

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Редько Татьяна Леонидовна

Должность: проректор по учебной и воспитательной работе

Дата подписания: 08.06.2025 09:02:46

Уникальный программный ключ:

16391fa6890476a5264e7cc5070ea47dec97c41184600f5cab6c622de0a14e4b



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

(Восточно-Сибирский государственный институт культуры)



«УТВЕРЖДАЮ»

проректор по УВР Т.Л. Редько

«25» июня 2025 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:	2025 г.

Улан-Удэ
2025 г.

Утверждено на заседании кафедры библиотечно-информационных ресурсов,
протокол № 5 от «20» мая 2025 г.

Заведующий кафедрой Шаньгинова Г.А., к.п.н., доцент / 
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)/подпись

Утверждено на заседании Методического совета гуманитарно-информационного
факультета,
протокол № 5 от «30» мая 2025 г.

Разработчики: Шаньгинова Г.А., к.п.н., доцент, зав. кафедрой БИР

Фокичева И.А., ст. преподаватель кафедры БИР, руководитель ОП

Митрофанова Т.В., зам. директора ГАУК РБ «Национальная библиотека
Республики Бурятия»

Кондратьева Ц.Р., директор научной библиотеки ФГБОУ ВО ВСГИК

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: 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: «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; «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	Зачет с оценко й	8 з.е. / 5 недель 3 дня	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.	ДИСЦИПЛИНА «НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ» Задание № 1. Разработайте программу научного исследования по одной из актуальных проблем библиотечно-информационной деятельности. Задание №2. Оформите материалы (программа научного исследования, анкета, интервью) для отчета. 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.	Письменный отчет, устный ответ
2.	ДИСЦИПЛИНА «МЕТОДИКА ИЗУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПОТРЕБНОСТЕЙ» Задание № 1. Библиографическое информирование. Охарактеризуйте систему библиографического информирования в библиотеке. Организуйте изучение информационных потребностей пользователей библиотеки, составьте анкету и проведите опрос. 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.	Письменный отчет, устный ответ
3.	ДИСЦИПЛИНА «СПРАВОЧНО-ПОИСКОВЫЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ» Задание. Охарактеризуйте основные части СПА	

	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).	Письменный отчет, устный ответ
4.	ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ» 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: – 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); выполните по 3 справки каждого типа (тематические, адресные, уточняющие и фактографические), в т.ч. по краеведческой тематике.	Письменный отчет, устный ответ
5.	ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД» Задание № 3. Анализ состава, содержания библиотечного фонда – 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	Письменный отчет, включающий схему выставки со списком экспонируемой литературы, результаты учета эффективности выставки, фото; устный ответ

	фонда. Выяснить наличие других типов моделей. Формы ведения моделей. Определите информационное обеспечение процесса комплектования (базы данных, сайты издательств, прайс-листы, книготорговая продукция и др.); изучить технологию заказа и приобретения документов через Интернет; примите участие в комплектовании. Для анализа используйте планы и отчёты, сайты библиотеки и издательств, 1 часть КСУ, АРМ «Комплектатор». Задание № 4. Организация библиотечной выставки социально-значимой тематики и учет ее эффективности. Задание выполняется с использованием СПА и фонда библиотек	
6.	ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОГРАФОВЕДЕНИЕ» Задание № 5. Типы и виды библиографических изданий. Ознакомьтесь с различными видами библиографических пособий, представленными в библиотеке. Результаты отразите в таблице №1.	Письменный отчет, устный ответ

7	ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «АНАЛИТИКО-СИНТЕТИЧЕСКАЯ ПЕРЕРАБОТКА ИНФОРМАЦИИ» Задание № 1. Библиографическая запись на документы разных видов. 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» Задание № 2. Индексирование документов. При работе в электронном каталоге присвойте составленным ранее библиографическим описаниям на разные виды документов: – классификационный индекс – авторский знак, – предметную рубрику; Используйте для этого таблицы классификаций (ББК, УДК), таблицу авторских знаков Задание № 3. Аннотирование документов. Составьте справочные аннотации и ключевые слова (3-4) на 10 библиографических записей в электронном каталоге	Письменный отчет, устный ответ
8	ДИСЦИПЛИНА «ЭТИКА БИБЛИОТЕЧНОГО ОБЩЕНИЯ» Задание №1. В зависимости от ситуации взаимодействия с читателем (пользователем) охарактеризовать следующую проблематику диалогов:	Письменный отчет, устный ответ. В отчете следует отразить текст

	1. с должником; 2. рекомендация книги; 3. беседа о прочитанном; 4. запись читателя в библиотеку; 5. приглашение на мероприятие; 6. выполнение справки. При проведении диалога следует проявить: – профессиональную компетенцию; – этико-коммуникативную компетенцию, знание «Кодекса этики российского библиотекаря», правил поведения (делового общения).	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 умений и навыков)
9	ДИСЦИПЛИНА «БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ» 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: – цели и задачи отдела обслуживания, технология библиотечно-информационного обслуживания; – основные показатели работы отдела обслуживания; – структура отдела обслуживания; организация дифференцированного обслуживания пользователей. 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). Задание №2. Изучение номенклатуры библиотечных услуг, предоставляемых читателям. Задание №3. Составьте «Примерный перечень информационных продуктов и услуг библиотеки» в соответствии с Перечнем, данным в учебнике Брежневой В.В. «Информационное обслуживание». На основе анализа документов – «Положения об оказании платных услуг», отчетов работы отделов, ответьте на	Письменный отчет со структурно-логической схемой расположения отделов обслуживания библиотеки; устный ответ. В отчете необходимо отразить проделанную работу по всем направлениям, представить тексты трех индивидуальных бесед с читателями

	следующие вопросы: – перечислите платные услуги библиотеки; – назовите отделы, которые предоставляют платные услуги; – определите соотношение платных и бесплатных услуг в библиотеке. Выявите, наличие или отсутствие динамики в данном показателе в работе библиотеки.	
10.	ДИСЦИПЛИНА «ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ПРОДУКТЫ И УСЛУГИ» Задание № 1. Информационно-аналитические продукты 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.).	Письменный отчет, устный ответ

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 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: Либерея-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: Либерея, 2004. – 144 с. – Текст: непосредственный.
11. Езова, С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты: науч.-практ. Пособие. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2012. – 96 с. – Текст: непосредственный.
12. Моргенштерн, И.Г. Справочно-библиографическое обслуживание в библиотеках : науч.-практ. Пособие / И. Г. Моргенштерн. – Москва: Либерея, 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. Библ.-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	База данных Elibrary/ ООО НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА
https://biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека online»/ ООО «Некс-Медиа»:
Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	
http://infoculture.rsl.ru/RSKD/	База данных реферативно-библиографической информации

asp/XDB/user_ifc.htm?BB@ @	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

6.3. Перечень программного обеспечения

№	Наименование ПО
1	Microsoft Office 2019 Professional Plus
2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Educational Renewal
3	Irbis64

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, Республики Хакасии и других регионов.

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