

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
БГУКИ

 С.Л.Шпарло

«07» 07 2023 г.

Регистрационный № УД-6-094 эуч.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности

6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность

СОСТАВИТЕЛИ:

Ю. Н. Галковская, декан факультета информационно-документных коммуникаций БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;
Н. Ю. Вайцехович, заведующий кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;
С. В. Зыгмантович, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;
В. А. Касап, профессор кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;
Е. Ю. Козленко, доцент кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;
С. В. Маланухина, старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, магистр педагогических наук;
Ж. Л. Романова, заведующий кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;
Е. А. Шишкова, старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, магистр педагогических наук;
Т.С. Юхновец, старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ;
Н. А. Яцевич, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой информационно-аналитической деятельности (протокол № 11 от 24.06.2023 г.);
кафедрой информационных ресурсов и коммуникаций (протокол № 11 от 28.06.2023 г.);
советом факультета информационно-документных коммуникаций БГУКИ (протокол №11 от 28.06.2023 г.)

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по научной работе
государственного учреждения «Центральная научная
библиотека имени Якуба Коласа
Национальной академии наук Беларуси»
_____ М. П. Ахремчик

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики разработана в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь для специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебным планом по специальности.

Практика студентов является существенной частью образовательного процесса при подготовке специалистов высшей квалификации по специальности «Библиотечно-информационная деятельность» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению выбранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных умений на каждом этапе обучения.

Практика студентов, заочной формы получения высшего образования, имеет свои особенности: проходит в период между сессиями, при ее осуществлении, при необходимости, используются информационно-коммуникационные формы обучения.

Практика студентов в зависимости от курса обучения разделяется на учебную и производственную. Учебная практика включает практику ознакомительную и ресурсную, производственная практика – технологическую и преддипломную.

В соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь для специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность учебный план содержит следующие основные виды практики и их продолжительность: учебная (ознакомительная и ресурсная) – I курс – две недели без отрыва от учебных занятий; производственная (технологическая) – III курс – шесть недель; производственная (преддипломная) – IV курс – шесть недель.

Каждый из видов практики является завершенным элементом образовательного процесса, имеет свои отдельные цели, задачи и результаты. Системный, взаимосвязанный, взаимообусловленный характер практике придает ориентация современного образования в области подготовки библиотекарей-библиографов высшей квалификации на реализацию компетентностного подхода.

Основные цели практики – овладение практическими навыками, умениями и опытом профессиональной деятельности по специальности.

Цели и задачи учебной (ознакомительной и ресурсной) практики

Цели учебной (ознакомительной и ресурсной) практики – закрепление

и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на первом курсе, знакомство с задачами, содержанием, направлениями деятельности библиотек различных типов и видов; воспитание заинтересованности в будущей профессии.

Основными задачами прохождения учебной (ознакомительной и ресурсной) практики студентами являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных студентами на первом курсе по дисциплинам библиотековедческого и библиографоведческого циклов;

– подготовка студентов к применению полученных теоретических знаний при осуществлении практической деятельности;

– ознакомление студентов:

с задачами библиотек, принципами их деятельности, выполняемыми функциями;

с организацией работы библиотек различных типов и видов, координацией их деятельности;

со структурой, основными направлениями деятельности библиотек, спецификой их реализации в библиотеках разных типов и видов;

с особенностями формирования, создания и использования информационных ресурсов;

с основами обслуживания различных категорий пользователей библиотек;

с направлениями автоматизации библиотек;

с реализацией библиотеками культурно-досуговой деятельности.

Цели и задачи производственной (технологической) практики

Цели технологической практики – закрепление теоретических знаний в области осуществления основных библиотечно-информационных процессов, приобретение профессиональных умений по осуществлению технологических процессов и операций в библиотеке, накопление профессионального опыта, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

Основными задачами прохождения производственной (технологической) практики студентами являются:

– изучение в производственных условиях организации и технологии работы библиотек разных типов и видов, информационных центров;

– приобретение практических умений и навыков:

по формированию и использованию библиотечных фондов;

по формированию и использованию электронных информационных ресурсов;

по формированию библиографической записи, индексированию

(систематизации и предметизации) документов, организации, ведению и использованию каталогов;

по аннотированию и реферированию документов;

по созданию и использованию библиографических и фактографических баз данных;

по обслуживанию различных категорий пользователей, проведению мероприятий;

по осуществлению социально-культурной деятельности библиотек;

– выполнение индивидуального задания по теме курсовой работы.

Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Цели преддипломной практики – закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, приобретенных в процессе обучения; проведение исследований, предусмотренных заданиями на выполнение дипломных работ студентов.

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

– приобретение практических умений и навыков: по организации работы библиотек, планированию, учету, ведению отчетности; по научно-методической и исследовательской работе библиотек;

– изучение в производственных условиях: работы библиотек по формированию, использованию и продвижению информационных ресурсов; практического опыта по организации обслуживания пользователей; информационных потребностей пользователей;

– проведение мониторингов и маркетинговых исследований;

– продвижение информационных ресурсов и услуг библиотеки;

– подготовка практических материалов к дипломной работе, проведение исследований в соответствии с ее темой, выполнение индивидуальных заданий по теме дипломной работы;

– проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях библиотеки (информационного центра).

