ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A835A832D2EA78A3B6C55687E9BDE4AF
Владелец: Горенкин Валерий Анатольевич
Действителен: с 14.04.2025 до 08.07.2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КУЛЬТУРЫ, ИСКУССТВ И ТУРИЗМА» (ГБОУ ВО РК «КУКИиТ»)

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Кафедра философии, культурологии и межъязыковых коммуникаций

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель председателя учебно-методического
совета ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма»
_____ А.Ю. Микитинец
протокол УМС от 20.04.2026г. №5

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.О.02 (П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ, ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ, АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Направление подготовки
51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

Профиль Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации

Квалификация: бакалавр

Форма обучения
очная, заочная

Нормативный срок освоения
Основной профессиональной образовательной программы 4/5 года

Симферополь, 2026

Рабочая программа дисциплины Б2.О.02 (П) Производственная практика библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность.

Программа составлена в соответствии с Основной профессиональной образовательной программой, утвержденной Ученым советом ГБОУ ВО РК «КУКИиТ» протокол от 21.04.2026г. № 4, разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017г. № 1182.

Рабочая программа дисциплины разработана:
старший преподаватель кафедры философии, культурологии и межъязыковых коммуникаций _____/Н.Н.Романченко/

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры философии, культурологии и межъязыковых коммуникаций протокол от 27.03.2026г. № 9

Заведующий кафедрой _____/А.В. Норманская/

Представители работодателя:

Государственное бюджетное учреждение
культуры Республики Крым
«Крымская республиканская универсальная
научная библиотека им. И.Я. Франко»
Директор

_____ Е.В. Ясинова
М.П.

1. Цели производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Рабочая программа практики является частью основной образовательной программы по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, профиль «Библиотечно-информационное обеспечение потребителей информации».

Цели производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов практики – закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков по библиотековедению, документоведению, библиотечным фондам, аналитико-синтетической обработке документов.

2. Задачи производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов практики

Задачам производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов являются:

– формирование практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки;

– изучить специфику документов различных типов и видов;

– закрепление на практике теоретических аспектов библиотековедения;

– сформировать представление о составе библиотечных фондов;

– развитие у обучающихся навыков составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования.

3. Вид практики, способ и формы её проведения

Вид практики: производственная практика

Тип практики: технологическая : библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Способ проведения практики : концентрированная.

Практика осуществляется в форме непосредственного знакомства с работой библиотек и участия в этой работе. В первый день практики руководитель проводит общее собрание группы обучающихся, где сообщает основные цели и задачи, которые должны быть реализованы в ходе практики, а также знакомит с основными базами практики. Затем обучающиеся выезжают на базы практики, где выполняют установленную программу. В последний день практики руководитель проводит отчетную конференцию, на которой обсуждаются, выполненные обучающимися в ходе практики итоговые зачетные задания. Другими задачами конференции являются анализ и обсуждение работы каждого обучающегося, обмен опытом и полученными профессиональными навыками в работе, а также выявление недочетов в ходе организации и прохождения практики.

Место проведение практики непосредственно в ГБОУ ВО РК «КУКИиТ» и в организации (-ях), осуществляющей (-их) деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым календарным учебным графиком.

4.Место производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов в структуре ОПОП.

Код УБ ОПОП	Учебный блок
Б2	Практика
Б2.О	Обязательная часть
Б2.О.02 (П)	Производственная практика: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

5. Место и время проведения производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и годовым графиком учебного процесса ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма

Производственная практика: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов проходит в четвертом семестре второго курса очной формы, в шестом семестре третьего курса заочной формы обучения на базе библиотечно-информационных учреждений Республики Крым и г. Симферополя различных типов и видов: универсальных и специальных, публичных и научных, для детей, юношества и взрослых. Как правило, практика проводится в организациях, с которыми университет заключил договора о проведении практик».

Производственная практика организуется на базе универсальных и специальных библиотек, имеющих условия для выполнения программы практики и достижения ее цели. Допускается прохождение производственной практики по индивидуальным вызовам-заявкам от организаций, гарантирующих выполнение программы практики и квалифицированное руководство

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников.

В результате прохождения производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, с учетом обобщенных трудовых функций профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Специалист в области воспитания», «Специалист по информационным ресурсам», выполнению которых в ходе практики готовится обучающийся:

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Универсальные компетенции		
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	**УК-1.1.** Знает основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. **УК-1.2.** Умеет осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач. **УК-1.3.** Владеет навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза.	**Знать:** основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. **Уметь:** осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач. **Владеть:** навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза
Профессиональные компетенции		

ПК-2 Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	**ПК-2.1.** Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **ПК-2.2.** Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **ПК-2.3.** Владеет технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.	**Знать:** основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **Уметь:** осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **Владеть**: технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

ПК-3. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании	**ПК-3.1.** Знает основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности. **ПК-3.2.** Умеет разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей. **ПК 3.3.** Владеет технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями.	**Знать:** основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности. **Уметь:** разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей. **Владеть:** технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями.

