

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Филологический факультет
Кафедра культурологии

УТВЕРЖДАЮ
проректор

_____ П. А. Машаров
«17» апреля 2025 г.
МП

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

Укрупненная группа направлений подготовки	51.00.00	Культуроведение и социокультурные проекты
Программа высшего образования		Программа бакалавриата
Направление подготовки	51.03.06	Библиотечно-информационная деятельность
Направленность (профиль) образовательной программы		Библиотечно-информационная деятельность
Квалификация		Бакалавр
Форма обучения		Очная, заочная

Рабочая программа может быть адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Рабочая программа дисциплины «Производственная: технологическая практика» для обучающихся по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (Профиль: Библиотечно-информационная деятельность), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 января 2018 г. № 12 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2025 года.

Разработчик:

старший преподаватель

Е.О. Сидорова

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры культурологии.
Протокол от 03.04.2025 г. № 11.

Заведующий кафедрой

Д.Е. Муза

СОГЛАСОВАНО:

Декан филологического факультета

Н.А. Ярошенко

15.04.2025 г.

Учебно-методическая комиссия филологического факультета.
Протокол от 15.04.2025 г. № 4.

Председатель

А.Н. Стебунова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
д-р филос. наук, проф.
03.04.2025 г.

Д.Е. Муза

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

базовая подготовка по дисциплинам «Библиотекведение», «Документоведение», «Библиографведение»;

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Производственная практика: научно-исследовательская работа (обязательная),
Производственная практика: преддипломная практика (обязательная), ВКР.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы (далее – ОП)	51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2.Б Практика
Часть образовательной программы	Практики (обязательные)
Количество зачетных единиц / всего часов	4,5 / 162

В случае предъявления от обучающегося или его родителя (законного представителя) заявления на обучение по адаптированной образовательной программе высшего образования, подкрепленного заключением психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) или медико-социальной экспертизы (МСЭ) с рекомендациями создания индивидуальной программы реабилитации и абилитации (ИПРА), данная рабочая программа может быть адаптирована с учетом индивидуальных особенностей здоровья обучающегося.

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	28	-	28	52	108	экзамен
Очная, всего								
Заочная	4	7	4	–	6	98	108	экзамен

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по получению профессиональных умений и опыта в области профессиональной деятельности.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике.

ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.

ПКО-2. Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

ПКО-3. Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-4. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-5. Готов к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

ПКО-6. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании.

ПКО-7. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.

ПКО-8. Готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-9. Готов к аналитико-синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.

ПК-1. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов.

ПК-2. Готов к участию в педагогическом проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.

ПК-3. Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

ПК-4. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

4.2. Индикаторы компетенций

ОПК-1.1. Способность применять знания в области инновационного проектирования.

ОПК-1.2. Способность использования навыков сбора, анализа и обобщения информации в профессиональной практике.

ОПК-4.1. Способность использования требований профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики.

ПКО-2.1. Способность к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

ПКО-3.1. Способность к участию в научно-методическом сопровождении профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-3.2. Способность к координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-4.1. Способность реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-5.1. Способность к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

ПКО-6.1. Способность к эффективному общению с различными группами пользователей.

ПКО-6.2. Способность применять психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании.

ПКО-7.1. Способность использования технологии менеджмента и маркетинга.

ПКО-7.2. Способность участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.

ПКО-8.1. Способность комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-9.1. Способность использовать научные методы сбора и обработки информации.

ПК-1.1. Способность создавать электронные информационные ресурсы.

ПК-2.1. Способность к участию в педагогическом проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.

ПК-3.1. Способность к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности.

ПК-4.1. Способность к участию в информационно-технологическом сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

ПК-4.2. Способность к участию в информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

4.3. Результаты обучения

ОПК-1.1.1. Знает принципы, методики и технологии социокультурного проектирования.

ОПК-1.1.2. Умеет участвовать в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере.

ОПК-1.1.3. Владеет способностью применять знания в области инновационного проектирования.