В результате прохождения ознакомительной, ресурсной, технологической, преддипломной практики студент должен овладеть профессиональными компетенциями и быть способным к следующим видам деятельности: производственно-технологической, социально-культурной, инновационно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой.

В период практики на студентов распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка учреждения – базы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения

практики регламентируется Трудовым кодексом Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание *учебной (ознакомительной и ресурсной) практики* определяется целями и задачами данного вида практики. Ознакомительная (учебная и ресурсная) практика организуется на первом курсе без отрыва от обучения. Проходит она в форме экскурсий в библиотеках различных типов и видов г. Минска.

В ходе учебной практики студенты знакомятся с:

- организационной структурой и управлением библиотекой;
- типо-видовыми особенностями библиотеки;
- историей конкретной библиотеки;
- основными нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки;
- основными направлениями деятельности библиотеки;
- технологическими процессами библиотечно-информационной деятельности;
- информационными ресурсами (библиотечным фондом, электронными информационными ресурсами как приобретенными, так и собственной генерации, справочно-библиографическим аппаратом;
- количественными показателями деятельности библиотеки: объемом фонда, общим количеством пользователей и др.;
- направлениями взаимодействия библиотеки с другими библиотечными, информационными учреждениями Республики Беларусь и зарубежных стран;
- автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС);
- автоматизацией библиотечного обслуживания и доступа к мировым информационным ресурсам;
- направлениями социокультурной деятельности библиотек, реализацией социокультурных проектов;
- направлениями научных исследований и методической деятельности (при их наличии);
- перспективами развития библиотеки.

Содержание практики может быть скорректировано и адаптировано к особенностям функционирования базового учреждения.

Производственная (технологическая) практика студентов организуется на III курсе и осуществляется для всех профилизаций специальности. Содержание технологической практики определяется целями и задачами данного вида практики и происходит по следующим содержательным разделам:

- 1) информационные ресурсы (формирование, комплектование, организация, хранение, использование);
- 2) каталогизация документов;
- 3) библиографическая работа библиотеки;
- 4) библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.

По каждому разделу приводятся содержание и практические задания, которые студент должен усвоить и выполнить в процессе прохождения практики.

Каждому студенту на период производственной (технологической) практики выдается индивидуальное задание, которое, по возможности, должно быть связано с темой курсовой работы студента и согласовываться с его научным руководителем. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности базы практики, отвечать ее потребностям, соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студента.

Содержание практики может быть скорректировано и адаптировано к особенностям функционирования базы практики.

Раздел 1. Информационные ресурсы

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- культурно-экономический и социальный профиль региона (предприятия, учреждения), который обслуживает библиотека; основные категории реальных и потенциальных пользователей библиотеки, характер их информационных потребностей и запросов (по отраслевому, типовому, видовому, языковому и другим признакам);
- профиль, цели, задачи, принципы формирования фонда библиотеки;
- координация и кооперация библиотеки с другими библиотеками и информационными учреждениями по формированию фондов;
- организационная структура и характеристики фонда библиотеки по отраслевому, видовому, типологическому, хронологическому, географическому, языковому параметрам;
- электронные документы, поступающие в фонд библиотеки;
- электронные информационные ресурсы (собственной генерации и приобретенные);
- критерии первичного и вторичного отбора документов в фонд библиотеки;
- источники и способы документоснабжения библиотеки;
- задачи и содержание работы отделов (секторов) комплектования,

обработки документов, фондохранилища, регламентирующая документация, должностные инструкции сотрудников отделов;

– информационные ресурсы в помощь комплектованию фонда библиотеки (картотеки, внутренние и внешние базы данных и др.);

– система учета фонда библиотеки (единицы учета, виды учета, формы учетной документации, особенности учета различных видов документов);

– технология и периодичность проверки фонда библиотеки;

– деятельность по выявлению малоиспользуемых документов;

– деятельность по докомплектованию фонда библиотеки необходимыми документами;

– варианты размещения и способы расстановки фонда библиотеки;

– планирование и отчетность работы по формированию фонда библиотеки (виды планов и отчетов);

– система обеспечения сохранности фонда библиотеки (социальная, технологическая, механическая, биологическая, противопожарная охрана фонда);

– технологии формирования фонда библиотеки с использованием информационно-коммуникационных средств.

Практические задания к разделу 1

«Информационные ресурсы»

1. Принять участие в процессах отбора и заказа документов в источниках документоснабжения библиотеки (документоиздающих и документоторговых организациях; подписных агентствах; почтовых отделениях и др.). Изучить каналы, условия, способы и сроки доставки документов; технологию оформления заказа на документы.