7. Трудоёмкость практики

Для очной формы обучения

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры**							
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		**72**				**72**				
в том числе										
Практические занятия		**72**				**72**				
Из них в форме ПП		**68**				**68**				
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		**144**				**144**				
Промежуточная аттестация										
Зачет с оценкой (**Зач О**)						+				
Общая трудоемкость	**6 з.е.**	**216**				**216**				

Для заочной формы обучения

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры**							
			1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
Аудиторные занятия (Ауд) (всего)		**16**						**16**		
в том числе										
Практические занятия		16						16		
Из них в форме ПП		**12**						**12**		
Самостоятельная работа обучающегося (всего)		**196**						**196**		
Промежуточная аттестация										
Зачет с оценкой (**Зач О**)		**4**						4		
Общая трудоемкость	**6 з.е**	**216**						**216**		

8. Структура и содержание Производственная практика: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/п	Наименование этапа практики, виды и содержание работы	Индикаторы достижения компетенций	Наименование закрепляемых навыков	Всего академич. часов очная/заочная/	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ					Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
					Работа на базе практики	*В т.ч. в форме ПП*	Работа на базе кафедры	*В т.ч. в форме ПП*	СРО	
	Подготовительный этап			**4/2**			**2/2**		**2/2**	
1.1	1.1.Установочная конференция: - Инструктаж по технике безопасности и организационным вопросам - Изучение программы практики - Составление плана работы и согласование практического задания с руководителем практики от университета	**УК-1.1.** Знает основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. **УК-1.2.** Умеет осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач. **УК-1.3.** Владеет навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза.	**Знать:** основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. **Уметь:** осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач. **Владеть:** навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза	**4/2**			**2/2**		**2/2**	Собеседование по итогам установочной конференции и в ходе согласования практических заданий. Проверка подготовленного проекта плана прохождения практики.
2	**Основной этап**			**208/192**	104/12	104/12			104/180	
2.1	Библиотека как социокультурный институт и ее функции. Изучите: организационную структуру библиотеки-базы практики, библиотечный фонд и	**ПК-2.1.** Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей	**Знать:** основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности,	**40/38**	12/2	12/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического задания 1. Проверка дневника и отчета практики.

	различные типы и виды документов; нормативно-технологическую и организационно распорядительную документацию библиотеки; Проанализируйте основные показатели деятельности библиотеки-базы практики. Охарактеризуйте структурные элементы сайта библиотеки.	библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **ПК-2.2.** Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **ПК-2.3.** Владеет технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в	каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **Уметь:** осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **Владеть**: технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.							

		традиционном и электронном виде.								
2.2	Общая характеристика современной библиотечной системы. Выявить роль публичной библиотеки в современной ситуации. Определить тип и вид библиотеки-базы практики, сущностные ее функции Раскройте организационно-функциональную структуру библиотеки-базы практики. Опишите формы и методы популяризации книги и чтения. Особенности создания различных видов библиотечно-информационных продуктов и предоставления услуг. Изучить специфику и особенности организации процессов обслуживания пользователей в разных структурных подразделениях библиотеки.	**ПК-2.1.** Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **ПК-2.2.** Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **ПК-2.3.** Владеет технологиями формирования документного фонда, информационных	**Знать:** основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **Уметь:** осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **Владеть**: технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном)	**42/38**	14/2	14/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического задания 2. Проверка дневника и отчета практики.

		ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.	режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.							
2.3	Охарактеризуйте библиотечный фонд как подсистему библиотеки-базы практики Выявите тематико-типологический состав фонда библиотеки-базы практики. Подобрать конкретные примеры документов по целевому назначению и характеру информации. Опишите основные процессы формирования библиотечных фондов как технологический цикл. Изучите способы, источники и формы документоснабжения библиотеки-базы	**ПК-2.1.** Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **ПК-2.2.** Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей	**Знать:** основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **Уметь:** осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и	**42/38**	14/2	14/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического задания 3. Проверка дневника и отчета практики.

	практики. Проанализируйте ресурсную базу информационного поиска – СБА, онлайновые каталоги и базы данных библиотеки базы-практики. Сделайте анализ организационных документов библиотеки (положений, уставов, инструкций, правил). Составить официальное приглашение на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.	библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **ПК-2.3.** Владеет технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.	электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **Владеть**: технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.							
2.4	Охарактеризуйте процессы аналитико-синтетической переработки информации, используемые на базе библиотеки-практики. Сделайте сравнительный анализ стандартов, нормативно-правовой и методической базы в области	**ПК-2.1.** Знает основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового	**Знать:** основные понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **Уметь:** осуществлять основные	**42/38**	14/2	14/2			28/36	Собеседование. Проверка выполненного практического задания 4. Проверка дневника и отчета практики.

	библиографического описания. Изучите структуру и содержание ГОСТ 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Составьте библиографическое описание: – на книги индивидуальных авторов; – под заглавием и сборников; – официальных документов; – многотомных изданий; – составной части документов; – электронных ресурсов Выполните роспись статей в базу данных любой тематики АБИС библиотеки.	аппарата библиотеки. **ПК-2.2.** Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **ПК-2.3.** Владеет технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.	технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **Владеть**: технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.							
2.5	Выявите типы	**ПК-2.1.** Знает основные	**Знать:** основные понятия,	**42/40**	14/4	14/4			28/36	Собеседование.