ОПК-1.2.1. Знает навыки сбора, обработки, анализа и обобщения информации о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры.

ОПК-1.2.2. Умеет выявлять, оценивать и реализовывать профессиональные инновации.

ОПК-1.2.3. Владеет способностью проводить социологические, психолого-педагогические и маркетинговые исследования.

ОПК-4.1.1. Знает требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики.

ОПК-4.1.2. Умеет адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.

ОПК-4.1.3. Владеет навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.

ПКО-2.1.1. Знает информационные потребности пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

ПКО-2.1.2. Умеет выявлять и изучать информационные потребности пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

ПКО-2.1.3. Владеет навыками изучения информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания.

ПКО-3.1.1. Знает возможности научно-методического сопровождения профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-3.1.2. Умеет использовать научно-методическое сопровождение профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-3.1.3. Владеет навыками научно-методического сопровождения профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-3.2.1. Знает возможности координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-3.2.2. Умеет использовать координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-3.2.3. Владеет навыками координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.

ПКО-4.1.1. Знает технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-4.1.2. Умеет использовать технологические процессы библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-4.1.3. Владеет навыками реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-5.1.1. Знает перспективные методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

ПКО-5.1.2. Умеет применять методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

ПКО-5.1.3. Владеет навыками применения методов библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

ПКО-6.1.1. Знает основы эффективного общения с различными группами пользователей.

ПКО-6.1.2. Умеет использовать основы эффективного общения с различными группами пользователей.

ПКО-6.1.3. Владеет навыками эффективного общения с различными группами пользователей.

ПКО-6.2.1. Знает психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании.

ПКО-6.2.2. Умеет использовать психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании.

ПКО-6.2.3. Владеет психолого-педагогическими подходами и методами в библиотечно-информационном обслуживании.

ПКО-7.1.1. Знает технологии менеджмента и маркетинга.

ПКО-7.1.2. Умеет использовать технологии менеджмента и маркетинга.

ПКО-7.1.3. Владеет навыками использования технологии менеджмента и маркетинга.

ПКО-7.2.1. Знает нормативно-правовые акты в функциональной профессиональной деятельности.

ПКО-7.2.2. Умеет принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.

ПКО-7.2.3. Владеет навыками в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.

ПКО-8.1.1. Знает комплексные инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-8.1.2. Умеет использовать знания комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-8.1.3. Владеет навыками участия в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности

ПКО-9.1.1. Знает основы развития научных представлений о библиотечно-информационной деятельности.

ПКО-9.1.2. Умеет обрабатывать полученную в ходе исследования информацию

ПКО-9.1.3. Владеет методами сбора аналитической информации.

ПК-1.1.1. Знает классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов.

ПК-1.1.2. Умеет принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов.

ПК-1.1.3. Владеет общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов.

ПК-2.1.1. Знает основы педагогического проектирования читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.

ПК-2.1.2. Умеет использовать основы педагогического проектирования читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.

ПК-2.1.3. Владеет навыками участия в педагогическом проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.

ПК-3.1.1. Знает рациональную систему документационного обеспечения профессиональной деятельности.

ПК-3.1.2. Умеет использовать рациональную систему документационного обеспечения профессиональной деятельности.

ПК-3.1.3. Владеет навыками участия в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности

ПК-4.1.1. Знает основы информационно-технологического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

ПК-4.1.2. Умеет использовать основы информационно-технологического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

ПК-4.1.3. Владеет навыками участия в информационно-технологическом сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

ПК-4.2.1. Знает основы информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

ПК-4.2.2. Умеет использовать основы информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

ПК-4.2.3. Владеет навыками участия в информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ОПК-1. Способен применять полученные знания в области культуроведения и социокультурного проектирования в профессиональной деятельности и социальной практике	ОПК-1.1. Способность применять знания в области инновационного проектирования	ОПК-1.1.1. Знает принципы, методики и технологии социокультурного проектирования. ОПК-1.1.2. Умеет участвовать в исследовательских и проектных работах в профессиональной сфере. ОПК-1.1.3. Владеет способностью применять знания в области инновационного проектирования.
	ОПК-1.2. Способность использования навыков сбора, анализа и обобщения информации в	ОПК-1.2.1. Знает навыки сбора, обработки, анализа и обобщения информации о приоритетных направлениях развития социокультурной сферы и отдельных отраслей культуры. ОПК-1.2.2. Умеет выявлять, оценивать и реализовывать профессиональные инновации.