2. Принять участие в приеме новых документов в библиотеку. Сверить несколько партий документов с сопроводительной документацией (квитанцией, накладной, счетом и др.), картотеками или базами данных предварительного заказа, докомплектования и внести в них соответствующие отметки (дату поступления и др.). Внести все необходимые сведения о полученных документах в картотеку (базу данных) выполненных заказов.

3. Принять участие в процессах учета фонда библиотеки. Оформить учетные формы на несколько партий поступивших и выбывших документов из фонда библиотеки. Последовательность операций представить в виде схемы.

4. Принять участие в технической обработке документов (штемпелевание, штриховое кодирование, наклеивание ярлыков, RFID-меток и др.).

5. Принять участие в проверке фонда библиотеки в соответствии с принятой технологией. Раскрыть этапы проведения проверки.

6. Раскрыть способы размещения и виды расстановки фонда библиотеки. Проверить правильность расстановки документов в одном из разделов фонда.

7. Принять участие в работе по обеспечению сохранности фонда библиотеки от влияния социальных, биологических, механических и других факторов. Выполнить технологические процессы санитарной обработки фонда.

8. Принять участие в выполнении запросов пользователей на документы из фондов абонемента и читального зала библиотеки.

9. Провести количественный анализ фонда библиотеки на основе следующих показателей: объем фонда; объемы поступлений и выбытий документов из фонда; документообеспеченность, читаемость, обращаемость. Проанализировать полученные показатели, сделать выводы о тенденциях развития фонда, правильности политики комплектования с учетом культурно-экономического и социального профиля региона и контингента пользователей.

10. Дать характеристику фонда электронных документов как структурного элемента единого фонда библиотеки по следующим параметрам: отраслевой, видовой, хронологический, географический и языковой состав; материальная форма представления; вид доступа. Раскрыть источники и способы комплектования, особенности учета, размещения, методы и средства обеспечения сохранности фонда электронных документов.

Раздел 2. Каталогизация документов

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

– организация работы отделов, занимающихся научной обработкой документов (структура, связь с другими отделами библиотеки, распределение обязанностей между сотрудниками);

– инструктивно-методические материалы по формированию библиографической записи (описания, систематизации, предметизации документов), созданию авторитетных записей;

– форматы создания библиографических записей;

– автоматизация технологических процессов каталогизации документов;

– система карточных каталогов (при наличии);

– методика ретроконверсии карточных каталогов;

– особенности создания и использования электронного каталога (ЭК);

– методика формирования библиографических записей для ЭК;

- методика формирования библиографических записей для сводного ЭК;
- методика формирования авторитетных записей;
- формы рекламы каталогов в библиотеке;
- алгоритм поиска документов в ЭК;
- паспорта каталогов, используемых в библиотеках.

*Практические задания к разделу 2
«Каталогизация документов»*

1. Представить схематично структуру отделов библиотеки, занимающихся научной обработкой документов. Проанализировать распределение обязанностей между сотрудниками.

2. Дать характеристику инструктивно-методическим материалам по формированию библиографических и авторитетных записей.

3. Овладеть технологией ввода библиографических сведений о документах в АРМ «Каталогизатор».

4. Принять участие в создании библиографических записей в ЭК библиотеки.

5. Принять участие в формировании библиографических записей сводного ЭК библиотек Беларуси (при возможности).

6. Принять участие в создании авторитетных записей (при возможности).

7. Овладеть методикой заимствования библиографических записей.

8. Принять участие в процессе индексирования документов.

9. Проанализировать систему каталогов и принять участие в редактировании одного каталога.

10. Познакомиться с методикой ретроконверсии карточных каталогов и принять в ней участие (по возможности).

11. Познакомиться с алгоритмом поиска документов в ЭК.

12. Проанализировать и дать характеристику паспорта на один из видов каталога (на выбор).

Раздел 3. Библиографическая работа библиотеки

Студенты знакомятся с нормативными, методическими документами и опытом работы библиотеки по следующим вопросам:

- организация библиографической деятельности в библиотеке;
- нормативно-методическое обеспечение библиографической деятельности;
- справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: формирование и использование;

- библиографическое обслуживание пользователей;
- организация, содержание, формы и методы формирования библиографической культуры пользователей.

*Практические задания к разделу 3
«Библиографическая работа библиотеки»*

1. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность отделов библиотеки и определить основные функции и направления библиографической деятельности библиографического и не библиографических отделов, направления и формы взаимодействия между отделами при выполнении библиографических функций. Составить схему организационно-функциональной структуры библиографической службы библиотеки.

2. Дать общую характеристику СБА библиотеки. Раскрыть структуру каталогов и картотек, баз данных, состав справочно-библиографического фонда, фонда неопубликованных библиографических ресурсов, навигаторов по Internet-ресурсам. Составить схему СБА библиотеки. Принять участие в организации, ведении, редактировании различных частей СБА.

3. Познакомиться и овладеть технологией участия библиотеки в корпоративных проектах по совместному ведению и организации доступа к библиографическим информационным ресурсам.