	систематических документных классификаций, используемых в библиотеке. Выполните систематизацию изданий по различным областям знаний, используя библиотечно – библиографические классификации. Аннотирование как составная часть аналитико-синтетической переработки информации. Составьте справочную и рекомендательную аннотации к документам: на книги и статьи из журналов по библиотечно-информационной деятельности. Составьте тексты информативных и индикативных рефератов. Составьте библиографическое описание в электронном каталоге. Изучите особенности АРМ «Каталогизатор» и форматы представления данных библиографического описания в электронном	понятия, принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **ПК-2.2.** Умеет осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **ПК-2.3.** Владеет технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей	принципы и технологические процессы формирования и использования библиотечных фондов, информационных ресурсов, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки, библиографической деятельности, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки. **Уметь:** осуществлять основные технологические процессы формирования библиотечного фонда, работы с документами и информационными ресурсами различных видов, библиотечно-информационного обслуживания различных категорий пользователей библиотек в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, библиографической деятельности, каталогизации печатных и электронных документов, ведения справочно-поискового аппарата библиотеки и поиска информационных ресурсов. **Владеть**: технологиями формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания, библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки,							Проверка выполненных практических заданий 5, 6, 7, 8. Проверка дневника и отчета практики.

	каталоге. Принять участие в обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале. подборе литературы по теме; расстановке фонда., проверке расстановки фонда, в выставочной и массовой работе библиотеки.	библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах, информационно-библиографической работы, каталогизации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде. **ПК-3.1.** Знает основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности. **ПК-3.2.** Умеет разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей. **ПК 3.3.** Владеет технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями.	поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде. **Знать:** основные формы, виды и способы общения с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационной деятельности. **Уметь:** разрабатывать и проводить библиотечные мероприятия для различных категорий пользователей. **Владеть:** технологиями эффективного библиотечного общения с пользователями.							
3.	**Заключительный этап**			**4/16**			**2/2**		**2/14**	
3.1	3.1. Подготовка отчетных материалов по практике.	**УК-1.1.** Знает основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. **УК-1.2.** Умеет осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач. **УК-1.3.** Владеет навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и	**Знать:** основы системного подхода, методы поиска, анализа и синтеза информации для решения поставленных задач. **Уметь:** осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных задач. **Владеть:** навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза	4/16			2/2	0/0	2/14	Проверка проекта подготовленных отчетных материалов по результатам прохождения практики: дневник, отчет, доклад-презентация

		синтеза.								
4	**Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)**			**+/4**	**0/0**	**0/0**	**+/4**	**0/0**	**0/0**	
4.1	Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	**УК-1, ПК-2, ПК-3**	Перечень практических навыков, закрепляемых во время практики	+/4	0/0	0/0	+/4	0/0	0/0	Проверка учетно-отчетных материалов по результатам прохождения практики (дневник, отчет). Заслушивание устного доклада с презентацией. Ответ на вопрос для защиты отчета.
	Итого			**216/216**	**68/12**	**68/12**	**4/8**	**0/0**	**144/196**	

9. Образовательные технологии, используемые на производственной практике: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов

Во время проведения производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов используются следующие технологии: собеседования, консультации, индивидуальные задания, индивидуальное обучение по оформлению учётно-отчётной документации, использование электронно-библиотечных систем для самостоятельного изучения научной и учебно-методической литературы; информационные технологии для сбора, хранения и обработки соответствующей информации. Предусматривается проведение самостоятельной работы обучающимися под контролем преподавателя на всех этапах прохождения практики: анализ управленческой, научно-методической и библиотечно-информационной деятельности. Осуществляется обучение правилам написания отчета по практике.

10. Фонд оценочных средств

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма». Программой практики в целях проверки точности освоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

10.1. Текущий контроль обучения и оценочные средства:

Текущий контроль прохождения практики проводится в ходе контроля выполнения индивидуального задания по каждому этапу практики

10.1.1. Варианты *типовых практических заданий для освоения программы практики:*

Задание 1. Изучение организационной структуры библиотеки, организационно-правовых документов, целей и задач, основных направлений деятельности

Содержание задания:

Изучить и охарактеризовать организационную структуру библиотеки, организационно-правовые документы, цели и задачи, основные направления деятельности, комфортность библиотечной среды. Источниками для изучения могут быть:

– устав организации;
– положения о структурных подразделениях организации;
– инструкции по выполнению отдельных видов работ;
– планы работы;
– отчеты;
– сайт организации;
– информационно-аналитические материалы.

Форма отчета: письменный анализ процессов библиотечно-информационного обслуживания, характеристика направлений и форм обслуживания пользователей.

Задание № 2. Организация взаимодействия библиотекаря с читателем в процессе библиотечного обслуживания

Содержание задания:

Изучить специфику и особенности организации процессов обслуживания пользователей в разных структурных подразделениях библиотеки (или одного конкретного отдела библиотеки на базе которого обучающийся проходит практику). С этой целью студенты знакомятся с подразделениями библиотеки, изучают особенности библиотечно-библиографического и информационного обслуживания. Получают

представление о научно-исследовательской деятельности библиотеки, использовании новых информационных технологий в ее практике. Ознакомление с документами в фонде библиотеки (отдела). Анализ рекламной деятельности библиотеки. Ознакомление с работой клубов при библиотеке. Ознакомление с системой электронных информационных ресурсов библиотеки профильной организации.