	профессиональной практике	ОПК-1.2.3. Владеет способностью проводить социологические, психолого-педагогические и маркетинговые исследования.
ОПК-4. Способен соблюдать требования профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1. Способность использования требований профессиональных стандартов и нормы профессиональной этики	ОПК-4.1.1. Знает требования профессиональных стандартов и правила профессиональной этики. ОПК-4.1.2. Умеет адекватно оценивать результаты своей профессиональной деятельности на основе требований профессиональных стандартов и норм профессиональной этики. ОПК-4.1.3. Владеет навыками применения профессиональных стандартов и норм профессиональной этики.
ПКО-2. Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	ПКО-2.1. Способность к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	ПКО-2.1.1. Знает информационные потребности пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания. ПКО-2.1.2. Умеет выявлять и изучать информационные потребности пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания. ПКО-2.1.3. Владеет навыками изучения информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания.
ПКО-3. Готов к участию в научно-методическом сопровождении, координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПКО-3.1. Способность к участию в научно-методическом сопровождении профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПКО-3.1.1. Знает возможности научно-методического сопровождения профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере. ПКО-3.1.2. Умеет использовать научно-методическое сопровождение профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере. ПКО-3.1.3. Владеет навыками научно-методического сопровождения профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.
	ПКО-3.2. Способность к координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере	ПКО-3.2.1. Знает возможности координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере. ПКО-3.2.2. Умеет использовать координацию и интеграцию профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере. ПКО-3.2.3. Владеет навыками координации и интеграции профессиональной деятельности в библиотечно-информационной сфере.
ПКО-4. Готов к реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	ПКО-4.1. Способность реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности	ПКО-4.1.1. Знает технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. ПКО-4.1.2. Умеет использовать технологические процессы библиотечно-информационной деятельности. ПКО-4.1.3. Владеет навыками реализации технологических процессов библиотечно-информационной деятельности.
ПКО-5. Готов к овладению перспективными методами	ПКО-5.1. Способность к овладению перспективными	ПКО-5.1.1. Знает перспективные методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.

библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий	методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий	ПКО-5.1.2. Умеет применять методы библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий. ПКО-5.1.3. Владеет навыками применения методов библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий.
ПКО-6. Готов к эффективному общению с различными группами пользователей на основе применения психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании	ПКО-6.1. Способность к эффективному общению с различными группами пользователей	ПКО-6.1.1. Знает основы эффективного общения с различными группами пользователей. ПКО-6.1.2. Умеет использовать основы эффективного общения с различными группами пользователей. ПКО-6.1.3. Владеет навыками эффективного общения с различными группами пользователей.
	ПКО-6.2. Способность применять психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании	ПКО-6.2.1. Знает психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании. ПКО-6.2.2. Умеет использовать психолого-педагогические подходы и методы в библиотечно-информационном обслуживании. ПКО-6.2.3. Владеет психолого-педагогическими подходами и методами в библиотечно-информационном обслуживании.
ПКО-7. Готов использовать технологии менеджмента и маркетинга, участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов	ПКО-7.1. Способность использования технологии менеджмента и маркетинга	ПКО-7.1.1. Знает технологии менеджмента и маркетинга. ПКО-7.1.2. Умеет использовать технологии менеджмента и маркетинга. ПКО-7.1.3. Владеет навыками использования технологии менеджмента и маркетинга.
	ПКО-7.2. Способность участвовать в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов	ПКО-7.2.1. Знает нормативно-правовые акты в функциональной профессиональной деятельности. ПКО-7.2.2. Умеет принимать компетентные управленческие решения в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов. ПКО-7.2.3. Владеет навыками в принятии компетентных управленческих решений в функциональной профессиональной деятельности на основе применения нормативно-правовых актов.
ПКО-8. Готов к участию в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности	ПКО-8.1. Способность комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности	ПКО-8.1.1. Знает комплексные инновационные программы и проекты развития библиотечно-информационной деятельности. ПКО-8.1.2. Умеет использовать знания комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности. ПКО-8.1.3. Владеет навыками участия в реализации комплексных инновационных программ и проектов развития библиотечно-информационной деятельности
ПКО-9. Готов к аналитико-	ПКО-9.1. Способность	ПКО-9.1.1. Знает основы развития научных представлений о библиотечно-информационной