4. Дать характеристику локальных и приобретаемых библиотекой полнотекстовых, библиографических, реферативных, фактографических БД; БД, к которым библиотека обеспечивает лицензионный доступ пользователям.

5. Проанализировать подходы и источники комплектования справочно-библиографического фонда библиотеки. Познакомиться с официальными, библиографическими, справочными изданиями, включая и цифровые.

6. Познакомиться с результатами изучения информационных потребностей пользователей библиотеки (если такие исследования проводились в библиотеке), при необходимости принять участие в их проведении. Дать оценку СБА с точки зрения его соответствия информационным потребностям и запросам основных групп пользователей. Дать свои предложения по оптимизации СБА.

7. Познакомиться с основными формами и содержанием работы библиотеки по формированию библиографической (информационной) культуры пользователей. Принять участие в работе библиотеки по формированию библиографической (информационной) культуры пользователей.

8. Определить основные формы и методы библиографического информирования, освоить технологию подготовки основных форм массового, группового и индивидуального библиографического информирования. Принять непосредственное участие в организации и проведении одной из форм (согласно плану работы библиотеки).

9. Принять непосредственное участие в дифференцированном библиографическом информировании пользователей. Описать технологическую схему одной из форм дифференцированного библиографического информирования (индивидуального библиографического информирования, дифференцированного обслуживания руководителей и др.).

10. Определить и проанализировать инновационные формы библиографического информирования.

11. Принять непосредственное участие в справочно-библиографическом обслуживании пользователей, выявить особенности выполнения различных типов справок.

12. Познакомиться с особенностями технологии виртуального справочно-библиографического обслуживания пользователей (при наличии). Сделать выводы о характере, тематике, типах, целях запросов пользователей, причинах и обоснованности отказов, использовании СБА, электронных информационных ресурсов удаленного доступа при их выполнении (по результатам анализа форм учета работы, проводимых исследований, анализа архива выполненных справок, наблюдений и др.).

13. Подготовить и провести консультации по использованию СБА, основных библиографических продуктов и услуг как локального, так и удаленного доступа.

14. Принять непосредственное участие в подготовке рекламных материалов о деятельности библиографической службы, ее ресурсах и услугах, формировании информационной культуры пользователей.

15. Подготовить материалы для социальных сетей, используемых в библиотеке.

Раздел 4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- структура обслуживания пользователей;
- формы и методика учета работы отдела(ов) обслуживания;
- специфика целевой аудитории пользователей (основные группы реальных и потенциальных пользователей; группы, пользующиеся правом приоритетного обслуживания и др.);

- организация, содержание работы, ассортимент библиотечно-библиографических продуктов и услуг библиотеки;
- технология обслуживания пользователей библиотеки;
- приоритетные направления обслуживания: формирование правовой культуры целевой аудитории пользователей; помощь в непрерывном образовании пользователей; инклюзивное обслуживание пользователей; формирование культуры чтения и информационной культуры пользователей;
- информационные, социальные и социально-педагогические технологии, используемые в обслуживании пользователей.

*Практические задания к разделу 4
«Библиотечно-информационное обслуживание
пользователей библиотеки»*

1. Принять участие в обслуживании разных категорий пользователей, отметить последовательность технологических процессов обслуживания и операций (запись в библиотеку, выдача и прием документов, работа с задолженностью, консультационная помощь, фиксация ответов (отказов) в определенных учетных формах).

2. Определить виды библиотечных услуг и продуктов, предоставляемых пользователям, дать им характеристику.

3. Выявить особенности информационных ресурсов отдела обслуживания, специфику их размещения, расстановки и организации использования.

4. Изучить инновационные методики и формы обслуживания пользователей, обратить внимание на профилизацию деятельности библиотеки.

5. Принять участие в подготовке и проведении массового мероприятия (в соответствии с предложенной библиотекой тематикой) или принять непосредственное участие в реализации целевого проекта (программы); принять участие в подготовке и проведении массового мероприятия для лиц с особенностями психофизического развития (при их наличии в составе пользователей).

6. Принять участие в мероприятиях по формированию культуры чтения и информационной культуры пользователей библиотеки.

7. Принять участие в работе публичных центров правовой информации (при их наличии); познакомиться с нормативными документами, регламентирующими их работу, ресурсным обеспечением их деятельности. Познакомится с работой БД правовой информации в библиотеке, сравнить поисковые возможности.

8. Оформить книжную выставку или организовать открытый просмотр новых поступлений.

9. Освоить технологию функционирования систем межбиблиотечного абонементов – МБА (при наличии и международного межбиблиотечного абонементов – ММБА), электронной доставки документов – ЭДД. Принять участие в выполнении заказов по МБА и ЭДД.

10. С целью организации профориентационной работы провести среди молодежи мероприятие, посвященное профессии библиотекаря, факультету информационно-документных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств».

Производственная (преддипломная) практика организуется на выпускном IV курсе. Ее содержание определяется целями и задачами данного вида практики, темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения управленческих, методических, творческих и других задач.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные задания, предусмотренные должностными обязанностями по соответствующей должности квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих.

Совершенствование, практическое закрепление и углубление теоретических знаний и умений происходит по следующим содержательным разделам:

1. библиотечно-информационный менеджмент и маркетинг;
2. управление и организация работы функциональных подразделений библиотеки;
3. проведение исследований на базе библиотек и информационных центров.

По каждому разделу (кроме раздела, связанного с проведением исследований) приводится обязательный минимум содержания и практические задания, которые студент должен соответственно освоить и выполнить. Проведение исследований на базе библиотек и информационных центров организуется исходя из цели и задач конкретного исследования. Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание по теме дипломной работы, которое согласовывается с научным руководителем студента.

Содержание практики может быть скорректировано и адаптировано к особенностям функционирования базового учреждения.

Раздел 1. Библиотечно-информационный менеджмент и маркетинг

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- роль государственных и общественных органов в управлении библиотекой (системой библиотек);
- источники финансирования и состояние материально-технической базы библиотеки (системы библиотек);
- стратегический и технологический менеджмент библиотеки (системы библиотек);
- нормирование работы в библиотеке (системе библиотек);
- основные виды учета, планирования и отчетности работы библиотеки (системы библиотек или центральной библиотеки, или библиотеки-филиала);
- основные направления деятельности отдела, осуществляющего методическое обеспечение работы библиотеки или системы библиотек;
- разработка регламентирующей, технологической документации, методических материалов библиотеки (системы библиотек);
- организация и направления рекламы и связей с общественностью (PR) в библиотеке (системе библиотек);
- основные направления и организация маркетинговой деятельности библиотеки;
- конкуренты и партнеры библиотеки;
- состояние и результаты маркетинговых исследований библиотеки;
- ассортимент информационных продуктов и услуг;
- методическая помощь библиотеки другим библиотекам;
- сотрудничество библиотеки с другими библиотеками и информационными центрами.

Практические задания к разделу 1

«Библиотечно-информационный менеджмент и маркетинг»

1. Описать организационную структуру управления библиотекой.
2. Описать источники финансирования библиотеки.
3. Выделить актуальные проблемы в работе библиотек подведомственной сети и перспективные темы, требующие методического обеспечения. В этих целях провести анализ методических материалов, подготовленных и изданных библиотекой за последние три года; познакомиться с отчетами библиотек подведомственной сети, планами издательской деятельности библиотеки на текущий год; провести беседы с сотрудниками методических отделов.
4. Принять участие в разработке нормативных, технологических и

методических документов библиотеки.

5. Принять участие в подготовке и проведении одной из форм повышения квалификации библиотечных работников (семинара, производственного совещания).

6. Провести сегментирование рынка целевой аудитории библиотеки и определить особенности их информационных потребностей (возможно по результатам анализа проведенных исследований).

7. Составить номенклатуру и кратко охарактеризовать информационные продукты и услуги библиотеки, определить наиболее популярные из них у пользователей, сделать предложения по расширению их ассортимента.

8. Охарактеризовать конкурентов и партнеров в зоне обслуживания библиотеки.

9. Принять участие в подготовке информационных продуктов и оказании услуг библиотеки.

10. Проанализировать особенности использования экономических методов управления в библиотеке. Изучить методику калькуляции платной услуги. При возможности принять участие в изучении себестоимости библиотечно-информационной услуги и продукта.

11. Подготовить справку о маркетинговой деятельности библиотеки, включая в нее следующие сведения:

- направления маркетинговой деятельности;
- организация маркетинговой деятельности (структура, регламентирующая и технологическая документация);
- основные направления маркетинговых исследований;
- основные и сопутствующие услуги библиотеки;
- разработка методических материалов;
- рекламная деятельность и связи с общественностью.

10. Принять участие в исследованиях по изучению эффективности одного из направлений деятельности библиотеки (по плану библиотеки).

11. Принять участие в подготовке рекламных материалов (или подготовить информационный материал для СМИ) о деятельности библиотеки, ее информационных ресурсах и услугах.

Раздел 2. Управление и организация работы в функциональных подразделениях библиотеки

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- организация работы отдела, место отдела в организационной структуре библиотеки, особенности управления работой отдела;
- нормативно-методическая и технологическая документация,

регламентирующая деятельность отдела;

- распределение обязанностей между сотрудниками отдела;
- особенности планирования, учета и отчетности работы отдела.

Студенты профилизации «аналитика» знакомятся с:

– информационно-аналитическими продуктами и услугами библиотеки, особенностями подготовки информационно-аналитических материалов, способами их доставки;

– библиометрическими исследованиями и базами данных, а также организацией поддержки публикационной активности авторов (для баз практики на базе научных библиотек и НББ);

– инструментами веб-аналитики и информационного сопровождения сайта (портала), системами мониторинга и аналитики социальных сетей библиотеки;

– инструментами аналитической обработки и визуализации данных, используемыми в библиотеке (статистические пакеты, базы данных, инструменты визуализации данных Tableau, Power BI и др.);

– деятельностью по популяризации науки и содействию распространению научного знания, проведению образовательно-просветительских программ.

Студенты профилизации «менеджмент» знакомятся с:

– с проектной деятельностью библиотеки, методиками управления библиотечными проектами и программами, особенностями профессионального взаимодействия в сфере организации социокультурных, художественных, образовательно-просветительских проектов и программ;

– особенностями управления контентом на сайте и в социальных сетях библиотеки, формирования контент-стратегий и анализа их эффективности;

– медийными (ATL) и немедийными (BTL) маркетинговыми коммуникациями библиотеки, особенностями их организации;

– технологиями разработки дизайн-макетов рекламно-имиджевой продукции библиотеки (для создания полиграфической продукции и использования в медийных средах);

– инновационными технологиями социокультурной деятельности библиотеки, новыми форматами библиотечных мероприятий;

– методами анализа и внедрения в практику инновационного опыта библиотек по организации социокультурной, проектной и маркетинговой деятельности, обеспечения удовлетворения информационных, культурных, досуговых и творческих потребностей пользователей.

Студенты профилизации «цифровизация» знакомятся с:

- цифровыми технологиями и инструментами, используемыми в работе отделов;
- технологией и методикой формирования цифровых библиотек и коллекций;
- процессом формирования метаданных на цифровые объекты;
- методикой, технологией и программно-техническими средствами оцифровки документов;
- цифровыми продуктами и услугами библиотеки, технологией их создания и использования;
- с технологиями и инструментами цифрового маркетинга;
- графическими редакторами, используемыми для создания и редактирования цифровых изображений, подготовки иллюстративного материала, разработки веб-интерфейсов цифровых продуктов библиотеки;
- использованием облачных технологий в деятельности библиотеки;
- процессами администрирования веб-сайта библиотеки;
- подключением и работой сервисов веб-аналитики Яндекс.Метрика и/или Google Analytics;
- формой предоставления статистических данных в сервисах веб-аналитики (на основе поведенческих факторов): общая сводка, конверсии, вебвизор, карты скролла, карты кликов, посетители и др.)
- политикой обеспечения информационной безопасности библиотеки, защиты информации и персональных данных в библиотеке.

Практические задания к разделу 2

«Управление и организация работы в функциональных подразделениях библиотеки»

1. Провести анализ системы планирования отдела (отметить особенности видов планов, форм учета различных направлений деятельности, форм отчетности, их соотношение с общебиблиотечными планами и отчетами).
2. Подготовить список нормативно-методической и технологической документации, регламентирующей деятельность отдела.
3. Проанализировать методическую деятельность отдела по профилю его работы.
4. Выяснить изучение в отделе эффективности работы по различным направлениям, качества предоставляемых продуктов и услуг. При необходимости, принять участие в исследованиях, проводимых отделом.

Для студентов профилизации «аналитика»:

1. С использованием инструментов веб-аналитики провести оценку эффективности сайта библиотеки (метрики посещаемости, метрики вовлечения и лояльности, социальные метрики);
2. Изучить востребованность аналитических продуктов и услуг библиотеки;
3. Проанализировать с использованием инструментов мониторинга и аналитики эффективность маркетинговой деятельности библиотеки в социальных сетях;
4. Принять участие в определении наукометрических показателей (количество публикаций, цитирований, индекс Хирша) обслуживаемых ученых и специалистов;
5. Принять участие в оказании услуг, направленных на поддержку публикационной активности ученых и специалистов (консультации по выбору журналов для опубликования научных статей, определению показателей научных журналов, регистрация в системах идентификации авторов, проведение занятий по поддержке научной деятельности и т.п.);
6. Принять участие в подготовке аналитических материалов библиотеки с использованием инструментов аналитической обработки и/или визуализации данных.

Для студентов профилизации «менеджмент»:

1. Принять участие в организации и реализации социокультурного, художественного, образовательного проекта библиотеки;
2. Изучить востребованность контента в социальных сетях библиотеки с использованием аналитических инструментов, внести предложения по совершенствованию контент-стратегии библиотеки;
3. Принять участие в ведении сайта и/или социальных сетей библиотеки, онлайн-репрезентации библиотечных проектов и мероприятий;
4. Разработать визуальный и текстовый контент для прямой и/или нативной рекламы библиотечных продуктов и услуг;
5. Разработать дизайн-макет рекламной имиджевой продукции библиотеки;
6. Принять участие в PR-сопровождении библиотечного проекта (мероприятия).

Для студентов профилизации «цифровизация»:

1. Принять участие в формировании цифровой библиотеки и / или коллекции;
2. Создать метаданные на цифровые объекты;

3. Осуществить полный технологический цикл оцифровки документов;
4. Принять участие в формировании цифровых ресурсов и услуг;
5. Изучить стратегию работы с социальными сетями в библиотеке (описать целевую аудиторию библиотеки, задачи, представительство в социальных сетях и др.), провести анализ деятельности библиотеки в социальных сетях;
6. Выбрать любую социальную сеть библиотеки и составить контент-план (на неделю, месяц), для продвижения деятельности библиотеки; написать 2-3 поста для любой социальной сети;
7. Создать и/или редактировать растровые и векторные изображения (афишу, программу, буклет, интерфейс цифрового ресурса и др.) в программах для создания графики используемых в библиотеке (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop и др.);
8. Создать цифровой продукт с использованием облачных технологий;
9. Проанализировать процесс поддержки работоспособности, обновления веб-сайта библиотеки (публикации материалов, добавления форм, виджетов, баннеров, редактирования изображений, размещения контента, добавления новых разделов, страниц и др.).
10. В режиме редактирования веб-страниц, подготовить и добавить на веб-сайт библиотеки, контент, содержащий заголовков, текст, изображение (применить форматирование к тексту, используя соответствующие теги). При работе в CMS, добавить контент с использованием консоли;
11. Подготовить статистические данные за заданный период времени (день, месяц, год) на основе данных Яндекс.Метрика и/или Google Analytics по основным параметрам (источники трафика, количество новых и постоянных посетителей, количество просмотренных страниц за сессию, глубина просмотра страниц, время нахождения на сайте, география и демография посетителей сайта, конверсия, показатели отказа, посещение с компьютеров и мобильных устройств);
12. Проанализировать использование основных тегов HTML для SEO-оптимизации сайта библиотеки (теги структуры HTML документа, семантические теги, теги заголовков, теги форматирования текста, теги и атрибуты ссылок и изображений, метатеги: description, robots, viewport, author, property, content-type, content-language);
13. Принять участие в разработке и проведении занятия / мероприятия по информационной безопасности, защите информации и работе с персональными данными пользователей библиотеки.

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В качестве баз для проведения практики отбираются библиотеки и информационные центры, соответствующие профилю подготовки специалистов.

Студенты, обучающиеся на основе Договора о целевой подготовке, технологическую и преддипломную практику могут проходить в организациях (учреждениях), с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Перед началом практики проводится установочный инструктаж по правилам прохождения практики, охране труда и технике безопасности, на котором студенты информируются о сроках и местах прохождения практики, а также получают программу практики.

При прохождении практики в составе группы студентами и руководителем практики от кафедры определяется бригадир группы студентов-практикантов.

Во время прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка библиотеки или информационного центра, соблюдают правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и все указания руководителя практики от организации. В случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности студент может быть отстранен от прохождения практики с последующей неаттестацией.

В период прохождения практики каждый студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики, который является средством контроля за ходом выполнения программы практики, и дневнике-конспекте. Дневники практики должны быть заверены подписями руководителя(ей) практики от организации.

В конце прохождения технологической и преддипломной практики студент (группа студентов) доводит до сведения руководителя практики от организации основные положения и выводы, сделанные им (ими) по результатам прохождения практики. Руководитель практики от организации дает письменную характеристику (отзыв) о работе студента (группы студентов) в период прохождения практики. По результатам учебной (ознакомительной и ресурсной) практики письменная характеристика (отзыв) не предоставляется.

В случае несоблюдения данных правил студент (группа студентов-практикантов) не допускается к защите практики. По окончании учебной практики студенты проходят текущую аттестацию (форма: устный опрос) по

которой допускаются до промежуточной аттестации, результаты которой оцениваются отметкой «зачтено» / «не зачтено».

Результаты технологической и преддипломной практики студенты защищают перед комиссией в составе руководителей практики от организации и руководителя от кафедры. По технологической и преддипломной практике ставится зачет с дифференцированной отметкой.

Положительная оценка заносится руководителем практики от кафедры в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, неудовлетворительную отметку при сдаче зачета или был на справке по болезни во время практики, проходит ее повторно по договоренности с базой практики в свободное от занятий время (после занятий или во время каникул).

Результаты практики, наиболее интересные предложения и мнения выносятся и обсуждаются на студенческих научных конференциях и при положительной оценке могут быть рекомендованы к печати.

Обязанности руководителя практики от кафедры

В компетенцию руководителя практики от кафедры входит:

- учебно-методическое руководство практикой и текущий контроль за ее прохождением;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- проведение для студентов консультаций по вопросам деятельности библиотек и информационных центров, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчетов о прохождении практики;
- выдача индивидуальных заданий на практику осуществляется, научным руководителями курсовых/дипломных работ студентов;
- анализ отчетов и дневников практикантов;
- проведение совместно с руководителем практики от организации зачета по практике;
- своевременная подготовка отчетов и выставление оценок в зачетно-экзаменационную ведомость по результатам практики;
- выставление оценки за практику в ведомости текущей и промежуточной аттестации.