Форма отчета: письменный анализ деятельности отдельных структурных подразделений библиотеки по обслуживанию пользователей

Задание № 3.

Официальное приглашение на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.

Содержание задания: Разработайте текст официального приглашения на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.

Форма отчета: Официальное приглашение на библиотечное мероприятие и анонс на сайт.

Задание № 4. Аналитическая роспись статей в базу данных любой тематики АБИС библиотеки

Содержание задания:

Выполнить роспись статей в базу данных любой тематики АБИС библиотеки (не менее 30 библиографических записей). При отсутствии АБИС в библиотеке роспись произвести для традиционных картотек библиотеки на каталожных карточках.

Форма отчета: для отчета по этому заданию проанализировать выполненную работу, представить в качестве примера графический образ библиографической записи в машиночитаемом или карточном формате (скриншот, фото, копия и т.д.)

Задание 5. Аннотирование документов

Содержание задания:

1) проанализировать качество готовых издательских аннотаций (в количестве от 3 до 5), представленных в книгах, в соответствии с положениями ГОСТ 7.86-2003. Издания. Общие требования к издательской аннотации;

2) составьте справочные (в количестве 5) и рекомендательные (в количестве 5) аннотации на заранее выбранные произведения художественной литературы, документы по естественным, техническим, общественным наукам. Показать умение пользоваться структурой информационных элементов аннотации, а также соответствующими ГОСТами.

При выполнении заданий по аннотированию документов следует опираться на соответствующие нормативные документы, регламентирующие данный процесс. В качестве объектов аннотирования отбираются актуальные, наиболее ценные с содержательной точки зрения (без каких-либо формальных ограничений) первичные источники информации. Аннотирование производится на основе визуального просмотра первичных документов, анализа их содержательных и формальных особенностей с учётом методических требований, изложенных в учебниках, учебных пособиях, лекционном курсе «АСПИ. Аннотирование, реферирование, обзорно-аналитическая деятельность». Рекомендуется использовать навыки формализованного аннотирования. Следует выяснить, используется ли в библиотеке программа поддержки автоматического аннотирования и при её наличии описать, что она собой представляет, как работает и используется.

Форма отчёта: в письменном виде представить: 1) анализ просмотренных издательских аннотаций; 2) библиографические записи на 10 документов с текстами аннотаций, составленных вами самостоятельно.

Задание 6. Реферирование документов

Содержание задания:

1) составить тексты информативных (в количестве 5) и индикативных (в количестве 5) рефератов на отобранные вами документы (это могут быть монографии, сборники научных трудов, статьи из периодических или продолжающихся изданий) различной отраслевой направленности из фонда библиотеки с использованием формализованных схем;

2) занесите текст реферата в соответствующее поле (блок анализа содержания) машиночитаемого формата библиографической записи.

При выполнении заданий по реферированию документов следует опираться на соответствующие нормативные документы, регламентирующие данный процесс. В качестве объектов реферирования отбираются актуальные, наиболее ценные с содержательной точки зрения (без каких-либо формальных ограничений) первичные источники информации. Реферирование производится на основе визуального просмотра первичных документов, анализа их содержательных особенностей с учётом методических требований, изложенных в учебниках, учебных пособиях, лекционном курсе «АСПИ. Аннотирование, реферирование, обзорно-аналитическая деятельность». Рекомендуется использовать навыки формализованного реферирования. Следует выяснить, используется ли в библиотеке программа поддержки автоматического реферирования и при её наличии описать, что она собой представляет, как работает и используется.

Форма отчёта: в письменном виде представить образцы 10 библиографических записей, включающие тексты информативных и индикативных рефератов.

Задание 7. Изучение процессов обслуживания читателей в отдельных подразделениях библиотеки

Содержание задания: Изучить обслуживание читателей на абонементе, в читальных залах, специализированных отделах. Ознакомление с формами индивидуального, группового и массового обслуживания. Ознакомление с системой МБА и ЭДД. Участие в отдельных библиотечных процессах:

- Запись читателей в библиотеку,
- Проведение бесед с читателями при их записи в библиотеку, при выдаче и приеме литературы,
- Беседы о культуре чтения,
- Консультации по использованию справочно-библиографического аппарата,
- Подготовка тематических и информационных обзоров литературы (выступление с обзорами перед разными аудиториями читателей).

Форма отчета: письменный анализ процессов и форм обслуживания читателей в отдельных подразделениях библиотеки; специфика использования систем МБА и ЭДД

Задание № 8. Массовая работа библиотек: анализ мероприятий

Содержание задания:

1) Участие в выставочной работе библиотеки. Обучающийся составляет план организации и проведения конкретной выставки, готовит рекламное сообщение о предстоящей выставке, анализирует эффективность оформленной выставки.

2) Участие в организации и проведении комплексного массового мероприятия, которое готовится и проводится в соответствии с планом работы библиотеки.

Форма отчета: составляется справка о проводимых библиотекой массовых мероприятиях (включает анализ тематики, читательское назначение, используемые формы). Овладение созданием мультимедийных презентаций с целью использования их в массовых мероприятиях. Описать собственное участие в подготовке выставки и массового мероприятия.