синтетической переработке информации в процессе создания библиотечно-информационных продуктов и услуг.	использовать научные методы сбора и обработки информации	деятельности. ПКО-9.1.2. Умеет обрабатывать полученную в ходе исследования информацию ПКО-9.1.3. Владеет методами сбора аналитической информации.
ПК-1. Готов к участию в проектировании, создании и эффективной эксплуатации электронных информационных ресурсов.	ПК-1.1. Способность создавать электронные информационные ресурсы	ПК-1.1.1. Знает классификацию, технологии создания различных видов электронных информационных ресурсов. ПК-1.1.2. Умеет принимать решения по выбору обеспечивающих средств создания и модернизации различных видов электронных информационных ресурсов. ПК-1.1.3. Владеет общей и специальными технологиями создания электронных информационных ресурсов.
ПК-2. Готов к участию в педагогическом проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности	ПК-2.1. Способность к участию в педагогическом проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности	ПК-2.1.1. Знает основы педагогического проектирования читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности. ПК-2.1.2. Умеет использовать основы педагогического проектирования читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности. ПК-2.1.3. Владеет навыками участия в педагогическом проектировании читательского развития личности средствами библиотечно-информационной деятельности.
ПК-3. Готов к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способность к участию в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности	ПК-3.1.1. Знает рациональную систему документационного обеспечения профессиональной деятельности. ПК-3.1.2. Умеет использовать рациональную систему документационного обеспечения профессиональной деятельности. ПК-3.1.3. Владеет навыками участия в формировании и поддержке рациональной системы документационного обеспечения профессиональной деятельности
ПК-4. Готов к участию в информационно-технологическом, информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-4.1. Способность к участию в информационно-технологическом сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-4.1.1. Знает основы информационно-технологического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций. ПК-4.1.2. Умеет использовать основы информационно-технологического сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций. ПК-4.1.3. Владеет навыками участия в информационно-технологическом сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.
	ПК-4.2. Способность к участию в информационно-аналитическом и	ПК-4.2.1. Знает основы информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций.

	организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций	ПК-4.2.2. Умеет использовать основы информационно-аналитического и организационного сопровождения профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций. ПК-4.2.3. Владеет навыками участия в информационно-аналитическом и организационном сопровождении профессиональной деятельности и профессиональных коммуникаций
--	---	--

5. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике. Инструктаж по ТБ	12	собеседование на установочной конференции
2.	Знакомство с библиотекой-базой практики	Характеристика библиотеки: основные направления деятельности, зоны обслуживания, библиотечный фонд, состав пользователей, показатели работы, техническое обеспечение, информационные технологии и т.д.	15	отчет по практике
3.	Комплектование библиотечных фондов	Осуществление приема, обработки, учета поступающих документов, распределение их по структурным подразделениям. Участие в работе по исключению из фондов документов, предназначенных на выбытие.	22	отчет по практике
4.	Библиотечные каталоги	Составление библиографического описания различных изданий документов, поступающих в библиотеку. Работа с традиционными каталогами и картотеками и электронным каталогом (библиографическое описание, документов), редактирование каталога и картотек.	22	
5.	Организация библиографической деятельности. СБА библиотеки	Особенности библиографической работы, назначение и состав СБА. Работа с СБА.	22	отчет по практике
6.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	Составление аналитического библиографического описания произведений, опубликованных в разных периодических и непериодических изданиях. Формирование собственных картотек и баз данных. Работа с библиографическими БД.	22	отчет по практике

