест входного оценивания

1. Назовите основные виды аналитико – синтетической переработки информации?
2. Дайте общую характеристику системы « Библиотечный фонд»?
3. Охарактеризуйте основные направления справочно – библиографического обслуживания пользователей библиотек.
4. Проанализируйте состояние менеджмента и маркетинга в современной библиотеке.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№	Кол -во	Виды контроля	Наименование	Оценочные средства
---	---------	---------------	--------------	--------------------

П/п	Баллов		раздела производственной практики	Форма	Количество вопросов	Количество независимых вариантов
1	Макс. 25 Мин. 10	Отчет	Практика в отделах обработки документов и формирования библиотечного фонда.	Критерии оценки производственной практики	Формулируются педагогом в ходе практики	По числу студентов в группе
9	Макс.25 Мин 10	Отчет	Практика в научно - методическом и справочно- библиографическом отделах библиотеки	Критерии показатели оценки практической деятельности студентов	и Формулируются педагогом в ходе практики	По числу студентов в группе
10	Макс.30	Защита производственной практики		Критерии показатели оценки практической деятельности студентов	и Формулируются комиссией, оценивающей результаты практики	

Критерии и показатели оценки результатов производственной практики

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ	ПОКАЗАТЕЛИ
<p>Освоение программы практики Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ответ по вопросу или заданию аргументированный, логически выстроенный, полный, демонстрирующий знание основного содержания практики в соответствии с прослушанным лекционным курсом и с учебной литературой; - владеет основными понятиями, законами и теорией, необходимыми для объяснения явлений, закономерностей и т.д.; - владеет умением устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи между объектами и явлениями;
<p>Умение применять теоретические знания на практике Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует способность творчески применять знание теории к решению профессиональных практических задач; - демонстрирует полное понимание материала, выводы доказательны, приводит примеры; - демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в вопросе или задании проблематики
<p>Умение излагать программный материал профессиональным языком Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - излагает материал, соблюдая последовательность, используя четкие и однозначные формулировки; - строит логически связанный ответ, используя принятую научную терминологию; - излагает тематический материал литературным языком;
<p>Полнота и качество выполнения заданий производственной практики Пороговый – 1 балл Высокий – 2 балла</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует подготовленность к выполнению задания; - выступает с ответом на поставленные вопросы; - проявляет активность во время обсуждения вопросов

ЗАЩИТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Максимальное количество баллов: 30

Критерии и показатели оценки ответов

Оценка	Указания к оцениванию
30-20 баллов	<p>Отличное владение терминологией.</p> <p>Отличное понимание поставленной задачи.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы задания получены, хорошо аргументированы.</p> <p>Приводятся примеры.</p> <p>Ответ четко структурирован и выстроен в заданной логике.</p> <p>Обращение к опыту, полученному при прохождении практики.</p>
20-10	<p>Хорошее владение терминологией.</p> <p>Хорошее понимание поставленной задачи.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы задания получены, но недостаточно аргументированы.</p> <p>Продемонстрирована достаточная степень самостоятельности, оригинальность в представлении материала.</p> <p>Ответ в достаточной степени структурирован и выстроен в заданной логике без нарушений общего смысла.</p> <p>Примерам и личному опыту уделено недостаточное внимание.</p>
10-2	<p>Ограниченное владение терминологией.</p> <p>Недостаточное понимание поставленной задачи.</p> <p>Ответы на поставленные вопросы задания получены, аргументы не ясны, нет собственной точки зрения, либо она слабо аргументирована.</p> <p>Ответ примерно наполовину представляет собой общие слова.</p> <p>Ответ плохо структурирован, нарушена заданная логика.</p> <p>Примерам и личному опыту внимание не уделено.</p>
Менее 2	<p>Слабое владение терминологией.</p> <p>Плохое понимание поставленной задачи или вовсе полное непонимание.</p>

Полное отсутствие анализа альтернативных способов решения проблемы.

Ответы на поставленные вопросы не получены, отсутствует аргументация изложенной точки зрения, нет собственной позиции.

Ответ не структурирован, нарушена заданная логика