

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Факультет культуры и искусств  
Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:  
Декан факультета



Т. М. Кожевникова  
«05» июля 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Б2.В.1 Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Направление подготовки/специальность: 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность

Профиль/направленность/специализация: Инновационный менеджмент в библиотечно-информационной сфере

Уровень высшего образования: магистратура

Формы обучения: заочная

год набора: 2021

Тамбов, 2022

**Автор программы:**

Кандидат педагогических наук, профессор Борисов Борис Владимирович

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «06» декабря 2017 г. № 1188).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2021 г. Протокол № 10

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика и цель практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты.....	4
3. Структура и содержание практики.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	6
5. Учебно-методические рекомендации по практике.....	7
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	7
7. Материально-техническое, программное обеспечение практики, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	8

## 1. Общая характеристика и цель практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, а также формирование следующих компетенций:

ПК-3 Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности

Тип практики	Семестр	Способ проведения	Контактная работа	Форма промежуточной аттестация
Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	Стационарная; выездная	4	Зачет

Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в ходе прохождения практики:

- организационно-управленческий

Программа практики ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в сфере проектирования, разработки, внедрения и эксплуатации информационных систем, управления их жизненным циклом), 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: урегулирования политических конфликтов и споров с помощью процедуры медиации; администрирования взаимоотношений между органами государственной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; политико-управленческой деятельности в политических партиях, международных организациях, общественных институтах, субъектах экономической и образовательной деятельности; организационного и документационного обеспечения управления организацией)

Практика проводится в форме практической подготовки обучающихся.

## 2. Место практики в структуре образовательной программы и планируемые результаты

2.1. Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 51.04.06 - Библиотечно-информационная деятельность (магистратура).

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предусмотрена на 2 курсе, 4 семестр.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности базируется на знаниях, полученных обучающимся по дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенции, сформированные у студентов в процессе прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, будут необходимы при изучении профильных дисциплин, а также при прохождении преддипломной практики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности логически связана с такими дисциплинами, как:

ПК-3 - Авторское право в библиотеке, Внутренний маркетинг, Информационное право, Маркетинговые технологии в библиотеке, Менеджмент качества в библиотеке, Научно-исследовательская практика, Нормативно-правовое обеспечение библиотечно-информационной деятельности, Правовое регулирование интеллектуальной собственности, Проектная деятельность библиотечно-информационных учреждений, Стандартизация библиотечно-информационной деятельности

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Код по ФГОС ВО	Компетенция	Индикаторы (показатели достижения результата)
ПК-3	Готов к стратегическому планированию, организации, проектированию, оптимизации, модернизации и нормативно-правовому обеспечению библиотечно-информационной деятельности	Использует знания принципов, видов, норм и показателей планирования деятельности библиотеки и ее структурных подразделений в процессе стратегического планирования и проектирования библиотечно-информационной деятельности

### 3. Структура и содержание практики

3.1. Объем практики составляет 6 з.е. (216 часов), (4 недели).

3.2. Содержание практики

#### заочная форма

Этап	Содержание этапа практики	Количество часов	Формы текущего контроля
<b>4 семестр</b>			
1.	Подготовительный этап. Инструктаж по технике безопасности и правилам внутреннего трудового распорядка. Составление рабочего плана (графика)	22	Собеседование
2.	Общее знакомство с библиотекой	20	Отчет
3.	Система управления библиотекой	30	Отчет
4.	Управление персоналом библиотеки	30	Отчет
5.	Документационное обеспечение управления библиотекой	30	Отчет
6.	Система управления библиотечным делом региона	45	Отчет
7.	Работа в научно-методическом отделе	33	Отчет
8.	Защита практики	2	Отчет
	Всего	212	

3.3. Индивидуальные задания по практике:

- Общее знакомство с библиотекой, ее историей, Уставом, целями, задачами, структурой, основными показателями, перспективами развития.
- Ознакомиться с нормативно-правовой базой управления библиотекой.
- Ознакомиться с функциями директора библиотеки и его заместителей, распределением обязанностей между ними.
- Охарактеризовать деятельность коллегиальных органов управления.
- Ознакомиться с использованием Интернет-ресурсов и компьютерных технологий в управлении библиотекой.
- Составить блок-схему структуры управления библиотекой.
- Ознакомиться с нормативной базой деятельности по управлению персоналом.
- Изучить штатное расписание библиотеки.
- Ознакомиться с принципами набора персонала.
- Изучить положения об отделах и должностные инструкции
- Ознакомиться с системой мотивации трудовой деятельности персонала.

- Ознакомиться с порядком оформления трудовых отношений в библиотеке.
- Ознакомиться с нормативной базой и организацией документационного обеспечения управления библиотекой.
- Ознакомиться с номенклатурой дел и составом документации библиотеки.
- Ознакомиться с организацией документооборота в библиотеке.
- Ознакомиться с использованием компьютерных технологий в документационном обеспечении управления.
- Принять участие в подготовке и оформлении управленческих документов. Проанализировать годовой план библиотеки и планы структурных подразделений. Сделать вывод о соответствии планов принципам и нормам планирования.
- Ознакомиться с системой текущего хранения служебных документов в библиотеке.
- Познакомиться с правовой и нормативной базой федерального, регионального и муниципального уровня управления библиотечным делом.
- Познакомиться с системой управления библиотечным делом региона, организацией взаимодействия органов управления различных уровней.
- Изучить роль и место центральных библиотек в управлении библиотечным делом региона.
- Познакомиться с положением об отделе и должностными инструкциями его сотрудников.
- Познакомиться с отчётом отдела за предыдущий и планом на текущий год. Проанализировать систему плановых показателей. Разработать рекомендации по совершенствованию методики планирования в структурном подразделении.
- Познакомиться с подсобным фондом и справочно-библиографическим аппаратом отдела, использованием Интернет-ресурсов и компьютерных технологий в его деятельности.
- Познакомиться с библиотечной сетью региона, основными тенденциями, проблемами и перспективами её развития.
- Ознакомиться с системой методического руководства библиотечным делом региона.
- Подготовить и осуществить выезд в близлежащую городскую (сельскую) библиотеку с целью оказания методической помощи, оформить отчёт по итогам посещения.

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1 Оценка знаний обучающихся в рамках балльно-рейтинговой системы.**

Распределение баллов при прохождении практики:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

##### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

#### **Отчет**

Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику библиотеки, в которой проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения плана прохождения практики;
- описание конкретных видов работ, выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов, использованных в работе;
- выводы и предложения, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

К отчету прилагается характеристика на студента-практиканта.

### Собеседование

1. Типо-видовая характеристика библиотеки-базы практики.
2. Внутренняя нормативная документация библиотеки.
3. Основные направления работы библиотеки.
4. Планово-отчетная документация библиотеки.

#### 4.3 Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- отзыв-характеристику о своей работе с места прохождения практики.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления соответствующей оценки.

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-3	Уверенно использует знания принципов, видов, норм и показателей планирования деятельности библиотеки и ее структурных подразделений в процессе стратегии
«не зачтено»	ПК-3	Не использует знания принципов, видов, норм и показателей планирования деятельности библиотеки и ее структурных подразделений в процессе стратегии

### 5. Учебно-методические рекомендации по практике

Обязанности обучающихся во время прохождения практики, требования к оценке выполнения ими рабочего плана (графика) практики и усвоению компетенций, формируемых во время практики закреплены в Положении о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина», а также в соответствующих методических материалах (Приложение 8 ОП ВО).

### 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

#### 6.1 Основная литература:

1. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учеб. - практ. пособие. - СПб.: Профессия, 2014. - 96 с.
2. Суслова И.М., Ключев В.К. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учеб. для вузов культуры и искусств. - СПб.: Профессия, 2010. - 600 с.
3. Суслова И.М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологические аспекты : учеб. пособие. - СПб.: Профессия, 2012. - 239 с.

#### 6.2 Дополнительная литература:

1. Зюзин, А. С., Мартиросян, К. В. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Мировые информационные ресурсы. - Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. - 139 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/66030.html>
2. Селетков, С. Н., Днепровская, Н. В. Мировые информационные ресурсы : учебное пособие. - 2021-12-31; Мировые информационные ресурсы. - Москва: Евразийский открытый институт, 2010. - 232 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/10894.html>

### 6.3 Иные источники:

1. Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru/>

## 7. Материально-техническое обеспечение практики, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: рабочее место, содержащее: персональный компьютер, принтер; возможность выхода в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам; помещения для самостоятельной работы; учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Операционная система Microsoft Windows 10

7-Zip 9.20

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>

2. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

3. IPR BOOKS: электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

4. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>

5. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>

6. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>

7. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>

8. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

### Электронная информационно-образовательная среда

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента во время прохождения последним учебной практики по получению первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.