10.1.2. Примерные задания для самостоятельной работы (по этапам практики), учебно-методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся на практике

4 семестр очная форма /6 семестр заочная форма
Подготовительный этап.
1. Установочная конференция по практике в ГБОУ ВО РК «Крымский университет культуры, искусств и туризма» (ознакомление обучающихся с целью, задачами и содержанием программы практики, типовыми видами заданий, выполняемыми в рамках практики, структурой и правилами ведения отчетной документации по практике. 2. Составление индивидуального план работы (определение содержания практических заданий для обучающегося, выполняемых в период практики).
Основной этап
1. Знакомство с руководителем практики от профильной организации и ее коллективом; инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности. 2. Ознакомление с санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации; организация рабочего места. 3. Ознакомление с профильной организацией (изучение организационной структуры профильной организации и полномочий ее структурных(ого) подразделений(я), нормативно-правовых актов и локальной документации, а также системы документооборота организации, практики применения действующего законодательства). 4. Выполнение практических заданий, в том числе выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. 5. Выполнение других видов работ в соответствии с целью и поставленными задачами практики (наблюдение за технологическими библиотечными процессами профильной организации и участие в них; изучение специфики взаимосвязи теоретических знаний с практической деятельностью); 6. Сбор материала для отчетной документации
Заключительный этап **Подготовка отчетных материалов по практике, подготовка отчета**
1. Подготовка отчетных материалов по практике, подготовка отчета по практике и дневника практики 2. Подготовка презентации для защиты отчета по практике.

10.1.3. Перечень вопросов для анализа в ходе выполнения практических заданий.

Собеседование (теоретические вопросы)

1. Документ как объект информационно-библиографической деятельности библиотек.
2. Какими свойствами характеризуется документ?
3. Назовите документы, которые относят к категории распорядительных документов библиотеки
4. Охарактеризуйте, что входит в реквизиты содержательной части документа
5. Охарактеризуйте, что входит в реквизиты оформляющей части документа
6. Структура ГОСТа 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание.
7. Требования к содержанию, построению и оформлению текста реферата в ГОСТ Р 7.0.99-2018 Реферат и аннотация. Общие требования
8. Требования к заголовку библиографической записи по ГОСТу 7.0.80-2023.
9. Охарактеризуйте ГОСТ Р.7.0-60-2020 Издания. Основные виды.
10. Комплектование библиотечных фондов. Виды и этапы комплектования.
11. Особенности формирования фонда периодических изданий.
12. Объекты библиографической записи.
13. Библиографическое описание многочастных документов.
14. Основные виды индексирования и их характеристика.

15. Массовые (муниципальные) библиотеки, их функциональные особенности и организационные формы деятельности.
16. Закономерности формирования и развития библиотечных систем.
17. Сущность и критерии типологии библиотек.
18. Особенности универсальной библиотеки как публичной библиотеки.
19. Типологические признаки специальной библиотеки.
20. Общие требования, предъявляемые к аннотированию документа.

Объекты текущего контроля

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Распределение баллов

4-й семестр (для заочной формы обучения – 6-й семестр)

№	Этапы практики	Баллы
1	Подготовительный этап	до 5
2	Основной этап	до 50
3	Заключительный этап	до 5
4	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	до 40
Итого		**До 100**

Критерии оценивания практики

Подготовительный этап

5 – обучающийся продемонстрировал высокий уровень: организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

4 – обучающийся продемонстрировал достаточно хороший уровень: организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

3 – обучающийся продемонстрировал удовлетворительный уровень: организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

2-0 – обучающийся продемонстрировал крайне низкий уровень или отсутствие организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части организации прохождения практики, составления плана работы, разработки основных направлений практики, в части способности определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

Основной этап

50-41 – обучающийся продемонстрировал высокий уровень навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе

библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

40-31 – обучающийся продемонстрировал достаточно хороший уровень навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

30-21 – обучающийся продемонстрировал средний уровень навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

20-0 – обучающийся продемонстрировал крайне низкий уровень или отсутствие навыков формирования практических умений и навыков использования знаний документоведения, библиотековедения и аналитико-синтетической подготовки в профессиональной деятельности по избранному направлению подготовки, закрепления на практике теоретических аспектов библиотековедения; представления информации о составе библиотечных фондов; составления библиографического описания, систематизации, аннотирования, реферирования, реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

Заключительный этап

5 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на высоком уровне; поставленные задачи практики достигнуты; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены в соответствии с заявленными требованиями; подготовка отчетной документации проведена грамотно и в срок; составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

4 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на достаточно хорошем уровне; поставленные задачи практики достигнуты; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены в соответствии с заявленными требованиями; подготовка отчетной документации проведена грамотно и в срок; составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

3 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на среднем уровне; поставленные задачи практики достигнуты частично; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены с некоторыми неточностями; подготовка отчетной документации проведена некорректно, с нарушением сроков; на низком уровне составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

2-0 – обобщение результатов практики проведено обучающимся на низком уровне; поставленные задачи практики не достигнуты; представлены основные результаты, полученных в ходе практики, практические задания оформлены с неточностями; подготовка отчетной документации проведена некорректно, с нарушением сроков; на низком уровне составлены презентация и доклад для защиты результатов практики.