		Пополнение краеведческого каталога, тематических картотек. Выполнение различных видов справок, консультаций. Ведение учета библиографических справок в соответствующих учетных формах. Подготовка и проведение библиографического обзора (обзор новых поступлений, тематический, персональный и др.). Изучение опыта библиотеки и анализ состояния работы по библиографическому информированию групп и отдельных пользователей (выявление и удовлетворение их информационных потребностей).		
7.	Работа в качестве дублеров библиотекарей в абонементе и в читальном зале	Предоставление всего спектра библиотечных услуг пользователям библиотеки. Индивидуальное обслуживание пользователей Участие в подготовке к ежедневной выдаче и приему документов, расстановке документов в фонд. Составление текста и проведение беседы при записи пользователя в библиотеку, разработка текстов рекомендательных бесед для различных категорий пользователей и использование их при рекомендации документов. Оформление выдачи документов. Участие в подведении итогов работы за день, ведении статистики, заполнении учетных форм.	21	отчет по практике
8.	Библиотечный маркетинг	Знакомство с различными видами библиотечной рекламы, создающей образ библиотеки, раскрывающей особенности ее услуг. Разработка макета рекламы для привлечения новых пользователей, активизации библиотечного обслуживания (библиотеки, ее услуг, структурных подразделений и др.) Изучение взаимодействия с общественностью.	12	отчет по практике
9.	Экономика и управление библиотечного дела	Изучение Устава (Положения) о библиотеке, организационно-распорядительной документации, роли коллективных органов управления библиотекой в процессе демократизации управления, экономических, трудовых, материально-технических ресурсов библиотеки, источников финансирования. Ознакомление с различными видами планов	12	отчет по практике

		библиотеки. Составление характеристики платных услуг.		
	Итого		162	

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контрольные вопросы

1. Составить общую характеристику библиотеки (информационной структуры) (тип, подчиненность, статус, год основания) и краткую характеристику основных видов деятельности.
2. Составить схему организационной структуры библиотеки (информационной структуры), определить соподчиненность всех структурных подразделений (секторов).
3. Составить характеристику нормативно-правового обеспечения системы управления и отдельных видов деятельности.
4. Провести контент-анализ отчетно-плановой документации библиотеки (информационной структуры) на предмет изучения основных видов деятельности. На основе анализа основных статистических показателей за последние 3 года дать оценку развития учреждения (информационной структуры).
5. Охарактеризовать систему планов учреждения (информационной структуры). На основе анализа планов (текущих, стратегических и др.), дать характеристику перспектив развития учреждения (информационной структуры).
6. Дать характеристику ситуации управления персоналом учреждения (информационной структуры). Составить характеристику функциональной и квалификационной структуры. Охарактеризовать систему управления персоналом (методы подбора, отбора и оценки деятельности сотрудников; закономерности, формы, организацию социальной и профессиональной адаптации новых работников; особенности планирования и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации, механизмы мотивации, методы стимулирования; виды, этапы карьерного роста и принципы, управления карьерой сотрудников; закономерности и этапы формирования команды; принципы, содержание, формы и методы внутриорганизационных коммуникаций, задачи и механизмы формирования организационной культуры; стили проведения организационных изменений и причины сопротивления им со стороны персонала).
7. Проанализировать квалификационные характеристики административно-управленческого персонала (дирекция); функциональных руководителей (зав. отделами) и специалистов различных отделов учреждения (информационной структуры).
8. Раскрыть содержание внутренних и внешних информационных потоков учреждения (информационной структуры).
9. Дать представление о системе информационных ресурсов (фонде) учреждения (информационной структуры): состав, основные показатели. Раскрыть особенности формирования, размещения, использования, хранения, учета и управления информационными ресурсами учреждения (информационной структуры).
10. Дать характеристику справочно-поискового аппарата, раскрывающего содержание информационных ресурсов.
11. Проанализировать состав и показатели материально-технических средств, их влияние на эффективность деятельности учреждения (информационной структуры).
12. Дать характеристику ситуации информационного обслуживания специалистов