Обязанности студента-практиканта

Студент-практикант обязан:

- участвовать в собраниях по организационно-методическим вопросам учебной и производственной практики;

– своевременно и качественно выполнять положения программы практики и предусмотренные программой задания, предварительно ознакомившись с ней;

– вести дневник практики;

– проходить практику на базе организации с учетом распорядка рабочего дня учреждения;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии по месту прохождения практики;

– выполнять распоряжения администрации организации и непосредственных руководителей практики;

– принимать личное участие в работе структурных подразделений базы практики, в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и баз практики;

– по окончании практики сдать руководителю практики от кафедры индивидуальный отчет по результатам прохождения практики, заверенные дневники и отзыв руководителя практики от организации о работе студента-практиканта (по результатам технологической и преддипломной практики).

Отчетная документация по практике и требования к ее оформлению

Печатный дневник практики должен отражать сведения о календарных датах прохождения практики, последовательности знакомства с деятельностью структурных подразделений библиотек (информационных центров), в которых осуществляется практика. Дневник обязательно проверяется и подписывается руководителем практики от базы и руководителем практики от кафедры.

Дневник-конспект практики (см. приложение 1) должен отражать сведения о последовательности выполнения программы практики, содержании выполненных заданий и полученных результатах, о ежедневной работе на базе практики. Дневник-конспект также обязательно проверяется и подписывается руководителем практики от базы и руководителем практики от кафедры.

Письменный отчет должен соответствовать программе практики, которую проходил студент: учебной (ознакомительной или ресурсной), производственной (технологической или преддипломной). В отчете содержатся краткие сведения об истории и специфике деятельности базы практики, приводятся сведения об отделах, с деятельностью которых практикант ознакомился. В соответствии со структурой разделов производственной (технологической и преддипломной) практики, в обобщенном виде отражаются данные о выполненных студентом

практических заданиях и работе, результаты выполнения индивидуального задания, выводы и предложения о ходе прохождения практики.

Отчет, составляемый на основе конкретного фактического материала и сопровождаемый критическим анализом, содержит:

- титульный лист (см. приложение 2);
- непосредственно текст отчета;
- перечень использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Нумерация страниц отчета должна быть непрерывной. Таблицы, которые даются в отчете, нумеруются последовательно. Приложения также нумеруются. На все приложения в основном тексте отчета обязательно приводятся ссылки.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах формата А4 (210х297 мм) с одной стороны. Примерный объем отчета – до 20 страниц. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, 14 пунктов, межстрочный интервал – точно 18. Абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Отчет подписывается студентом-практикантом. Для подготовки и оформления отчета студенту предоставляются два-три дня до окончания практики.

Характеристика (отзыв) на студента-практиканта или группу студентов-практикантов дается руководителем практики от базы по результатам прохождения технологической и преддипломной практики. В характеристике (отзыве) отмечаются отношение студента к работе, его (их) инициативность, трудовая дисциплина, степень овладения знаниями, умениями, навыками работы в структурных подразделениях базы практики, выполнение программы и индивидуальных заданий.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Структура дневника-конспекта практики

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Факультет информационно-документных коммуникаций
Кафедра _____

ДНЕВНИК-КОНСПЕКТ

по _____ практике
учебной (ознакомительной/ресурсной) / производственной (технологической/преддипломной)

студента _____
(группа) (фамилия, имя, отчество)

Период прохождения практики: _____

База прохождения практики: _____

Руководитель практики от организации: _____

Руководитель практики от кафедры: _____

Минск 2023

Дата	Структурное подразделение библиотеки	Содержание выполненной работы и фактические сведения о деятельности базы практики и ее структурных подразделений

Замечания руководителя практики от организации _____

Замечания руководителя практики от кафедры _____

Подпись руководитель от организации _____

Подпись руководителя от кафедры _____

Титульный лист отчета по практике

Учреждение образования
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»
Факультет информационно-документных коммуникаций
Кафедра _____

ОТЧЕТ

ПО _____ практике
учебной (ознакомительной/ресурсной) / производственной (технологической/преддипломной)

которая проходила в _____
(полное наименование базы практики)

Составитель

студент _____ группы

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель
практики от
организации**

(занимаемая должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель
практики от
кафедры**

(занимаемая должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Минск 2023

Министерство культуры
Республики Беларусь

Учреждение образования
«Белорусский государственный
университет культуры и искусств»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

28.06.2023 № 11

г. Минск

заседания кафедры
информационных ресурсов
и коммуникаций

Председатель — Ж.Л. Романова

Секретарь — Н.В. Болукова

Присутствовали: В.А. Касап, Т.А. Ковальчук, С.В. Маланухина,
А.И. Федорина, Е.А. Шишкова, Т.С. Юхновец.

Повестка дня:

13. Разное

13.8. СЛУШАЛИ:

Шишкову Е.А. – представила на обсуждение кафедры программу учебной и производственной практики, подготовленную к утверждению.

РЕШИЛИ:

Рекомендовать к утверждению учебную программу «Программа учебной и производственной практики» учреждения высшего образования для специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность (сост.: Е.А. Шишкова [и др.]).

Результаты голосования: «за» – 8, «против» – нет, «воздержались» – нет

Председатель



Ж.Л. Романова

Секретарь



Н.В. Болукова