10.2. Промежуточная аттестация и оценочные средства

10.2.1. Комплекс оценочных средств для прохождения промежуточной аттестации

Прохождение производственной практики: библиотековедение, документоведение, аналитико-синтетическая обработка документов для очной формы обучения завершается во 4-ом семестре зачетом с оценкой; для заочной формы обучения – в 6-ом семестре зачетом с оценкой. Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения по данному виду практики в целом и наиболее важным ее частям (разделам).

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) предусматривает устный доклад с презентацией о прохождении практики, предоставление учётно-отчётной документации (дневник, отчёт), ответы на вопросы.

Зачет с оценкой по практике приравнивается к оценкам по теоретическим предметам и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

Практика засчитывается обучающему при условии систематического посещения всех баз практики, качественного выполнения заданий в полном объёме программы курса, проявлении старательности и инициативы, предоставления всей необходимой документации.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из университета за академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующими нормативными документами.

10.2.2.Примерный перечень основных вопросов для защиты отчета

1. Дайте определение, понятия «документ», «документированная информация».
2. Приведите современные трактовки понятия «документ»
3. Раскройте, в чем заключаются, всеобщие функции документа
4. Раскройте, в чем проявляются частные (оперативные или специальные) функции документа
5. Назовите признаки документа.
6. Перечислите справочно-информационные документы библиотеки
7. По какому критерии классифицируют издания по читательскому назначению
8. Что относят к непубликуемым документам, как источникам информации
9. Дайте характеристику видам справочных изданий
10. Дайте характеристику словарно-энциклопедическим изданиям
11. Какие правила и требования, предъявляются к оформлению организационно-распорядительной документации
12. Охарактеризуйте, что входит в реквизиты заголовочной части документа
13. Дайте характеристику видам изданий по материальной конструкции
14. Дайте характеристику изданий по объему
15. Дайте характеристику видам изданий по степени аналитико-синтетической обработки информации.
16. Состав фондов универсальных массовых и научных библиотек.
17. Что включает в себя содержательная расстановка библиотечного фонда.
18. Функции библиографического описания.
19. Характеристика процесса реферирования

20. УДК и ББК: отличительные особенности.
21. Методические особенности оставления заголовка библиографической записи.
22. Общая и частная методика библиографического описания (БО).
23. Основные этапы индексирования.
24. Виды библиографической записи.
25. Перспективы повышения социальной роли библиотеки,
26. Компонентная модель библиотеки.
27. Типологические особенности универсальных научных библиотек, расширение их функций как публичных библиотек.
28. Охарактеризуйте процесс организации справочно-библиографического обслуживания, виды справок (на примере профильной организации)
29. Виртуальная справка: технологии и требования
30. Назовите общие требования, предъявляемые к реферированию документа

Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) носит комплексный характер, учитывающая результаты оценки отчетных материалов, устного доклада с презентацией и ответов на вопросы для защиты отчета.

Зачет, проводится по 40 балльной шкале. Максимальная сумма баллов:

– от 20 до 25 баллов – оценка «не зачтено/неудовлетворительно»;
– от 26 до 30 баллов – оценка «зачтено/удовлетворительно»;
– от 31 до 35 баллов – оценка «зачтено/хорошо»;
– от 36 до 40 баллов – оценка «зачтено/отлично».

Результат промежуточной аттестации (зачет с оценкой)
Доклад с презентацией о прохождении практики

14-12- в докладе отображены все виды деятельности, запланированные программой практики, проведён анализ проделанной работы в период прохождения практики и подведение итогов практики. Доклад отражает полученные знания и умения, предусмотренные программой практики; оформлен в соответствии с имеющимися требованиями. На высоком уровне отражены полученные знания и умения, предусмотренные программой практики, доклад оформлен в соответствии с имеющимися требованиями. Предусмотренные компетенции сформированы в полном объёме.

11-10 в докладе отображены все виды деятельности, запланированные программой практики, проведён анализ проделанной работы в период прохождения практики и подведение итогов практики. В докладе обучающийся продемонстрировал объём работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием. В содержании разделов отчёта о практике имеются стилистические неточности. На достаточном уровне отражены полученные знания и умения, предусмотренные программой практики, доклад оформлен в соответствии с имеющимися требованиями. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы в достаточном объёме.

9-7 доклад о прохождении практики лишь частично представляет объём работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием. Обобщение результатов практики проведено обучающимся на среднем уровне. Цели практики достигнуты частично. На базовом уровне отражены полученные знания и умения, предусмотренные программой практики. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы частично.

6-1 обучающийся не предоставил краткий доклад, не справился с поставленными задачами, не оформил и не предоставил отчётные материалы. Предусмотренные программой практики компетенции не сформированы.

Учётно-отчётная документация (дневник, отчёт)

13-12 обучающийся своевременно предоставил руководителю практики учётно-

отчётную документацию на проверку. Учётно-отчётная документация оформлена качественно и в соответствии с предъявляемыми требованиями. В кратком отчёте отражены все виды работ, предусмотренные программой практики. Отчёт написан стилистически грамотно, имеет чёткое построение, логическую последовательность изложения материала. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы в полном объёме.

11-10 обучающийся своевременно предоставил руководителю практики учётно-отчётную документацию на проверку. Учётно-отчётная документация оформлена качественно и в соответствии с предъявляемыми требованиями, но требует незначительной доработки. В содержании разделов отчёта имеются стилистические или иные неточности. Все виды работ, предусмотренные программой практики, отражены в кратком отчёте. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы в достаточном объёме.