13. Административно-управленческого аппарата (администрации города, района, региона) в условиях конкретной библиотеки (информационной службы), определить долю данных категорий в общем объеме пользователей библиотеки (информационной службы).

14. Изучить эффективность деятельности по удовлетворению информационных потребностей специалистов административно-управленческого аппарата учреждения (администрации города, района, региона). Разработать анкету и провести опрос пользователей и сотрудников учреждения (информационной структуры).

15. Составить рубрикатор информационных потребностей специалистов административно-управленческого аппарата (администрации города, района, региона) учреждения.

16. Дать характеристику ресурсов, обеспечивающих удовлетворение информационных потребностей специалистов административно-управленческого аппарата.

17. Принять участие в библиографическом и фактографическом обслуживании пользователей библиотеки. Выполнить, с учетом производственной необходимости, различные виды справок.

6.2. Темы докладов (рефератов)

Не предусмотрено.

6.3. Темы письменных работ (типы задач)

Не предусмотрено.

6.4. Образец содержания экзаменационного билета (при наличии экзамена по дисциплине)

В случае ведения учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, содержание билета может отличаться от приведенного.

Не предусмотрено.

7. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев, как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т.п.).

1.1. Семестр 3

Виды работы	Максимальное количество баллов
Отчет практики	40
Оформление приложений	15
Дневник практики	30
Характеристика с места практики	10
Защита отчета	5

ИТОГО	100
--------------	------------

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90-100	A	отлично	зачтено
80-89	B	хорошо	зачтено
75-79	C		зачтено
70-74	D	удовлетворительно	зачтено
60-69	E		зачтено
35-59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0-34	F		не зачтено

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, ул. Университетская, 24). Для проведения занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете.

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная литература

1. Закон о библиотеках и библиотечном деле ; Закон о музеях и музейном деле ; Закон о театрах и театральной деятельности ; Закон о государственном гимне Донецкой Народной Республики / Донецкая Народная Республика. - Донецк : ООО "Компания "Мегаинвест", 2017. – 79 с.
2. Берестова, Т. Ф. Информационное пространство библиотеки : науч.-метод. пособие / Т. Ф. Берестова. – М. : Либерия, 2007. – 238 с.
3. Библиотечноеведение : Общ. курс / К. И. Абрамов, А. Н. Ванеев, В. В. Скворцов и др.] ; Под ред. К. И. Абрамова, Н. С. Карташова. – М. : Кн. палата, 1988. – 223,[1] с.
4. Бинхем Р. Основы библиотечного дела : Учеб. пособие / Р. Бинхем, К. Хэррисон ; РГБ ; Информкультура ; Отд. орг. и функционирования библиотечных систем. – 2-е изд. – М. : Пашков дом, 2000. – 99 с.

5. Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика : [Учеб. для библ. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / О. П. Коршунов, Д. Я. Коготков, Э. К. Беспалова и др.]; Под ред. О. П. Коршунова. – М. : Кн. палата, 1990. – 254,[1] с.
6. Ванеев, А. Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А. Н. Ванеев ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусства. – СПб. : Профессия, 2004. – 367 с.
7. Введение в специальность "Библиотековедение и библиография" : [учеб. пособие для библ. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / К. И. Абрамов, А. Я. Айзенберг, И. В. Гранкин и др.]; под ред. К. И. Абрамова. – М. : Книга, 1983. – 159 с.
8. Воронько, К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : [учебник для библ. техникумов и библ. отд-ний культ.-просвет. училищ] / К. Л. Воронько. – 2-е изд. – Москва : Книга, 1981. – 328 с.
9. Галимова, Е. Я. Библиотечный сервис : учеб.-метод. пособие / Е. Я. Галимова. – М. : Либерей-Бибинформ, 2006. – 144 с. – (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" ; № 38).
10. Дворкина, М. Я. Библиотечное обслуживание : новая реальность / М. Я. Дворкина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусства. – М. : МГУКИ, 2000. – 46 с.
11. Дворкина, М. Я. Информационное обслуживание: социокультурный подход / М. Я. Дворкина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : Профиздат, 2001. – 111 с.
12. Езова, С. А. Мир библиотечного общения : научно-практическое пособие / С. А. Езова. – Москва : Литера, 2010. – 251 с.
13. Карташов, Н. С. Сравнительное библиотековедение : Учеб. для студентов библ.-информ. фак. вузов культуры и искусств / Н. С. Карташов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М. : МГУКИ : Профиздат, 2000. – 336 с.
14. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : Учеб. пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. – М. : Либерей, 2001. – 152 с.
15. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. – М. : Профиздат, 2001. – 187 с.
16. Терешин, В. И. Библиотечный фонд : Учеб. пособие для учащихся библ. отд-ний училищ (колледжей) культуры и искусств, библ. техникумов / В. И. Терешин ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – 2-е изд. – Москва : Изд-во МГУКИ : Профиздат, 2001. – 175 с.
17. Управление библиотекой : Учеб.-практ. пособие / Сост. С. А. Аверьянов, А. Н. Ванеев, В. Г. Горев и др. ; Науч. ред.: А. Н. Ванеев, Ж.С. Шандрина и др. – СПб. : Профессия, 2003. – 302 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Библиотечная энциклопедия / [редкол.: Ю. А. Гриханов (гл. ред.) и др.] ; Российская гос. б-ка. – Москва : Пашков дом, 2007. – 1299 с.
2. Гузнер, С. С. Адаптация библиотек: подходы, методы, модели, практика : научно-методическое пособие / С. С. Гузнер, Л. А. Кожевникова, О. В. Макеева. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2013. – 160 с.
3. Кобелев, А. Н. Диагностика работы библиотек: информационно-аналитический компонент / А. Н. Кобелев // Науч.и техн. б-ки. – 2010. – № 4.
4. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности / [сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман]. – СПб. : Профессия, 2006. – 547 с.
5. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 640 с.
6. Терминологический словарь по библиотечному делу и смежным отраслям знания / Сост.: З. Г. Высоцкая (отв. ред.), В. А. Врубель, А. Б. Маслов, Л. К. Розеншильд ; РАН. Б-ка по естеств. наукам. – М., 1995. – 268 с.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. **Национальная электронная библиотека (НЭБ):** федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019- . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст: электронный.
2. **eLIBRARY.RU:** научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2000- . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
3. Научная электронная библиотека **«КиберЛенинка»:** сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014- . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
4. Российская библиотечная ассоциация : сайт. – URL: <http://www.rba.ru/> (дата обращения 10.03.2024). – Текст : электронный.
5. Российская национальная библиотека : сайт. – URL: http://nlr.ru/nlr_pro (дата обращения 10.03.2023). – Текст : электронный.
6. Электронно-библиотечная система **«Лань»:** [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания Сетевой электронной библиотеки, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
7. **ЭБС Юрайт:** электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013. – URL: <https://urait.ru/library/svobodnyy-dostup/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: издания свободного доступа, для авторизов. пользователей. – Текст: электронный.
8. **Электронно-библиотечная система ДонГУ:** сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016- . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный. – Текст: электронный.
9. **Электронный каталог** Научной библиотеки ДонГУ: раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.
10. **Электронный архив ДонГУ:** раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст: электронный // ЭБС ДонГУ: сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 31.03.2025). – Режим доступа: свободный.

9. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).