

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Редько Татьяна Леонидовна

Должность: проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 2023.09.11 10:05:00

Уникальный программный ключ:

16391fa6890476a5264e1cc5070ea47dec97c41184600f5cab6c622de0a14e4b



Министерство культуры Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

(Восточно-Сибирский государственный институт культуры)



проректор по УВР Т.Л. Редько
«11» сентября 2023 г.

Б2.О.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Направление подготовки (специальность)	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Направленность (профиль) подготовки:	Информационно-аналитическая деятельность в цифровой среде
Уровень основной профессиональной образовательной программы	бакалавриат
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки:	2023 г.

Улан-Удэ
2023 г.

Утверждено на заседании кафедры библиотечно-информационных ресурсов,
протокол № 8 «23» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой Шаньгинова Г.А., к.пед.н., доцент / Шань
(Ф.И.О., ученая степень, должность/подпись)

Утверждено на заседании Методического совета гуманитарно-информационного
факультета,
протокол № 13 от «06» июня 2023 г.

Разработчики: Шаньгинова Г.А., доцент, зав.кафедрой библиотечно-информационных
ресурсов,

Фокичева И.А., старший преподаватель кафедры библиотечно-
информационных ресурсов,

Митрофанова Т.В., гл. библиотекарь отдела обслуживания ГАУК РБ
«Национальная библиотека Республики Бурятия»,

Дедюгина Л.Г., гл. библиограф отдела каталогизации каталогов и
научной обработки документов ГАУК РБ «Национальная библиотека Республики
Бурятия»

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика: *Производственная практика (технологическая практика)* является обязательной составляющей образовательной программы «*Информационно-аналитическая деятельность в цифровой среде*» по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, проводится в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

Практика выполняется полностью в форме практической подготовки.

Период проведения практики: *5 недель (6 семестр).*

Форма проведения практики: *непрерывная.*

Способ проведения практики: *стационарная и выездная.*

Целью практики является приобретение различных профессиональных компетенций в области библиотечно-информационной деятельности

Задачи практики:

1. закрепить теоретические знания, научиться их применять при решении задач;
2. ознакомиться с основными направлениями библиотечно-информационной деятельности;
3. развить у обучающихся профессиональные умения и навыки, сформировать профессиональное сознание и личностные качества;
4. адаптироваться к условиям библиотечной среды, расширить профессиональный кругозор.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

2.1. Практика имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с учебными дисциплинами и другими практиками учебного плана:

Производственная практика (технологическая практика) находится во взаимосвязи с дисциплинами учебного плана:

«Библиотековедение», «Библиографоведение», «Научно-исследовательская деятельность библиотеки», формирующими компетенцию ПК-1;

«Методика изучения информационных потребностей», формирующими компетенцию ПК-2;

«Цифровые технологии в библиотечно-информационной деятельности», «Введение в специальность», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Цифровые информационные ресурсы», «Отраслевые информационные ресурсы», «Библиотечный фонд», «Информационно-аналитические продукты и услуги», «Библиографическая деятельность библиотеки», формирующими компетенцию ПК-4;

«Цифровые технологии в библиотечно-информационной деятельности» формирующими компетенцию ПК-5;

«Этика библиотечного общения», «Культурно-просветительская деятельность библиотек», формирующими компетенцию ПК-6;

Дисциплинами «Документоведение», «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Цифровые информационные ресурсы», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Аналитика текста» «Отраслевые информационные ресурсы», формирующими компетенцию, ПК-8;

Умения и навыки формируются и проверяются в ходе изучения дисциплин «Лингвистические средства библиотечных и информационных технологий», «Организация информационно-аналитической деятельности», «Информационно-аналитические продукты и услуги», «Аналитические технологии», «Информационное обеспечение краеведения», «Книжная культура Бурятии», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиографическая деятельность библиотеки», прохождения обучающимися производственной практики (преддипломной практики), подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, выполнения и защиты выпускной квалификационной работы.

2.2. Трудоемкость практики в соответствии с учебным планом:

индекс в учебном плане	наименование практики	курс	семестр	трудоемкость (в з.ед./неделях, в академ. Часах)				
				форма контроля (зачет, зачет с оценкой)	объем практики в з.ед. /количество недель	всего часов	контактные часы	СРС
Б2.О.02.(П)	Производственная практика (технологическая практика)	3	6	ЗаО	8 з.е. / 6 недель	288	0,3	287,7

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Формируемые компетенции:

код компетенции	наименование компетенции
ПК	
ПК-1	Готов к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при проведении прикладных библиотечных, библиографических и книговедческих исследований
ПК-2	Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания
ПК-4	Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности
ПК-5	Готов к использованию цифровых технологий при реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности
ПК-6	Готов к эффективному общению с различными группами пользователей в процессе библиотечно-информационного обслуживания
ПК-8	Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Основные виды работ, предусмотренные рабочей программой практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Основные виды работ, выполняемые в рамках практики	формы текущего контроля
1.	Организационный этап	Установочная конференция. Инструктаж по технике безопасности.	Дневник практики Заполнение журнала инструктажа по технике безопасности
2.	Основной этап	Сбор информации и материалов практики.	Дневник практики

		Выполнение программы практики: Обработка, систематизация и анализ материала. Составление отчета по практике.	Отчет о практике
3.	Заключительный этап	Защита отчета по практике с предоставлением отчетных материалов.	Защита практики

4.2. Перечень индивидуальных заданий на практику:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Индивидуальные задания, выполняемые в рамках практики	формы текущего контроля
1.	Основной этап	Выявление источников по теме курсовой работы	Раздел в отчете практики

4.3. Виды работ, выполняемые в форме практической подготовки.

Задания по производственной практике

№ п/п	Задания	Форма отчетности / оценочное средство
1.	<p>ДИСЦИПЛИНА «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ»</p> <p>Задание № 1. Разработайте программу научного исследования по одной из актуальных проблем библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>Задание №2. Оформите материалы (программа научного исследования, анкета, интервью) для отчета.</p> <p>Задание №3. Отчетно-плановая документация библиотеки. Изучите и охарактеризуйте систему и внутреннюю структуру планов, отчетов и учетных документов библиотеки в целом и одного из ее структурных подразделений.</p>	Письменный отчет, устный ответ
2.	<p>ДИСЦИПЛИНА «МЕТОДИКА ИЗУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ»</p> <p>Задание № 1. Библиографическое информирование. Охарактеризуйте систему библиографического информирования в библиотеке. Организуйте изучение информационных потребностей пользователей библиотеки, составьте анкету и проведите опрос.</p> <p>Задание № 2. Информационное обеспечение потребностей пользователей библиотеки. Примите участие в одном из видов информирования: индивидуальном или групповом, массовом. Подготовьте список источников в соответствии с потребностями пользователей библиотеки, выявленных в ходе анкетирования, оформите талон обратной связи, рассчитайте коэффициент эффективности.</p>	Письменный отчет, устный ответ
3.	<p>ДИСЦИПЛИНА «СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ»</p> <p>Задание. Охарактеризуйте основные части СПА</p>	

	<p>библиотеки по следующему плану: традиционные и электронные каталоги и картотеки (объем; содержательные границы отбора: тематические, хронологические; расположение записей). Справочно-библиографический фонд: (перечислите основные составляющие, входящие в СБФ библиотеки (по отделам): официальные издания, справочные издания (по видам – энциклопедии, словари, справочники), библиографические указатели (по видам – государственные, научно-вспомогательные, рекомендательные). Электронные базы данных: (перечень БД, к которым в библиотеке предоставляется доступ, перечень Баз данных собственной генерации. Фонд выполненных справок (форма ведения фонда (списки литературы, картотеки, тетрадь и др.); способы оформления и хранения фонда выполненных справок; наличие справочного аппарата к фонду, способы его организации; приведите пример выполненной справки).</p>	<p>Письменный отчет, устный ответ</p>
<p>4.</p>	<p align="center">ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ»</p> <p>Задание. Изучить справочно-библиографическое обслуживание на основе анализа журнала учета справок, бланков учета справок, отчета библиографического отдела (раздел «СБО»), материалов количественного и качественного анализа. В ходе выполнения задания необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучите и представьте схематично путь выполнения тематической, фактографической, уточняющей и адресной справки; – представьте систему учета, анализа и хранения (в какой форме хранится, кто и как использует, в каком виде представлен анализ справок); <p>выполните по 3 справки каждого типа (тематические, адресные, уточняющие и фактографические), в т.ч. по краеведческой тематике.</p>	<p>Письменный отчет, устный ответ</p>
<p>5.</p>	<p align="center">ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД»</p> <p>Задание № 3. Анализ состава, содержания библиотечного фонда</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучите состав библиотечного фонда по содержанию, типам и видам документов на основе анализа документного фонда библиотеки, 1 части КСУ. – на основе анализа планов и отчётов библиотеки за несколько лет определите основные показатели библиотечного фонда: книгообеспеченность (К), книговыдача (В), обращаемость (О), читаемость (Ч) за 2 года и проанализировать каждый показатель. Вычислите основные показатели и сравните на предмет их соответствия или расхождения с нормативами ИФЛА, «Модельным стандартом деятельности общедоступной библиотеки». – на основе анализа планов и отчётов, web-сайта библиотеки изучите структуру и назначение модели библиотечного 	<p>Письменный отчет, включающий схему выставки со списком экспонируемой литературы, результаты учета эффективности выставки, фото; устный ответ</p>

7	<p>ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ»</p> <p>Задание № 1. Библиографическая запись на документы разных видов.</p> <p>Составьте библиографическое описание на 10 документов разных видов: книги, статьи из журналов, многотомные издания, электронные ресурсы. Библиографическое описание составляется в АБИС ИРБИС (при наличии) согласно ГОСТ Р 7.100 -2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»</p> <p>Задание № 2. Индексирование документов.</p> <p>При работе в электронном каталоге присвойте составленным ранее библиографическим описаниям на разные виды документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – классификационный индекс – авторский знак, – предметную рубрику; <p>Используйте для этого таблицы классификаций (ББК, УДК), таблицу авторских знаков</p> <p>Задание № 3. Аннотирование документов.</p> <p>Составьте справочные аннотации и ключевые слова (3-4) на 10 библиографических записей в электронном каталоге</p>	<p>Письменный отчет, устный ответ</p>
8	<p>ДИСЦИПЛИНА «ЭТИКА БИБЛИОТЕЧНОГО ОБЩЕНИЯ»</p> <p>Задание №1. В зависимости от ситуации взаимодействия с читателем (пользователем) охарактеризовать следующую проблематику диалогов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. с должником; 2. рекомендация книги; 3. беседа о прочитанном; 4. запись читателя в библиотеку; 5. приглашение на мероприятие; 6. выполнение справки. <p>При проведении диалога следует проявить:</p> <ul style="list-style-type: none"> – профессиональную компетенцию; <p>этико-коммуникативную компетенцию, знание «Кодекса этики российского библиотекаря», правил поведения (делового общения).</p>	<p>Письменный отчет, устный ответ.</p> <p>В отчете следует отразить текст диалога, проанализировать отношения, которые сложились у практиканта с читателем (пользователем), тип своего поведения в ракурсе Трансакционного анализа, наметить пути развития способности студента к эффективному общению (приобретение</p>

		умений и навыков)
9	<p align="center">ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ»</p> <p>Задание № 2. Дайте характеристику организации работы отдела обслуживания на основе анализа планов и отчетов отдела обслуживания, знакомства с должностными инструкциями работников отдела обслуживания по следующей схеме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – цели и задачи отдела обслуживания, технология библиотечно-информационного обслуживания; – основные показатели работы отдела обслуживания; – структура отдела обслуживания; <p>организация дифференцированного обслуживания пользователей.</p> <p>Задание № 3. Ежедневная работа по обслуживанию читателей. Учет работы отдела. Заполнение дневника библиотеки. Расстановка возвращённых книг в фонде. Проведение индивидуальных бесед с читателями (о прочитанных книгах, о рекомендации определённых изданий).</p> <p>Задание №2. Изучение номенклатуры библиотечных услуг, предоставляемых читателям.</p> <p>Задание №3. Составьте «Примерный перечень информационных продуктов и услуг библиотеки» в соответствии с Перечнем, данным в учебнике Брежневой В.В. «Информационное обслуживание».</p> <p>На основе анализа документов – «Положения об оказании платных услуг», отчетов работы отделов, ответьте на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – перечислите платные услуги библиотеки; – назовите отделы, которые предоставляют платные услуги; – определите соотношение платных и бесплатных услуг в библиотеке. <p>Выявите, наличие или отсутствие динамики в данном показателе в работе библиотеки.</p>	<p>Письменный отчет со структурно-логической схемой расположения отделов обслуживания библиотеки; устный ответ.</p> <p>В отчете необходимо отразить проделанную работу по всем направлениям, представить тексты трех индивидуальных бесед с читателями</p>
10.	<p align="center">ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ»</p> <p>Задание № 1. Информационно-аналитические продукты</p> <p>На выбор обучающемуся предлагается подготовить библиографический обзор или информационный продукт на свободную тему или по заданию библиотеки (дайджест, досье, пресс-клиппинг, обзорную справку и т.п.).</p>	<p>Письменный отчет, устный ответ</p>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Рабочей программой практики предусмотрен текущий контроль результатов освоения компетенций в форме: *дневника, отчета, презентации, списка источников по курсовой работе*

