

БИШКЕКСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИМ. К. КАРАСАЕВА

**ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

Кафедра Гуманитарных дисциплин

“УТВЕРЖДАЮ” председатель УМС

от “ ___ ” _____ 2018г.

СИЛЛАБУС

Дисциплина (модуль) Производственная практика

Профиль подготовки Библиотекведение документовведение

Академическая степень бакалавриат

Данные о преподавателе Нуркулова Элмира Рыскелдиевна

Количество кредитов

Год и семестр изучения курса 2018-2019 уч.год. 4курс 8семестр

Силлабус обсужден на заседании кафедры

« 26 » сентября 2018 года Протокол № 1

Зав. кафедрой Осмоналиева Д.К.

Бишкек -2018

Положение

о производственной практике для 4 курса по направлению «Библиотекведение и документоведение»

Сроки проведения практики: 3 недели, 8 семестр.

1. Цель практики: овладение технологиями библиотечно-информационной деятельности, выявление и изучение необходимого материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи практики:

-изучение организации технологии библиотечного обслуживания, библиотечно-информационного обслуживания и формирование навыков и умений в процессе библиотечно-библиографического обслуживания пользователей

-изучение средств библиотечного обслуживания;

-формирование профессионального сознания и ряда умений библиотечной работы с читателями;

-формирование педагогического мастерства библиотекаря;

-проведение экспериментальной работы по теме выпускной квалификационной работы.

3. Место производственной практики в структуре ООП ВПО.

Циклы, учебные дисциплины, на освоении которых базируется данная практика: Профессиональный цикл. Базовая часть; учебная дисциплина Библиотечно-информационное обслуживание.

Данная практика имеет содержательно-методические взаимосвязи с Гуманитарным, социальным и экономическим циклом, а также с Информационно-коммуникативным циклом ООП.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении данной практики: знать библиотечное обслуживание как целостную систему изучения и обеспечения информационных запросов пользователей, уметь реализовывать основные направления теории и практики библиотечного обслуживания.

4. Место проведения производственной практики: библиотеки, центры научно-технической информации.

5. Содержание и характер деятельности студентов.

Практика начинается с проведения установочной конференции. В ходе конференции студенты-бакалавры распределяются по базам практики, получают основные сведения о базах практики и консультации по прохождению и содержанию практики, оформлению отчетной документации.

В назначенный срок студенты-бакалавры являются на базу практики, знакомятся с правами и обязанностями сотрудников библиотеки, правилами внутреннего распорядка.

С целью ознакомления студентов-бакалавров с работой библиотеки, проводится экскурсия по функциональным отделам, и студенты-бакалавры получают общее представление о структуре и деятельности библиотеки.

Для знакомства с деятельностью библиотеки студентам-бакалаврам предлагается изучить устав, а также план работы на текущий год, отчет о работе за прошедший год. По окончании изучения документов библиотеки студентом-бакалавром составляется краткая характеристика, где указывается название, ведомственная принадлежность, структура библиотеки, общая характеристика штата.

5. После общего знакомства с библиотекой студенты распределяются в отдел обслуживания библиотеки и информационно-библиографический отдел.

6. Изучение учетно-технологических документов: первичных_(листок читательского требования, формуляр читателя, контрольный листок, карточка регистрации читателя, абонента МБА, бланк-заказ МБА, книжный формуляр), вторичных (дневники работы библиотеки, тетради учета и т.п.), организационной документации (планы, отчеты, инструкции, Положения об отделах, о порядке выполнения работы, инструкции об обязанностях работников).

Студенты должны знать структуру данных документов и их функции, уметь их оформлять (заполнять) и использовать в работе.

В дневнике практики студентам рекомендуется зафиксировать основные требования к оформлению и заполнению учетно-технологических документов, а также представить образцы изученных документов (схемы, копии)¹.

7. Изучение и освоение технологических процессов библиотечного обслуживания (БО). Для изучения технологических процессов БО студентам предлагается работа в отделах обслуживания (абонементных, читальных залах) с целью выполнения запросов на первичные документы, библиографическую информацию, факты (библиографические запросы). В связи с этим, студентам предлагается изучение технологии с момента получения запроса до его удовлетворения, т.е. предоставления услуги.

Рекомендуем провести подготовку студентов к выполнению данной работы. В частности, студентов следует ознакомить с ресурсами конкретного отдела или библиотеки (фонд, СБА, технические средства, оборудование, архитектурно-планировочные возможности помещения, здания и т.п.), с условиями реализации БО (общая характеристика социокультурной ситуации, общественных, групповых, читательских потребностей). Возможно составление алгоритмов выполнения различных услуг по принципу

¹ При автоматизации процессов информационно-библиотечного рекомендуется ознакомить студентов с формами учета и контроля на основе безбумажной технологии.

модульности из набора элементов, составляющих весь технологический цикл (в качестве модулей - отдельные процедуры операции), что поможет ускорить процесс изучения БО. Изучение и освоение индивидуальных и массовых форм БО. Предлагаем на основе перечисленных форм работы выбрать различные формы индивидуального и группового и массового БО с учетом возможности и необходимости библиотеки.

Среди мероприятий, которые могут быть разработаны, организованы и проведены студентами, рекомендуем следующие: индивидуальные формы (беседы: рекомендательные, о прочитанном, при записи; индивидуальное информирование; консультирование (о правилах пользования библиотекой, о пользовании каталогами и картотеками, о выборе книг в фонде открытого доступа, о получении разного рода услуг и т.д.); массовые, групповые формы (различные виды книжных выставок и обзор у книжной выставки; библиотечные плакаты и рекламы, другие формы наглядного информирования на первично-документном уровне, выставки репродукций, гравюр и др.; обсуждения книг, читательские конференции, презентации, разного рода вечера, устные журналы, чтения; библиографические обзоры (обзоры новых поступлений, тематические). Кроме того рекомендуем организовать работу студентов по созданию информационных сообщений, списков литературы, информационных бюллетеней и другие формы группового и массового информирования.

В ходе изучения технологии БО следует проводить текущий анализ выполнения услуг студентами, указать на ошибки студента в процессе БО.

БО на первичные документы и услуги могут осуществляться одновременно, т.к. запрос включает запрос на предоставление различных услуг (не только выдача книги или информации в форме справки и т.п.), а также запрос на мероприятие, организацию обслуживания (открытие библиотечного пункта, бригадного абонемента). Данную работу студенты могут выполнять в различных отделах (не только в отделах обслуживания, но

и в информационно-библиографическом, научно-методическом и др.), в связи с условиями и необходимостью работы самой библиотеки-базы практики. Следует отметить, что работа студентов по БО может быть предусмотрена текущими планами работы отдела, библиотеки, выполнением работ по специальным программам, проектам и грантам. Студенты могут выполнять данную работу самостоятельно, со студенческой группой, а также принимать участие в коллективной деятельности библиотеки.

6. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике: сетевые, мультимедийные информационные технологии.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на предквалификационной практике.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. БО в структуре библиотеки как социального института: миссия, функции, цели, принципы.
2. Содержание и источниковедческая законодательная база БО.
3. Национальная политика в развитии информационной культуры личности и общества.

Задания для проведения аттестации по итогам производственной практики:

1. Выбрать тему для книжной выставки на основе продуманного концептуального замысла.
2. Определить целевое и читательское назначение выставки.
3. Определить название выставки, разделов, подразделов.
4. Произвести отбор литературы.
5. Оформить выставку в форме макета со списком использованной литературы.
6. Изучить литературу о профессиональных качествах библиотекарей.

7. Составить перечень личностных и профессиональных качеств, в зависимости от функциональных обязанностей, типа и вида библиотеки.

8. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики: владеть культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК 4); готовность работать с информацией из различных источников (ИК 5); способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ПК 1); владеть базовыми знаниями в области информационных систем (языки и программные алгоритмы, компьютерный практикум) (ПК 3); владеть правилами организации всех этапов работы с документами, в том числе книжными и архивными документами (ПК 10); владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере (ПК 12); готовность к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК 19); способностью вести научно-методическую работу в государственных, муниципальных библиотеках, информационных центрах, государственном архиве и архивах организаций (ПК 21); готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотек и архивов (ПК 29); готовность к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития информационной деятельности (ПК 42).

9. Формы отчетности и итоговая аттестация.

В ходе практики студент-бакалавр оформляет отчет. В отчете дается перечень выполненных заданий. Руководителем практики составляется характеристика о деятельности студента-бакалавра, которая заверяется подписью руководителя практики и печатью учреждения.

В процессе прохождения практики студент-бакалавр ведет дневник, где отражает ежедневное выполнение заданий. Каждая запись в дневнике

проверяется руководителем практики и каждое выполненное задание оценивается. После оформления дневника практики, руководитель проставляет итоговую оценку в дневнике практики и заверяет ее подписью и печатью учреждения.

Итоговая аттестация. По окончании практики проводится итоговая конференция. На конференции оглашаются итоги деятельности студентов-бакалавров, а также происходит обмен мнениями, предложениями о практике. Итоговые оценки по результатам практики проставляются в экзаменационных ведомостях и зачетных книжках студентов-бакалавров. Характеристики студентов-бакалавров сдаются и хранятся на кафедре.