9-7 обучающийся несвоевременно предоставил учётно-отчётную документацию руководителю практики. Документация оформлена не качественно. Отчёт написан с ошибками, стилистически не грамотно и требует существенной доработки. Обучающийся не смог в полной мере проанализировать документацию, выносимую для оценивания. Предусмотренные программой практики компетенции сформированы частично.

6-1 документация оформлена не качественно (или отсутствует). Отчёт написан с ошибками, стилистически не грамотно (или отсутствует). Обучающийся не смог проанализировать документацию, выносимую для оценивания. В отчёте о прохождении практики объём работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, не представлен. Предусмотренные программой практики компетенции не сформированы.

Ответ на вопрос

13-12 Обучающийся четко и компетентно, аргументированно и последовательно формулирует ответ на поставленные вопросы, подкрепляет отдельными примерами библиотечно-информационной деятельности; владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией.

11-9 Обучающийся достаточно полно и последовательно формулирует ответы на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности в приведении примеров; владеет понятийным аппаратом и профессиональной терминологией на достаточном уровне.

8-6 Формулировка ответов на поставленные вопросы не носила аргументированного характера, приведенные примеры не всегда имели логическую связь с фактическим материалом; владение понятийным аппаратом и профессиональной терминологией на достаточном уровне.

5-1 Формулировка ответов на поставленные вопросы носила нелогичный характер, приведенные примеры не имели логической связи с фактическим материалом; владение понятийным аппаратом и профессиональной терминологией на низком уровне.

На основе окончательно набранных баллов успеваемость обучающихся определяется следующими оценками:

- менее 60 баллов – оценка «неудовлетворительно»;
- от 60 до 73 баллов – оценка «удовлетворительно»;
- от 74 до 89 баллов – оценка «хорошо»;
- от 90 до 100 баллов – оценка «отлично».

Критерии оценок

100-90 баллов - «Отлично»

Обучающийся демонстрирует высокий уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся на высоком уровне владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на высоком уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общения с пользователями

Обучающийся на высоком уровне готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции УК-1,ПК-2; ПК-3 сформированы в полном объеме.

89-74 баллов - «Хорошо»

Обучающийся демонстрирует достаточно высокий уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся на высоком уровне владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на достаточно высоком уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общения с пользователями

Обучающийся на хорошем уровне готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции УК-1, ПК-2; ПК-3 в основном сформированы на достаточном уровне.

73-60 баллов - «Удовлетворительно»

Обучающийся демонстрирует недостаточный уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся на среднем уровне владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на среднем уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общения с пользователями

Обучающийся на удовлетворительном уровне готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции УК-1, ПК-2; ПК-3 сформированы частично.

Менее 60 баллов - «Неудовлетворительно»

Обучающийся демонстрирует крайне низкий уровень практических навыков формирования документного фонда, информационных ресурсов по различным отраслям знания.

Обучающийся не владеет технологиями аналитико-синтетической обработки документов, поиска информационных ресурсов в традиционном и электронном виде.

Обучающийся на среднем уровне демонстрирует готовность к библиотечно-информационному обслуживанию пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах и эффективному библиотечному общения с пользователями

Обучающийся не готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности

Компетенции УК-1, ПК-2; ПК-3 не сформированы.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Библиотековедение. Общий курс : учебник / Е. Б. Артемьева, С.А.Басов, Т.А.Бруева идр. ; науч. ред. М.Н. Колесникова.— Санкт- Петербург: Профессия, 2024. — 228 с.— (Специалист библиотечно-информационной сферы).). – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система BIBLIO.PROFY-LIB: [сайт]. – URL: https://biblio.profy-lib.ru/book//pdf/227751
2. Библиотечно-информационное обслуживание : учебник / Ю. Ф. Андреева, О. Ф. Бойкова, В. А. Бородина и др.; науч. ред. М. Я. Дворкина. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 240 с. – (Учебник для бакалавров). – Текст : электронный // Электронно-библиотечная система BIBLIO.PROFY-LIB: [сайт]. – URL: http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/46914
3. Меркулова, А. Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации. Систематизация документов : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / А. Ш. Меркулова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2018. — 107 с. — ISBN 978-5-8154-0439-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93493.html
4. Рябцева, Л. Н. Аналитико-синтетическая переработка информации: аннотирование и реферирование : практикум для студентов, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», профиль «Технология автоматизированных библиотечно-информационных систем», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / Л. Н. Рябцева. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2019. — 103 с. — ISBN 978-5-8154-0480-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95549.html
5. Савкина, С. В. Технология подготовки мультимедийных библиотечных продуктов : учебное пособие для студентов направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» / С. В. Савкина. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-8154-0612-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121335.html
6. 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» / О. Я. Сакова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2022. — 104 с. — ISBN 978-5-8154-0646-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/127819.html

7. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» / О. Я. Сакова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2020. — 124 с. — ISBN 978-5-8154-0541-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108544.html

Дополнительная литература

1. 1. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Ч. 1. Общее документоведение : учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013 – 320 с. – (Учебник : бакалавр библ.-информ. деятельности). http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19616

2. Сукиасян Э. Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 96 с. – Режим доступа:http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19741