Промежуточная аттестация: *зачет с оценкой*

Итоговая конференция по практике проходит в форме: *публичная защиты отчета по практике на итоговой конференции*

Оценка результатов освоения практики производится в соответствии с установленной шкалой оценивания. Оценочные материалы по практике представлены в фонде оценочных средств, оформленном в качестве приложения к рабочей программе практики.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Список литературы:

Учебники, учебные и учебно-методические пособия

1. Абросимова, Н.В. Библиографическая деятельность библиотеки : учебно-практич. пособие / Н. В. Абросимова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 159 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст: непосредственный.
2. Алешин, Л.И. Обеспечение автоматизированных библиотечных информационных систем (АБИС) : учеб. пособие / Л. И. Алешин. – Москва : Форум, 2012. – 430 с. – (Высшее образование). – Текст: непосредственный.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Н. И. Гендина [и др.] ; науч. Ред. А. В. Соколов. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 319 с. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). Курс : учебник / под ред. А. Н. Ванеева, М. Н. Колесниковой. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 240 с. – (Учебник для бакалавров). – Текст: непосредственный.
4. Библиотечно-информационное обслуживание: учебник / Ю.Ф. Андреева, О.Ф. Бойкова, В.А. Бородина и др. под науч. ред. М.Я. Дворкиной. – Санкт-Петербург: Профессия, 2016. – 240 с. – (Учебник для бакалавров). – Текст: непосредственный.
5. Бородина, С.Д. Коммуникационная культура библиотек: науч.-практ. Пособие / С.Д. Бородина, Г.М. Кормишина. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2008. – 126 с. – Текст: непосредственный.
6. Брежнева, В.В. Информационное обслуживание : учеб. пособие для вузов / В. В. Брежнева, Р. С. Гиляревский. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 368 с. – Текст: непосредственный.
7. Головкин, С. И. Библиотечная деятельность : принципы обновления : науч.-метод. пособие / С. И. Головкин. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2008. – 128 с. – Текст: непосредственный.
8. Гордукалова, Г.Ф. Технологии анализа и синтеза профессиональной информации : учебно-практич. пособие / Г.Ф. Гордукалова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 543 с. – Текст: непосредственный.
9. Езова, С. А. Методология и методика научного исследования : учебная программа и методические рекомендации / С. А. Езова. – Улан-Удэ : ИПК ФГОУ ВПО ВСГАКИ, 2009. – 43 с. – Текст: непосредственный.
10. Езова, С.А. Культура общения библиотекарей: учеб.-метод. пособие / С.А. Езова. – Москва: Либерия, 2004. – 144 с. – Текст: непосредственный.
11. Езова, С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты: науч.-практ. Пособие. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2012. – 96 с. – Текст: непосредственный.
12. Моргенштерн, И.Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках : науч.-практ. Пособие / И. Г. Моргенштерн. – Москва: Либерия, 1999. – 80 с. – Текст: непосредственный.
13. Пилко, И. С. Информационные и библиотечные технологии : учеб. пособие/ И. С. Пилко. – Санкт-Петербург: Профессия, 2006. – 342 с. – Текст: непосредственный.

14. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги: учебно-практич. пособие / Т. О. Серебрянникова, М. В. Стегаева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 143 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст: непосредственный.
15. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: учебник / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 287 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст: непосредственный.
16. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд: учебник для студентов вузов, / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 383 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст: непосредственный.
17. Сукиасян, Э. Р. Введение в современную каталогизацию: пособие для профессионального самообразования / Э. Р. Сукиасян. – Москва: Литера, 2012. – 315 с. – Текст: непосредственный.

Учебные издания и методические разработки автора-разработчика РПП/кафедры

1. Учебная и производственная практики : методические рекомендации для студентов очного отделения, обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата)/ Е. А. Кучмурукова, Ю. С. Ринчинова, И. А. Фокичева, Г. А. Шаньгинова; Вост.-Сиб. гос. ин-т культуры, Гуманит.-информ. Фак., Каф. Библиотечно-информ. Ресурсов. -Улан-Удэ: ИПК ФГБОУ ВО ВСГИК, 2019. – 66 с. – Текст: непосредственный.

6.2 Перечень электронных ресурсов

Электронный адрес ресурса	Наименование электронного ресурса
Электронные библиотечные системы	
https://www.elibrary.ru	ЭБС Elibrary/ ООО «РУНЭБ»:
https://biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека online»/ ООО «Некс-Медиа»:
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
http://infoculture.rsl.ru/RSKD/asp/XDB/user_ifc.htm?BB@@	База данных реферативно-библиографической информации об отечественных и зарубежных публикациях «Библиотечное дело и библиография» Росинформкультура
http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=BIBDO&P21DBN=BIBDO&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=20	Библиографическая база данных ГПНТБ СО РАН Библиотечное дело и библиография в Сибири и на Дальнем Востоке (1994 г. -)
http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=CATAR&P21DBN=CATAR&S21FMT=&S21ALL=&Z21ID=&S21CNR=20	Библиографическая база данных ГПНТБ СО РАН «Статьи по библиотековедению, библиографоведению, книговедению, информационным процессам и технологиям»
http://www.library.ru	Информационный справочный портал Library.ru
window.edu.ru	Информационная система Единое окно доступа к образовательным ресурсам

6.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование ПО
1	Windows 10 Professional
2	Windows 8.1 Professional

3	Windows 7 Professional
4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Educational Renewal
5	Microsoft Office 2007 Prof.
6	Microsoft Office 2010 Prof.
7	Microsoft Office 2019 Prof.
8	Microsoft Office 2019 Standart

Рабочая программа практики, типовые контрольные задания, учебно-наглядные пособия, методические рекомендации размещены на [образовательном ресурсе системы дистанционного обучения – http://cdo3.vsgaki.ru/](http://cdo3.vsgaki.ru/).

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Базами практики являются структурные подразделения института: Научная библиотека ФГБОУ ВО Восточно-Сибирский государственный институт культуры и профильные организации: ГАУК РБ «Национальная библиотека Республики Бурятия», ГАУК РБ «Республиканская детско-юношеская библиотека», МАУ «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ», библиотеки Забайкальского края, Республики Тыва и Хакасии.

Профильные организации / структурное подразделение включены в Сводный реестр профильных организаций и располагают необходимой материально-технической базой для выполнения обучающимися рабочей программы практики. Имеются паспорта профильной организации (профильных организаций). С профильными организациями заключены договоры о практической подготовке.

Профильная организация располагает необходимой материально-технической базой для выполнения обучающимся программы практики в соответствии с поставленными целями и задачами.

Перед прохождением практики проводится установочная, по ее завершению – итоговая конференция. Для их проведения используются учебные аудитории, снабженные наборами демонстрационного оборудования.

Для успешного прохождения практики необходимо соответствующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Перечень оборудования	Основное назначение
1	Учебная мебель (столы, стулья)	Обучающее
2	Учебные аудитории, оснащенные компьютерным оборудованием	Обучающее, опытное
3	Наборы демонстрационного оборудования	Контролирующее
4	Сетевое оборудование, с помощью которого предоставляется доступ к интернет-ресурсам, в том числе с использованием ЭБС Научной библиотеки ФГБОУ ВО ВСГИК	Опытное

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Организация и проведение практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с ФГОС ВО, федеральными и локальными нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок осуществления образовательной деятельности по программам высшего образования, а также методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности. В частности, для них организуется прохождение практики на базе, Национальной библиотеки РБ, МАУ «Централизованная библиотечная система г. Улан-Удэ», Научной библиотеки Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления. Базы практики адаптированы под студентов с различными нозологиями и оснащены специальным оборудованием для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей (кнопка вызова сотрудника библиотеки, пандусы лифт и другие виды приспособлений для разных нозологий).

В процессе работы необходимо выполнять задания согласно графику.

Студентам, имеющим нарушения слуха, необходимо:

- при объяснении материала обращать внимание на специальные термины и пояснения к ним;
- в случае возникновения непонятных ситуаций задавать вопросы преподавателю;
- использовать возможности дополнительных консультаций во внеурочное время – по договоренности с педагогом;
- использовать материалы, размещенные на сайте дистанционного обучения ФГБОУ ВО ВСГИК (cdo.vsgaki.ru).

Слабовидящим студентам нужно акцентировать внимание:

- на использовании при выполнении заданий практики и воспроизведении информации различных увеличивающих устройств, в том числе собственных.

Студенты с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей:

- письменные задания практики могут выполнять на компьютере или диктовать преподавателю.

9. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ

В результате прохождения практики обучающийся предоставляет руководителю практики пакет отчетных документов, перечень которых установлен Положением о практической подготовке и практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и размещен в электронных ресурсах ВСГИК <http://www.vsgaki.ru/student/practice/> и <http://smk.vsgaki.ru/>.

К участию в итоговой конференции по практике обучающийся допускается только при наличии полного пакета отчетной документации.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Краткое содержание изменения/дополнения	Номер протокола заседания кафедры	Дата внесения изменения	Подпись заведующего кафедрой