

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ЯЗЫКА И ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика, ознакомительная**

**Направление подготовки 51.03.06 БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Квалификация выпускника БАКАЛАВР**

**Курс 1, семестр 2**

**Формы обучения ОЧНАЯ**

**УдГУ 2020**

Разработчик(и) программы практики

ФИО	Ученая степень, звание, должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Павлова Ирина Федоровна	кандидат пед. наук, зав. кафедрой	<a href="mailto:irinafedirpav@mail.ru">irinafedirpav@mail.ru</a> 8-912-750-46-46

**Экспертиза программы практики**

<i>Первый уровень</i> (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Кафедра ВСиИТ	№ 1 от 31.08.2020	Павлова И.Ф. 
<i>Выписка из решения</i> Утвердить программу, реализуемую в рамках бакалавриата. Программы соответствует требованиям ФГОС ВО. Программа передана для рассмотрения на МК института		

<i>Второй уровень</i> (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
<i>Выписка из решения</i> Программа соответствует требованиям ФГОС ВО и рекомендована к утверждению на Ученом совете ИМИ-ТиФ		

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от «11» августа 2016 г., № 1001 с учетом рекомендаций ПрОП ВО.

### **1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения:**

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная;

Способ проведения практики – стационарный на базе библиотек г. Ижевска.

На направлении подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" практика может осуществляться и в выездном формате. Студентам предоставляется возможность знакомства с библиотечной деятельностью федеральных российских библиотек:

- Российская государственная библиотека (г. Москва)
- Российская национальная библиотека (г. Санкт-Петербург)
- Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина (г. Санкт-Петербург)
- Российская государственная библиотека для молодежи (г. Москва)
- Российская государственная детская библиотека (г. Москва)

Кроме того, может быть предоставлена возможность знакомства с деятельностью лучших республиканских, областных и краевых библиотек, а также муниципальных библиотек регионов РФ.

Форма проведения – дискретная.

### **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:**

ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике.	ОПК-1.1. Знать: основы культуроведения; принципы, методики и технологии социокультурного проектирования; основные концепции библиотеки как социокультурного учреждения; маркетинговые методы изучения социокультурных потребностей различных групп населения.
	ОПК-1.2. Уметь: характеризовать библиотеку как особый социальный институт, её миссию, социальную роль, функции; участвовать в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере.
	ОПК-1.3. Владеть: навыками применения исследовательских и проектных методов в профессиональной сфере; навыками сбора, обработки, анализа и обобщения информацию о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры.

ОПК-3. Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	ОПК-3.1. Знать: основные возможности, предоставляемые современными информационно-коммуникационными технологиями для решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности; информационные процессы профессиональной деятельности; основы теории, нормативную базу, составляющие и пути формирования информационной и библиографической культуры.
	ОПК-3.2. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности; осуществлять самодиагностику уровня профессиональной информационной компетентности.
	ОПК-3.3. Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; методами повышения уровня информационной и библиографической культуры для решения задач профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен ориентироваться в проблематике современной государственной политики Российской Федерации в сфере культуры.	ОПК-5.1. Знать: основные направления государственной политики Российской Федерации в сфере культуры.
	ОПК-5.2. Уметь: применять нормы государственной политики Российской Федерации в сфере культуры в своей профессиональной деятельности.
	ОПК-5.3. Владеть: способностью анализировать проблемы и динамику в области сохранения культурного наследия.
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Знать: основы системного подхода, методов поиска, анализа и синтеза информации; основные виды источников информации; основные теоретико-методологические положения философии, социологии, культурологи, экономики; особенности методологии концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории; основные методы научного исследования.
	УК-1.2. Уметь: осуществлять поиск, анализ, синтез информации для решения поставленных экономических задач в сфере культуры; использовать философский понятийно-категориальный аппарат, основные философские принципы в ходе анализа и оценки социальных проблем и процессов, тенденций, фактов, явлений; анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы; формировать и аргументировано отстаивать собственную позицию по различным социальным и философским проблемам; обосновывать и адекватно оценивать современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода; самостоятельно анализировать общенаучные тенденции и направления развития социогуманитарных наук в условиях информационного общества; самостоятельно анализировать культурологическую, естественнонаучную, историческую, психолого-педагогическую информацию; определять ценностные свойства различных видов источников ин-

	формации; оценивать и прогнозировать последствия своей научной и профессиональной деятельности; сопоставлять различные точки зрения на многообразие явлений и событий, аргументировано обосновывать своё мнение.
	УК-1.3. Владеть: навыками системного применения методов поиска, сбора, анализа и синтеза информации; навыками внутренней и внешней критики различных видов источников информации; способностью анализировать и синтезировать информацию, связанную с проблемами современного общества, а также природой и технологиями формирования основ личностного мировоззрения; методологией и методикой проведения социологического исследования; методологией и методикой изучения наиболее значимых фактов, явлений, процессов в социогуманитарной сфере.

### 3. Указание места практики в структуре образовательной программы:

Дисциплина адресована студентам 1 курса всех профилей подготовки по данному направлению.

Дисциплины, на освоении которых базируется практика «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Библиоковедение», «Библиографоведение», «Документоведение», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Библиотечные фонды».

Логические и содержательно-методические взаимосвязи практики с другими частями ООП. Учебная практика также связана логически с такими дисциплинами Информационно-коммуникационного цикла как «Библиотечно-информационное обслуживание», «Информационные технологии», «Социальные коммуникации» и др.

### 4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в астрономических часах):

Учебная практика осуществляется во 2 семестре – в феврале-июне – 216 ч. Местом проведения учебной практики являются Национальная библиотека УР, республиканские, муниципальные библиотеки городов и районов, научные библиотеки вузов, библиотечно-информационных центров.

### 5. Содержание практики:

**Цель практики:** Подготовка студентов к закреплению теоретических знаний, полученных на лекционных и семинарских занятиях, введение их в специальность в лабораторных условиях обучения и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности.

#### **Задачи практики:**

1. Формирование интереса к выбранной профессии, развитие у студента потребности в самообразовании;
2. Приобретение студентами первичных знаний и навыков работы по избранной

квалификации.

3. Знакомство с состоянием и тенденциями развития информационной ситуации в конкретной области применения информационных технологий и систем;
4. Закрепление практических навыков работы на компьютере (работа с текстами, графической информацией, с вычислениями на компьютере; систематизация и хранение информации);
5. Закрепление навыков работы с современными программными средствами мультимедиа и графического диалога в библиотечных и информационных системах;
6. Закрепление навыков работы с информационно-поисковыми системами документального и фактографического типа;
7. Знакомство с основными разновидностями электронных ресурсов (баз данных, баз знаний, электронных книг, электронных периодических изданий, электронных учебников, web-сайтов и др.).

*(В содержание практики включаются: цели и задачи данной практики, соотнесенные с требованиями ФГОС ВО, направленные на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им компетенций в сфере профессиональной деятельности виды работ, выполняемые в ходе практики, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно и т.д.)*

### **5.1. Структуру практики составляют несколько разделов:**

1. Ознакомление с вопросами управления библиотекой, организации планирования ее работы, учета и отчетности, внедрения маркетингового подхода.
2. Изучение организации библиотечно-информационных технологических процессов, методики внедрения научной организации труда (НОТ).
3. Ознакомление с методической работой библиотеки.
4. Изучение материально-технической базы библиотеки, сфер инноватики и финансирования.
5. Ознакомление с управлением кадровыми ресурсами библиотеки.
6. Анализ полученной информации и подготовка отчета по практике.

### **5.2. Содержание производственной практики**

#### **Учебная практика включает в себя следующие этапы:**

- ознакомление с деятельностью библиотеки (учреждения) и ее функционально-технологическими подразделениями;
- выполнение индивидуальных учебно-лабораторных заданий в библиотеке;
- выполнение текущей работы в отделах библиотеки;
- подготовка отчета по учебной практике и его защита;
- анализ полученной информации;
- подготовка отчета по практике.

Перед началом практики знакомство с целями, задачами и программой, инструктаж по технике безопасности.

#### **Содержание практики**

1. Вступительная лекция о цели, задачах и заданиях учебной практики.

2. Инструктаж по технике безопасности.

3. Задания практики и методические рекомендации по их выполнению (обязательны для выполнения)

**1. Знакомство с учреждением (организацией) – базой практики.**

Студент обязан познакомиться с регламентирующей документацией (Положением о конкретном учреждении / организации и ее структурными подразделениями, задачами, основными направлениями работы, материально-технической и ресурсной базой функционирования, кадровым составом, категориями пользователей).

**Форма отчета:** письменная справка

**2. Закрепление знаний по информационным технологиям:**

- создание и редактирование документов в среде Microsoft Word;
- формирование и печать текстовых документов в среде Microsoft Word;
- сканирование печатных материалов на планшетном сканере, распознавание текста и обработка файла;
- адреса материалов с библиографическими данными;
- выполнение заказа на доставку документа в электронном формате;
- поиск информации в сети Интернет;
- библиотечный сайт в Интернет;
- система штрихового кодирования и особенности ее применения в библиотеке;
- статистика запросов в АБИС и в онлайн-режиме доступа к библиотечным фондам.

**Форма отчета:** заполненная анкета (приложение № 1).

**3. Знакомство с компьютерными технологиями и электронными ресурсами, имеющимися в учреждении / организации:**

- коммуникативные возможности,
- основные направления автоматизации,
- внешние БД,
- структура АБИС,
- программный комплекс.

**Форма отчета:** заполнение дневника (приложение № 2).

**4. Знакомство с деятельностью подразделений учреждения: количество отделов, их функциональные обязанности.**

**Отдел регистрации читателей:** функциональные задачи, штат, количественные показатели по учреждению.

**Отдел обработки и комплектования документов:**

- изучить положение об отделе, штат, задачи, функции отдела,
- должностные инструкции;
- направления работы,
- нормативные документы, ГОСТы, регламентирующие деятельность;
- каталоги отдела: виды, паспорта каталогов;
- автоматизация технологических процессов, используемые программы;

- технологическая карта «Путь книги в отделе комплектования и обработки»;
- источники комплектования, виды комплектования.

**Справочно-библиографический отдел:**

- виды каталогов и картотек;
- СБФ: виды изданий;
- программное обеспечение ЭК;
- библиографический поиск в автоматизированных системах;
- библиографическое информирование: группы пользователей и виды.

**Отделы обслуживания:**

- количество отделов, их функциональное назначение,
- автоматизация обслуживания;
- работа с читателями;
- работа с фондом: расстановка, проверка на правильность расстановки, обработка (по необходимости);
- поиск документов по требованиям читателей;
- подготовка выставки и библиографического обзора по выставке.

**Форма отчета:** заполнение дневника-отчета.

**6. Указание форм отчетности по практике:** Контроль учебной практики осуществляется посредством текущего контроля:

- посещение руководителем от УдГУ базы практики;
- проверка ведения дневника;
- публичный отчет студента на конференции;
- подготовка отчета, портфолио по базе практики;
- подготовка презентации по практике.

№№ п/п	Этапы практики	Виды учебной деятельности	Формы текущей аттестации
1.	Подготовительный этап	Установочная конференция, инструктаж по технике безопасности	Собеседование
2.	Основной этап	Сбор и анализ материала на базе практики	Подготовка анкеты, опрос пользователей, изучение базы практики, анализ ее деятельности,
3.	Подготовка отчета по практике	Оформление отчета по практике	Подведение результатов исследования объектов и рекомендаций для улучшения
4.	Заключительный этап	Оформление презентации, итоговая конференция	Защита отчета и результатов

Студенты самостоятельно собирают материал, выполняют задания практики, заполняют дневник.

Отчетная документация по практике подразделяется на:

- документы, подготавливаемые студентами-практикантами;
- документы, составляемые руководителями практики от предприятия / организации – базы практики;
- документы, формируемые преподавателями-руководителями практики от вуза.

**Документы, подготавливаемые студентами-практикантами**, включают дневник практики с конечным комментарием с предложениями по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Титульный лист дневника включает следующие элементы:

- сведения о студенте (Ф. И. О., факультет, курс, группа),
- наименование предприятия / учреждения – базы практики;
- сведения о руководителе практики от предприятия / учреждения – базы практики (Ф. И. О., должность);
- сведения о руководителе практики от вуза (Ф. И. О., должность).

Структура записей в дневнике практики.

Поскольку дневник практики по решению кафедры является основным отчетным документом студента-практиканта, его ведение с отчетом по каждому рабочему дню является обязательным.

По окончании практики студент оформляет письменный отчет, в котором обобщает результаты практики. В отчете о производственной практике рекомендуется поместить:

1. Общую характеристику базы практики и ее подразделений (структуры, системы управления, специфики деятельности и т. д.);
2. Задания и программу практики;
3. Сведения о выполненных в соответствии с программой практики работах;

Предложения по совершенствованию практики и ее программы;

Оценку деятельности библиотеки и ее подразделений, основные выводы и рекомендации по улучшению их деятельности.

Отчет обязательно сопровождается характеристикой работы студента от руководителя базы практики.

Процесс защиты практики включает сообщение студента о проделанной работе во время ее прохождения и ответы на вопросы членов аттестационной комиссии, обоснование внесенных предложений по совершенствованию работы базы и программы практики.

Документы, составляемые руководителями практики от предприятия / организации – базы практики: протоколы защиты практики, характеристики на студентов-практикантов с рекомендуемой оценкой.

Протоколы защиты практики предусматривают заполнение формата, указанного в приложении № 3.

Документы, формируемые преподавателями-руководителями практики от вуза: зачетно-экзаменационные ведомости по итогам практики.

Характеристики на студентов-практикантов должна содержать следующие сведения, отражающие уровень профессиональной подготовки и личностные качества практиканта, в том числе раскрываются:

- уровень теоретической подготовки студента;
- умение применять теоретические знания на практике;
- деловые и организаторские качества студента-практиканта;
- отношение к работе;
- общественная активность, инициативность;
- дисциплинированность;
- профессиональная пригодность;
- рекомендации по использованию данного студента-практиканта в структуре профессиональной деятельности;
- рекомендуемая оценка по итогам практики.

*(Указываются виды и формы текущего контроля, критерии оценивания, виды и формы итоговой отчетности - ведение дневника, подготовка портфолио, презентации и т.п., подготовка и защита отчета, собеседование, дифференцированный зачет и др.).*

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике:**

- Задания по практике: изучение структуры подразделений библиотеки, изучение структуры традиционных и автоматизированных информационных ресурсов, анализ информационных потребностей подразделения, анализ функций, выполняемых подразделением.

- Отчет-дневник.

- Приложения с выполненными студентом заданиями (закладки, библиографические пособия, сценарии мероприятий, обзорами, фотографиями, электронными презентациями и др.

Итоговая аттестация осуществляется на конференции, подготовленной после проведения практики и дифференцированного зачета. Виды итоговой отчетности: дневник, подготовка портфолио, презентации, подготовка и защита отчета, характеристика с места практики.

Защита практики проводится студентом перед специальной комиссией, членами которой являются руководители практики от института и базы практики, ведущие специалисты.

К защите практики допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполняющие задания практики и в указанные сроки представившие всю отчетную документацию (дневник практики с окончательным комментарием и приложениями – табличный и иллюстративный материалы, инструкции, методики, нормы времени, анкеты и т.д.).

Защита практики включает устный публичный отчет студента по итогам проделанной работы, ответы на вопросы членов комиссии, выступление членов комиссии.

Устный отчет студента о практике включает:

- раскрытие цели и задач практики;
- общую характеристику предприятия / учреждения – базы практики и подразделений (рабочих мест, на которых работал практикант);
- описание выполненной работы с количественными и качественными характеристиками, соответствие содержания работы задачам практики;

- обоснование выводов и предложений по содержанию и организации практики, совершенствованию программы практики.

Оценка практики выносится членами комиссии на основании учета количественных и качественных показателей выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, инициативы и заинтересованности в работе. Оценка заносится в протокол защиты практики, экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

По итогам практики проводится расширенное заседание кафедры по обобщению ее результатов и анализу трудностей с приглашением представителей баз практики и студентов.

На конференции каждый студент выступает с обобщенным отчетом по итогам практики, который может сопровождаться презентацией основных видов практической деятельности бакалавра.

По итогам положительной аттестации составляется Протокол защиты практики (Приложение 5) и студенту выставляется оценка.

оценка «отлично» студент демонстрирует базовое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций (логичное изложение материала, умение связать теорию с возможностями ее применения на практике, владение методиками исследования, умение выбирать конкретные методы анализа ситуации, используя методы сбора, обработки, классификации);

оценка «хорошо» студент демонстрирует частичное усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, большинство требований к программным заданиям выполнены;

оценка «удовлетворительно» студент демонстрирует небольшое усвоение программного материала в рамках уровней освоения компетенций, многие требования к программным заданиям не выполнены;

оценка «неудовлетворительно» студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, неумение использовать необходимые методы для проведения анализа ситуации, нет попытки выполнить задание.

*(Указываются виды заданий, работ, отчет-дневник, портфолио, собеседование и др., для оценки сформированности профессиональных умений и навыков в результате прохождения практики. Подробное содержание ФОС представлен в приложении 1).*

## **8. Учебно-методическая литература и ресурсы сети Интернет, необходимых для проведения практики:**

а) основная литература:

1. Абросимова, Н.В. Библиографическая деятельность библиотеки [Текст]: учеб.-практ. пособие / Н.В. Абросимова. - СПб.: Профессия, 2013. - 159 с.
2. Библиотековедение. Общий курс [Текст]: учебник / под ред. С.А. Басовой, А.Н. Ванеева, М.Я. Дворкина и др. - СПб.: Профессия, 2013. – 237 с.
3. Библиотечная энциклопедия. – М., 2007. – 1780 с.
4. Справочник библиографа / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб.: Профессия, 2014. - 528 с. - («Библиотека»).
5. Стандарты по библиотечному делу.- СПб.: Профессия, 2013. – 511 с.

6. Дворкина, М. Я. Библиотечная среда: теория и организация [Текст] : [науч.- практ. пособие] / М. Я. Дворкина. - М. : [Литера], 2009. - 110 с. : ил ; 20 см. - (Современная библиотека ; вып. 62) (В рамках Федеральной целевой программы "Культура России")

7. Сулова И.М., Клюев В.К. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: Учебник для вузов культуры и искусств. - СПб.: Профессия, 2010. - 600 с.

8. Швецова-Водка, Г. Н. Документ в свете ноокоммуникологии [Текст] : [науч.- практ. пособие] / Г. Н. Швецова-Водка. - М. : [Литера], 2010. - 381 с. : ил ; 21 см. - (Современная библиотека ; вып. 65).

б) дополнительная литература:

Профессиональные журналы: «Библиотека», «Библиотекосведение», «Библиография», «Библиотечное дело», «Научные и технические библиотеки», «Современная библиотека», «Библиополе», «Новая библиотека», «Информационный бюллетень Российской библиотечной ассоциации».

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Голубенко, Н.Б. Введение в библиотечное дело / Н.Б. Голубенко. - 2-е изд., испр. - М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 171 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429012>.

- Библиотекарь.Ру <http://www.bibliotekar.ru/>

- <http://elibrary.ru/defaultx.asp> Полнотекстовые электронные версии научных журналов и баз данных научных отчетов различных российских и зарубежных издательств и научных центров. Для определенной части изданий доступ к полным текстам статей свободный.

г) нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо):

Устав, Положения о конкретном учреждении и его структурным подразделениям.

Технологические карты.

Методические материалы, инструкции.

*(основная литература, дополнительная литература, Интернет-ресурсы, нормативно-правовые, инструктивные, плановые и фактические документы хозяйствующего субъекта (если необходимо))*

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):**

Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»: 1. Научная электронная библиотека [www.eLIBRARY.RU](http://www.eLIBRARY.RU)

2. Образовательный портал УдГУ [Электронный ресурс].

В ходе освоения дисциплины применяются следующие информационные технологии:

1. Слайдовые презентации по всем темам дисциплины.

2. Организация онлайн консультаций и консультаций с использованием электронной почты и форумов в социальных сетях.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение данной дисциплины может быть осуществлено частично с использованием дистанционных образовательных технологий, используемых в ходе освоения дисциплины.

Программное обеспечение: ОС Windows 7, MS Office 2010, математические пакеты про-грамм Maxima.

ПО библиотеки должно включать программы пакета Microsoft Office, электронные каталоги, электронные библиотеки и другие информационные ресурсы.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики:**

**Материально-техническое обеспечение и условия проведения практики: практика осуществляется в библиотеках республики и информационных центрах, обеспеченных помещениями соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Библиотеки должны быть оснащены компьютерами.**

- служебные помещения библиотек для ознакомления в рамках учебной практики, укомплектованные специализированной библиотечной мебелью, техническими средствами, наглядными пособиями, литературой;
- помещения для читателей, оснащенные множительной и компьютерной техникой с подключением к Интернет;
- библиотечный фонд;
- справочно-поисковый аппарат библиотеки;
- компьютеры с доступом в Интернет;
- доступ к информационно-справочным и поисковым системам Гарант и КонсультантПлюс;
- нормативно-правовые акты;
- статистические отчеты.

*(Указывается необходимое для проведения данной практики материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями ФГОС ВО. Например: лаборатории, специально оборудованные кабинеты, измерительные и вычислительные комплексы, полигоны, транспортные средства, бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ).*

Институт может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

*(код, наименование)*

с учетом рекомендаций ПроП ВО.

**Автор:** Павлова Ирина Федоровна, доцент каф. ВСиИТ, ИМИТиФ, кандидат пед. наук

Программа утверждена на заседании кафедры мультимедиа и интернет-технологий,

*(наименование)*

протокол № 1 от «31» августа 2020 г.