3. Электронные документы : создание и использование в публичных библиотеках : справочник / [Александрова О. А. и др.]. - Санкт-Петербург : Профессия, 2007. - 663 с. – табл.; 21 см. - Режим доступа: http://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/19257

4. Библиотековедение. Общий курс: учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 071900.62 «Библиотечно-информационная деятельность» / С. А. Басов, А. Н. Ванеев, М. Я. Дворкина и др.; науч. ред. А. Н. Ванеев, М. Н. Колесникова. - Санкт-Петербург: Профессия, 2013. - 240 с. - (Учебник для бакалавров). - Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Профи-Либ»: [сайт]. - https://biblio.profy-lib.ru/book/-/pdf/18823?p_p_auth=1QeRWE5C

5. Сокольская Л. В. Типология библиотек: учебное пособие по курсу «Общее библиотековедение» для студентов очного и заочного отделений, обучающихся по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность» и направлению 071200 «Библиотечно-информационные ресурсы» / Л. В. Сокольская. — Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2011. — 96 с. — ISBN 978-5-94839-302-5. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/56520.html

6. Справочник библиотекаря. Кн. 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / авт. Н. П. Опарина, С. В. Савкина, Е. В. Роот ; под ред. И. С. Пилко. — Санкт-Петербург : Профессия, 2021. — 160 с.: ил. – Режим доступа: https://biblio.profy-lib.ru/book/ /pdf/148132?p_p_auth=zxw9hGYG&_pdfviewerportlet_WAR_pdfviewerportlet_hashCode=5cfec094-5168-43fb-8c071694424109486

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Министерства культуры Российской Федерации. – URL: https://www.mkrf.ru.
2. Официальный сайт Министерства культуры Республики Крым. – URL: https://mkult.rk.gov.ru/site-map
3. Российская государственная библиотека (РГБ) (официальный сайт – https://www.rsl.ru/)
4. Российская национальная библиотека (РНБ) (официальный сайт – http:/ www.nlr.ru
5. Российская государственная библиотека для молодежи (г. Москва) (официальный сайт – http://www.rgub.ru/)
6. Российская библиотечная ассоциация (РБА) (официальный сайт – http://www.rba.ru/

7. Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина (официальный сайт – https://www.prlib.ru/)

8. Центральная городская публичная библиотека им. В. В. Маяковского (официальный сайт – https://pl.spb.ru/news/)

9. Центральная библиотека им. М. Ю. Лермонтова (официальный сайт – http://lermontovka-spb.ru/)

10. Международная федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (ИФЛА) (официальный сайт – www.ifla.org)

11. Интернет-сайт журнала «Библиотечное дело в России» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://bibliograf.ru.

12. Интернет-сайт журнала «Библиотековедение» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.rsl.ru/ru/s3/s17/s33/d93/.

13. Интернет-сайт журнала «Библиосфера» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.spsl.nsc.ru/win/Bibliosfera/index.htm.

14. Библиотечный портал Российская библиотечная ассоциация.– Режим доступа: http://www.rba.ru/content/resources/books/2004_1.php

15. Кодекс этики российского библиотекаря. Принят Конференцией Российской библиотечной ассоциации, XVI Ежегодная сессия, г. Тюмень.– Режим доступа: http://www.rba.ru/content/about/doc/codex.php

16. ГБУК РК «Крымская республиканская универсальная научная библиотека им.
И. Я. Франко» (официальный сайт – http://franco.crimealib.ru/)

17. ГБУК РК «Республиканская крымскотатарская библиотека им. И. Гаспринского» (официальный сайт – http://gasprinskylibrary.ru/)

18. ГБУК РК «Крымская республиканская библиотека для молодёжи» (официальный сайт – http://www.krbm.ru/)

19. Крымская республиканская детская библиотека им. В. Н. Орлова (официальный сайт – http://orlovka.org.ru/)

20. Научная библиотека (структурное подразделение) ФГАОУ ВО «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского» (официальный сайт – https://cfuv.ru/)

21. Научная библиотека «Таврика» Центрального музея Тавриды (официальный сайт – https://www.tavrida-museum.ru/taurica)

22. ГБУЗ РК «Крымская республиканская научная медицинская библиотека» (официальный сайт – http://medlibcrimea.ru/)

12. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Список программного обеспечения

Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows 10
Microsoft Office 2010 (Word, Excel, PowerPoint)
Access 2013 Acdmc

Свободно-распространяемое или бесплатное программное обеспечение

Microsoft Security Essentials
7-Zip
Notepad++
Adobe Acrobat Reader
WinDjView
Libreoffice (Writer, Calc, Impress, Draw, Math, Base)
Scribus

Moodle.

Справочные системы

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. Система проверки на заимствования «ВКР-ВУЗ»
3. Культура. РФ. Портал культурного наследия
4. Культура России. Информационный портал

Электронно-библиотечные системы:

– Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» https://e.lanbook.com
– Электронно-библиотечная система «ЭБС IPRsmart» http://www.iprbookshop.ru
– Электронно-библиотечная система «Профи-Либ» – http://biblio.profy-lib.ru

13. Описание материально-технической базы (в т.ч. программного обеспечения), рекомендуемой для адаптации электронных и печатных образовательных ресурсов для обучающиеся из числа инвалидов

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по практике устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности, выбор мест прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся.