

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор БГУКИ

 Н. В. Карчевская

«~~27~~» апреля 2026 г.

Регистрационный № УД-~~6/26~~97/уч.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*для специальности*

*6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность*

## **СОСТАВИТЕЛИ:**

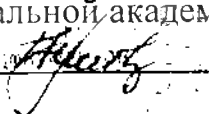
*Ю. Н. Галковская*, декан факультета информационно-документных коммуникаций БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;  
*С. В. Зыгмантович*, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;  
*В. А. Касап*, профессор кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;  
*Е. Ю. Козленко*, доцент кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;  
*С. В. Маланухина*, старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, магистр педагогических наук;  
*Е. Э. Политевич*, заведующий кафедрой информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук;  
*Ж. Л. Романова*, заведующий кафедрой информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент;  
*Е. А. Шишкова*, старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ, магистр педагогических наук;  
*Т. С. Юхновец*, старший преподаватель кафедры информационных ресурсов и коммуникаций БГУКИ;  
*Н. А. Яцевич*, профессор кафедры информационно-аналитической деятельности БГУКИ, кандидат педагогических наук, доцент.

## **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

*кафедрой* информационно-аналитической деятельности (протокол № 7 от 13.03.2026 г.);  
*кафедрой* информационных ресурсов и коммуникаций (протокол № 7 от 11.03.2026 г.);  
*советом* факультета информационно-документных коммуникаций БГУКИ (протокол № 7 от 17.03.2026 г.)

## **СОГЛАСОВАНО**

Ученый секретарь  
государственного учреждения «Белорусская  
сельскохозяйственная библиотека им. И.С. Лупиновича»  
Национальной академии наук Беларуси

  
Ю. О. Каракулько

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа практики разработана в соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь для специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность, постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 03.06.2010 г. №860 «Об утверждении Положения о практике студентов, курсантов, слушателей», учебным планом по специальности.

Практика студентов является существенной частью образовательного процесса при подготовке специалистов высшей квалификации по специальности «Библиотечно-информационная деятельность» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по освоению выбранной специальности, углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных умений на каждом этапе обучения.

Практика студентов заочной формы получения высшего образования имеет свои особенности: практика проходит в период между сессиями, при ее осуществлении, при необходимости, используются информационно-коммуникационные формы обучения.

Практика студентов в зависимости от курса обучения разделяется на учебную и производственную. Учебная практика включает практику ознакомительную и ресурсную, производственная практика – технологическую и преддипломную.

В соответствии с образовательным стандартом Республики Беларусь для специальности 6-05-0322-01 Библиотечно-информационная деятельность учебный план содержит следующие основные виды практики и их продолжительность: учебная (ознакомительная и ресурсная) – I курс – две недели без отрыва от учебных занятий; производственная (технологическая) – III курс – шесть недель; производственная (преддипломная) – IV курс – шесть недель.

Каждый из видов практики является завершенным элементом образовательного процесса, имеет свои отдельные цели, задачи и результаты. Системный, взаимосвязанный, взаимообусловленный характер практики определяется ориентацией современного образования в области подготовки библиотекарей-библиографов высшей квалификации на реализацию компетентностного подхода.

Основные цели практики – овладение практическими навыками, умениями и опытом профессиональной деятельности по специальности.

### **Цели и задачи учебной (ознакомительной и ресурсной) практики**

*Цели* учебной (ознакомительной и ресурсной) практики – закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения на первом курсе, знакомство с задачами, содержанием, направлениями деятельности библиотек различных типов и видов; воспитание заинтересованности в будущей профессии.

*Основными задачами* прохождения учебной (ознакомительной и ресурсной) практики студентами являются:

– закрепление теоретических знаний, полученных студентами на первом курсе по дисциплинам библиотковедческого и библиографоведческого циклов;

– подготовка студентов к применению полученных теоретических знаний при осуществлении практической деятельности;

– ознакомление студентов:

с задачами библиотек, принципами их деятельности, выполняемыми функциями;

с организацией работы библиотек различных типов и видов, координацией их деятельности;

со структурой, основными направлениями деятельности библиотек, спецификой их реализации в библиотеках разных типов и видов;

с особенностями формирования, создания и использования информационных ресурсов;

с основами обслуживания различных категорий пользователей библиотек;

с направлениями автоматизации библиотек;

с реализацией библиотеками культурно-досуговой деятельности.

#### **Цели и задачи производственной (технологической) практики**

*Цели* технологической практики – закрепление теоретических знаний в области осуществления основных библиотечно-информационных процессов, приобретение профессиональных умений по осуществлению технологических процессов и операций в библиотеке, накопление профессионального опыта, подготовка студентов к самостоятельной профессиональной деятельности по избранной специальности.

*Основными задачами* прохождения производственной (технологической) практики студентами являются:

– изучение в производственных условиях организации и технологии работы библиотек разных типов и видов, информационных центров;

– приобретение практических умений и навыков:

по формированию и использованию библиотечных фондов;

по формированию и использованию электронных информационных ресурсов;

по формированию библиографической записи, индексированию (систематизации и предметизации) документов, организации, ведению и использованию каталогов;

по аннотированию и реферированию документов;

по созданию и использованию библиографических и фактографических баз данных;

по обслуживанию различных категорий пользователей, проведению мероприятий;

по осуществлению социально-культурной деятельности библиотек;

– выполнение индивидуального задания по теме курсовой работы.

### **Цели и задачи производственной (преддипломной) практики**

*Цели* преддипломной практики – закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, приобретенных в процессе обучения; проведение исследований, предусмотренных заданиями на выполнение дипломных работ студентов.

Основными задачами прохождения преддипломной практики являются:

– приобретение практических умений и навыков: по организации работы библиотек, планированию, учету, ведению отчетности; по научно-методической и исследовательской работе библиотек;

– изучение в производственных условиях: работы библиотек по формированию, использованию и продвижению информационных ресурсов; практического опыта по организации обслуживания пользователей; информационных потребностей пользователей;

– проведение мониторингов и маркетинговых исследований;

– продвижение информационных ресурсов и услуг библиотеки;

– подготовка практических материалов к дипломной работе, проведение исследований в соответствии с ее темой, выполнение индивидуальных заданий по теме дипломной работы;

– проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях библиотеки (информационного центра).

В результате прохождения ознакомительной, ресурсной, технологической, преддипломной практики студент должен овладеть профессиональными компетенциями и быть способным к следующим видам деятельности: производственно-технологической, социально-культурной, инновационно-методической, научно-исследовательской, организационно-управленческой.

В период практики на студентов распространяется законодательство об охране труда и правила внутреннего трудового распорядка учреждения – базы практики.

Продолжительность рабочего дня студентов во время прохождения практики регламентируется Трудовым кодексом Республики Беларусь и составляет не более 40 часов в неделю.

## СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание *учебной (ознакомительной и ресурсной) практики* определяется целями и задачами данного вида практики. Ознакомительная (учебная и ресурсная) практика организуется на первом курсе без отрыва от обучения. Проходит она в форме экскурсий в библиотеках различных типов и видов г. Минска.

В ходе учебной практики студенты знакомятся с:

- организационной структурой и управлением библиотекой;
- типологическими особенностями библиотеки;
- историей конкретной библиотеки;
- основными нормативными документами, регламентирующими деятельность библиотеки;
- основными направлениями деятельности библиотеки;
- технологическими процессами библиотечно-информационной деятельности;
- информационными ресурсами (библиотечным фондом, электронными информационными ресурсами как приобретенными, так и собственной генерации, справочно-библиографическим аппаратом);
- количественными показателями деятельности библиотеки: объемом фонда, общим количеством пользователей и др.;
- направлениями взаимодействия библиотеки с другими библиотечными, информационными учреждениями Республики Беларусь и зарубежных стран;
- автоматизированной библиотечно-информационной системой (АБИС);
- автоматизацией библиотечного обслуживания и доступа к мировым информационным ресурсам;
- направлениями социокультурной деятельности библиотек, реализацией социокультурных проектов;
- направлениями научных исследований и методической деятельности (при их наличии);
- перспективами развития библиотеки.

Содержание практики может быть скорректировано и адаптировано к особенностям функционирования базового учреждения.

**Производственная (технологическая) практика** студентов организуется на III курсе и осуществляется для всех профилизаций специальности. Содержание технологической практики определяется целями и задачами данного вида практики и происходит по следующим содержательным разделам:

- 1) информационные ресурсы (формирование, комплектование, организация, хранение, использование);
- 2) каталогизация документов;
- 3) библиографическая работа библиотеки;

4) библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки.

По каждому разделу приводятся содержание и практические задания, которые студент должен усвоить и выполнить в процессе прохождения практики.

Каждому студенту на период производственной (технологической) практики выдается индивидуальное задание, которое, по возможности, должно быть связано с темой курсовой работы студента и согласовываться с его научным руководителем. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности базы практики, отвечать ее потребностям, соответствовать целям и задачам учебного процесса. Индивидуальное задание должно соответствовать способностям и теоретической подготовке студента.

Содержание практики может быть скорректировано и адаптировано к особенностям функционирования базы практики.

### *Раздел 1. Информационные ресурсы*

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- культурно-экономический и социальный профиль региона (предприятия, учреждения), который обслуживает библиотека; основные категории реальных и потенциальных пользователей библиотеки, характер их информационных потребностей и запросов (по отраслевому, типовому, видовому, языковому и другим признакам);
- профиль, цели, задачи, принципы формирования фонда библиотеки;
- координация и кооперация библиотеки с другими библиотеками и информационными учреждениями по формированию фондов;
- организационная структура и характеристики фонда библиотеки по отраслевому, видовому, типологическому, хронологическому, географическому, языковому параметрам;
- электронные документы, поступающие в фонд библиотеки;
- критерии первичного и вторичного отбора документов в фонд библиотеки;
- источники и способы документоснабжения библиотеки;
- задачи и содержание работы отделов (секторов) комплектования, обработки документов и фондохранения; регламентирующая документация и должностные инструкции сотрудников отделов;
- информационные ресурсы в помощь комплектованию фонда библиотеки (картотеки, внутренние и внешние базы данных и др.);
- система учета фонда библиотеки (единицы учета, виды учета, формы учетной документации, особенности учета различных видов документов);
- технология и периодичность проверки фонда библиотеки;
- работа библиотеки по выявлению малоиспользуемых и

неиспользуемых документов;

- работа библиотеки по доукомплектованию фонда;
- варианты размещения и способы расстановки фонда библиотеки;
- планирование и отчетность работы библиотеки по формированию фонда (виды планов и отчетов);
- комплексная система обеспечения сохранности фонда библиотеки (социальная, технологическая, механическая, биологическая, противопожарная безопасность).
- технологии формирования фонда библиотеки с использованием информационно-коммуникационных средств.

### *Практические задания к разделу 1 «Информационные ресурсы»*

1. Принять участие в процессах отбора и заказа документов в источниках документоснабжения библиотеки (документоиздающих и документоторговых организациях; подписных агентствах; почтовых отделениях и др.). Изучить каналы, условия, способы и сроки доставки документов; технологию оформления заказа на документы.

2. Принять участие в приеме новых документов в библиотеку. Сверить несколько партий документов с сопроводительной документацией (квитанцией, накладной, счетом и др.), картотеками или базами данных предварительного заказа, доукомплектования и внести в них соответствующие отметки (дату поступления и др.). Внести все необходимые сведения о полученных документах в картотеку (базу данных) выполненных заказов.

3. Принять участие в процессах учета фонда библиотеки. Оформить учетные формы на несколько партий поступивших и выбывших документов из фонда библиотеки. Последовательность операций представить в виде графической схемы.

4. Принять участие в технической обработке документов (штемпелевание, штриховое кодирование, наклеивание ярлыков, RFID-меток и др.).

5. Принять участие в проверке фонда библиотеки в соответствии с принятой технологией. Раскрыть этапы проведения проверки.

6. Раскрыть способы размещения и виды расстановки фонда библиотеки. Проверить правильность расстановки документов в одном из разделов фонда.

7. Принять участие в работе библиотеки по обеспечению сохранности фонда от влияния социальных, биологических, механических и других факторов. Выполнить технологические процессы санитарной обработки фонда.

8. Принять участие в выполнении запросов пользователей на документы из фондов абонемента и читального зала библиотеки.

9. Провести количественный анализ фонда библиотеки на основе

следующих показателей: объем фонда; объемы поступлений и выбытий документов из фонда; документообеспеченность, читаемость, обращаемость. Проанализировать полученные показатели, сделать выводы о тенденциях развития фонда, правильности политики комплектования с учетом культурно-экономического и социального профиля региона и контингента пользователей.

10. Дать характеристику фонда электронных документов как структурного элемента единого фонда библиотеки по следующим параметрам: отраслевой, видовой, хронологический, географический и языковой состав; материальная форма представления; вид доступа. Раскрыть источники и способы комплектования, особенности учета, размещения, методы и средства обеспечения сохранности фонда электронных документов.

### *Раздел 2. Каталогизация документов*

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- организация работы отделов, занимающихся научной обработкой документов (структура, связь с другими отделами библиотеки, распределение обязанностей между сотрудниками);
- инструктивно-методические материалы по формированию библиографической записи (описания, систематизации, предметизации документов), созданию авторитетных записей;
- форматы создания библиографических записей;
- автоматизация технологических процессов каталогизации документов;
- система карточных каталогов (при наличии);
- методика ретроконверсии карточных каталогов;
- особенности создания и использования электронного каталога (ЭК);
- методика формирования библиографических записей для ЭК;
- методика формирования библиографических записей для сводного ЭК;
- методика формирования авторитетных записей;
- формы рекламы каталогов в библиотеке;
- алгоритм поиска документов в ЭК;
- паспорта каталогов, используемых в библиотеках.

### *Практические задания к разделу 2*

#### *«Каталогизация документов»*

1. Представить схематично структуру отделов библиотеки, занимающихся научной обработкой документов. Проанализировать распределение обязанностей между сотрудниками.

2. Дать характеристику инструктивно-методическим материалам по формированию библиографических и авторитетных записей.

3. Овладеть технологией ввода библиографических сведений о

документах в АРМе «Каталогизатор».

4. Принять участие в создании библиографических записей в ЭК библиотеки.

5. Принять участие в формировании библиографических записей сводного ЭК библиотек Беларуси (при возможности).

6. Принять участие в создании авторитетных записей (при возможности).

7. Овладеть методикой заимствования библиографических записей.

8. Принять участие в процессе индексирования документов.

9. Проанализировать систему каталогов и принять участие в редактировании одного каталога.

10. Познакомиться с методикой ретроконверсии карточных каталогов и принять в ней участие (по возможности).

11. Познакомиться с алгоритмом поиска документов в ЭК.

12. Проанализировать и дать характеристику паспорта на один из видов каталога (на выбор).

### *Раздел 3. Библиографическая работа библиотеки*

Студенты знакомятся с нормативными, методическими документами и опытом работы библиотеки по следующим вопросам:

- организация библиографической деятельности в библиотеке;
- нормативно-методическое обеспечение библиографической деятельности;
- справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки: формирование и использование;
- библиографическое обслуживание пользователей;
- организация, содержание, формы и методы формирования библиографической культуры пользователей.

### *Практические задания к разделу 3*

#### *«Библиографическая работа библиотеки»*

1. Проанализировать нормативные документы, регламентирующие деятельность отделов библиотеки и определить основные функции и направления библиографической деятельности библиографического и неблиографических отделов, направления и формы взаимодействия между отделами при выполнении библиографических функций. Составить схему организационно-функциональной структуры библиографической службы библиотеки.

2. Дать общую характеристику СБА библиотеки. Раскрыть структуру каталогов и картотек, баз данных, состав справочно-библиографического фонда, фонда неопубликованных библиографических ресурсов, навигаторов по интернет-ресурсам. Составить схему СБА библиотеки. Принять участие в организации, ведении, редактировании различных частей СБА.

3. Познакомиться и овладеть технологией участия библиотеки в корпоративных проектах по совместному ведению и организации доступа к библиографическим информационным ресурсам.

4. Дать характеристику локальных и приобретаемых библиотекой полнотекстовых, библиографических, реферативных, фактографических БД; БД, к которым библиотека обеспечивает лицензионный доступ пользователям.

5. Проанализировать подходы и источники комплектования справочно-библиографического фонда библиотеки. Познакомиться с официальными, библиографическими, справочными изданиями, включая и цифровые.

6. Познакомиться с результатами изучения информационных потребностей пользователей библиотеки (если такие исследования проводились в библиотеке), при необходимости принять участие в их проведении. Дать оценку СБА с точки зрения его соответствия информационным потребностям и запросам основных групп пользователей. Дать свои предложения по оптимизации СБА.

7. Познакомиться с основными формами и содержанием работы библиотеки по формированию библиографической (информационной) культуры пользователей. Принять участие в работе библиотеки по формированию библиографической (информационной) культуры пользователей.

8. Определить основные формы и методы библиографического информирования, освоить технологию подготовки основных форм массового, группового и индивидуального библиографического информирования. Принять непосредственное участие в организации и проведении одной из форм (согласно плану работы библиотеки).

9. Принять непосредственное участие в дифференцированном библиографическом информировании пользователей. Описать технологическую схему одной из форм дифференцированного библиографического информирования (индивидуального библиографического информирования, дифференцированного обслуживания руководителей и др.).

10. Определить и проанализировать инновационные формы библиографического информирования.

11. Принять непосредственное участие в справочно-библиографическом обслуживании пользователей, выявить особенности выполнения различных типов справок.

12. Познакомиться с особенностями технологии виртуального справочно-библиографического обслуживания пользователей (при наличии). Сделать выводы о характере, тематике, типах, целях запросов пользователей, причинах и обоснованности отказов, использовании СБА, электронных информационных ресурсов удаленного доступа при их выполнении (по результатам анализа форм учета работы, проводимых

исследований, анализа архива выполненных справок, наблюдений и др.).

13. Подготовить и провести консультации по использованию СБА, основных библиографических продуктов и услуг как локального, так и удаленного доступа.

14. Принять непосредственное участие в подготовке рекламных материалов о деятельности библиографической службы, ее ресурсах и услугах, формировании информационной культуры пользователей.

15. Подготовить материалы для социальных сетей, используемых в библиотеке.

#### *Раздел 4. Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки*

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- структура обслуживания пользователей;
- формы и методика учета работы отдела(ов) обслуживания;
- специфика целевой аудитории пользователей (основные группы реальных и потенциальных пользователей; группы, пользующиеся правом приоритетного обслуживания и др.);
- организация, содержание работы, ассортимент библиотечно-библиографических продуктов и услуг библиотеки;
- технология обслуживания пользователей библиотеки;
- приоритетные направления обслуживания: формирование правовой культуры целевой аудитории пользователей; помощь в непрерывном образовании пользователей; инклюзивное обслуживание пользователей; формирование культуры чтения и информационной культуры пользователей;
- информационные, социальные и социально-педагогические технологии, используемые в обслуживании пользователей.

#### *Практические задания к разделу 4 «Библиотечно-информационное обслуживание пользователей библиотеки»*

1. Принять участие в обслуживании разных категорий пользователей, отметить последовательность технологических процессов обслуживания и операций (запись в библиотеку, выдача и прием документов, работа с задолженностью, консультационная помощь, фиксация ответов (отказов) в определенных учетных формах).

2. Определить виды библиотечных услуг и продуктов, предоставляемых пользователям, дать им характеристику.

3. Выявить особенности информационных ресурсов отдела обслуживания, специфику их размещения, расстановки и организации использования.

4. Изучить инновационные методики и формы обслуживания пользователей, обратить внимание на профилизацию деятельности

библиотеки.

5. Принять участие в подготовке и проведении массового мероприятия (в соответствии с предложенной библиотекой тематикой) или принять непосредственное участие в реализации целевого проекта (программы); принять участие в подготовке и проведении массового мероприятия для лиц с особенностями психофизического развития (при их наличии в составе пользователей).

6. Принять участие в мероприятиях по формированию культуры чтения и информационной культуры пользователей библиотеки.

7. Принять участие в работе публичных центров правовой информации (при их наличии); познакомиться с нормативными документами, регламентирующими их работу, ресурсным обеспечением их деятельности. Познакомиться с работой БД правовой информации в библиотеке, сравнить поисковые возможности.

8. Оформить книжную выставку или организовать открытый просмотр новых поступлений.

9. Освоить технологию функционирования систем межбиблиотечного абонементов – МБА (при наличии и международного межбиблиотечного абонементов – ММБА), электронной доставки документов – ЭДД. Принять участие в выполнении заказов по МБА и ЭДД.

10. С целью организации профориентационной работы провести среди молодежи мероприятие, посвященное профессии библиотекаря, факультету информационно-документных коммуникаций учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств».

**Производственная (преддипломная) практика** организуется на выпускном IV курсе. Ее содержание определяется целями и задачами данного вида практики, темой дипломной работы, а также потребностью изучения методов решения управленческих, методических, творческих и других задач.

Во время преддипломной практики студенты выполняют отдельные задания, предусмотренные должностными обязанностями по соответствующей должности квалификационной характеристики Единого квалификационного справочника должностей служащих.

Совершенствование, практическое закрепление и углубление теоретических знаний и умений происходит по следующим содержательным разделам:

1. библиотечно-информационный менеджмент и маркетинг;
2. управление и организация работы в функциональных подразделениях библиотеки;
3. проведение исследований на базе библиотек и информационных центров.

По каждому разделу (кроме раздела, связанного с проведением исследований) приводится обязательный минимум содержания и

практические задания, которые студент должен соответственно освоить и выполнить. Проведение исследований на базе библиотек и информационных центров организуется исходя из цели и задач конкретного исследования. Каждому студенту на период практики выдается индивидуальное задание по теме дипломной работы, которое согласовывается с научным руководителем студента.

Содержание практики может быть скорректировано и адаптировано к особенностям функционирования базового учреждения.

### *Раздел 1. Библиотечно-информационный менеджмент и маркетинг*

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- роль государственных и общественных органов в управлении библиотекой (системой библиотек);
- источники финансирования и состояние материально-технической базы библиотеки (системы библиотек);
- стратегический и технологический менеджмент библиотеки (системы библиотек);
- нормирование работы в библиотеке (системе библиотек);
- основные виды учета, планирования и отчетности работы библиотеки (системы библиотек или центральной библиотеки, или библиотеки-филиала);
- основные направления деятельности отдела, осуществляющего методическое обеспечение работы библиотеки или системы библиотек;
- разработка регламентирующей, технологической документации, методических материалов библиотеки (системы библиотек);
- организация и направления рекламы и связей с общественностью (PR) в библиотеке (системе библиотек);
- основные направления и организация маркетинговой деятельности библиотеки;
- конкуренты и партнеры библиотеки;
- состояние и результаты маркетинговых исследований библиотеки;
- ассортимент информационных продуктов и услуг;
- методическая помощь библиотеки другим библиотекам;
- сотрудничество библиотеки с другими библиотеками и информационными центрами.

#### *Практические задания к разделу 1*

##### *«Библиотечно-информационный менеджмент и маркетинг»*

1. Описать организационную структуру управления библиотекой.
2. Описать источники финансирования библиотеки.
3. Выделить актуальные проблемы в работе библиотек подведомственной сети и перспективные темы, требующие методического

обеспечения. В этих целях провести анализ методических материалов, подготовленных и изданных библиотекой за последние три года; познакомиться с отчетами библиотек подведомственной сети, планами издательской деятельности библиотеки на текущий год; провести беседы с сотрудниками методических отделов.

4. Принять участие в разработке нормативных, технологических и методических документов библиотеки.

5. Принять участие в подготовке и проведении одной из форм повышения квалификации библиотечных работников (семинара, производственного совещания).

6. Провести сегментирование рынка целевой аудитории библиотеки и определить особенности их информационных потребностей (возможно по результатам анализа проведенных исследований).

7. Составить номенклатуру и кратко охарактеризовать информационные продукты и услуги библиотеки, определить наиболее популярные из них у пользователей, сделать предложения по расширению их ассортимента.

8. Охарактеризовать конкурентов и партнеров в зоне обслуживания библиотеки.

9. Принять участие в подготовке информационных продуктов и оказании услуг библиотеки.

10. Проанализировать особенности использования экономических методов управления в библиотеке. Изучить методику калькуляции платной услуги. При возможности принять участие в изучении себестоимости библиотечно-информационной услуги и продукта.

11. Подготовить справку о маркетинговой деятельности библиотеки, включая в нее следующие сведения:

- направления маркетинговой деятельности;
- организация маркетинговой деятельности (структура, регламентирующая и технологическая документация);
- основные направления маркетинговых исследований;
- основные и сопутствующие услуги библиотеки;
- разработка методических материалов;
- рекламная деятельность и связи с общественностью.

12. Принять участие в исследованиях по изучению эффективности одного из направлений деятельности библиотеки (по плану библиотеки).

13. Принять участие в подготовке рекламных материалов (или подготовить информационный материал для СМИ) о деятельности библиотеки, ее информационных ресурсах и услугах.

## *Раздел 2. Управление и организация работы в функциональных подразделениях библиотеки*

Студенты знакомятся с материалами по следующим вопросам:

- организация работы отдела, место отдела в организационной

- структуре библиотеки, особенности управления работой отдела;
- нормативно-методическая и технологическая документация, регламентирующая деятельность отдела;
  - распределение обязанностей между сотрудниками отдела;
  - особенности планирования, учета и отчетности работы отдела.

*Студенты профилизации «Аналитика» знакомятся с:*

- информационно-аналитическими продуктами и услугами библиотеки, особенностями подготовки информационно-аналитических материалов, способами их доставки;
- библиометрическими исследованиями и базами данных, а также организацией поддержки публикационной активности авторов (для баз практики на базе научных библиотек и НББ);
- инструментами веб-аналитики и информационного сопровождения сайта (портала), системами мониторинга и аналитики социальных сетей библиотеки;
- инструментами аналитической обработки и визуализации данных, используемыми в библиотеке (статистические пакеты, базы данных, инструменты визуализации данных, в том числе Tableau, Power BI и др.);
- деятельностью по популяризации науки и содействию распространению научного знания, проведению образовательно-просветительских программ.

*Студенты профилизации «Библиотечный менеджмент и маркетинг» знакомятся с:*

- проектной деятельностью библиотеки, методиками управления библиотечными проектами и программами, особенностями профессионального взаимодействия в сфере организации социокультурных, художественных, образовательно-просветительских проектов и программ;
- особенностями управления контентом на сайте и в социальных сетях библиотеки, формирования контент-стратегий и анализа их эффективности;
- медийными (ATL) и немедийными (BTL) маркетинговыми коммуникациями библиотеки, особенностями их организации;
- технологиями разработки дизайн-макетов рекламно-имиджевой продукции библиотеки (для создания полиграфической продукции и использования в медийных средах);
- инновационными технологиями социокультурной деятельности библиотеки, новыми форматами библиотечных мероприятий;
- методами анализа и внедрения в практику инновационного опыта библиотек по организации социокультурной, проектной и маркетинговой деятельности, обеспечения удовлетворения информационных, культурных, досуговых и творческих потребностей пользователей.

*Студенты профилизации «Цифровизация» знакомятся с:*

- цифровыми технологиями и инструментами, используемыми в работе отделов;
- технологией и методикой формирования цифровых библиотек и коллекций;
- процессом формирования метаданных на цифровые объекты;
- методикой, технологией и программно-техническими средствами оцифровки документов;
- цифровыми продуктами и услугами библиотеки, технологией их создания и использования;
- технологиями и инструментами цифрового маркетинга;
- графическими редакторами, используемыми для создания и редактирования цифровых изображений, подготовки иллюстративного материала, разработки веб-интерфейсов цифровых продуктов библиотеки;
- использованием облачных технологий в деятельности библиотеки;
- процессами администрирования веб-сайта библиотеки;
- подключением и использованием сервисов веб-аналитики Яндекс.Метрика и/или Google Analytics;
- формами предоставления статистических данных в сервисах веб-аналитики (на основе поведенческих факторов): общая сводка, конверсии, вебвизор, карты скролла, карты кликов, посетители и др.);
- политикой обеспечения информационной безопасности библиотеки, защиты информации и персональных данных в библиотеке.

### *Практические задания к разделу 2*

#### *«Управление и организация работы в функциональных подразделениях библиотеки»*

1. Провести анализ системы планирования отдела (отметить особенности видов планов, форм учета различных направлений деятельности, форм отчетности, их соотношение с общебиблиотечными планами и отчетами).
2. Подготовить список нормативно-методической и технологической документации, регламентирующей деятельность отдела.
3. Проанализировать методическую деятельность отдела по профилю его работы.
4. Изучить эффективность работы в отделе по различным направлениям, проанализировать качество предоставляемых продуктов и услуг. При необходимости принять участие в исследованиях, проводимых отделом.

*Для студентов профилизации «Аналитика»:*

1. С использованием инструментов веб-аналитики провести оценку

эффективности сайта библиотеки (метрики посещаемости, метрики вовлечения и лояльности, социальные метрики);

2. Изучить востребованность аналитических продуктов и услуг библиотеки;

3. Проанализировать с использованием инструментов мониторинга и аналитики эффективность маркетинговой деятельности библиотеки в социальных сетях;

4. Принять участие в определении наукометрических показателей (количество публикаций, цитирований, индекс Хирша) обслуживаемых ученых и специалистов;

5. Принять участие в оказании услуг, направленных на поддержку публикационной активности ученых и специалистов (консультации по выбору журналов для опубликования научных статей, определению показателей научных журналов, регистрация в системах идентификации авторов, проведение занятий по поддержке научной деятельности и т.п.);

6. Принять участие в подготовке аналитических материалов библиотеки с использованием инструментов аналитической обработки и/или визуализации данных.

*Для студентов профилизации «Библиотечный менеджмент и маркетинг»:*

1. Принять участие в организации и реализации социокультурного, художественного, образовательного проекта библиотеки;

2. Изучить востребованность контента в социальных сетях библиотеки с использованием аналитических инструментов, внести предложения по совершенствованию контент-стратегии библиотеки;

3. Принять участие в ведении сайта и/или социальных сетей библиотеки, онлайн-репрезентации библиотечных проектов и мероприятий;

4. Разработать визуальный и текстовый контент для прямой и/или нативной рекламы библиотечных продуктов и услуг;

5. Разработать дизайн-макет рекламно-имиджевой продукции библиотеки;

6. Принять участие в PR-сопровождении библиотечного проекта (мероприятия).

*Для студентов профилизации «Цифровизация»:*

1. Принять участие в формировании цифровой библиотеки и/или коллекции;

2. Создать метаданные на цифровые объекты;

3. Осуществить полный технологический цикл оцифровки документов;

4. Принять участие в формировании цифровых ресурсов и услуг;

5. Изучить стратегию работы с социальными сетями в библиотеке

(описать целевую аудиторию библиотеки, задачи, представительство в социальных сетях и др.), провести анализ деятельности библиотеки в социальных сетях;

6. Выбрать любую социальную сеть библиотеки и составить контент-план (на неделю, месяц) для продвижения деятельности библиотеки; написать 2-3 поста для любой социальной сети;

7. Создать и/или редактировать растровые и векторные изображения (афишу, программу, буклет, интерфейс цифрового ресурса и др.) в программах для создания графики, используемых в библиотеке (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop и др.);

8. Создать цифровой продукт с использованием облачных технологий;

9. Проанализировать процессы обеспечения работоспособности, обновления веб-сайта библиотеки (публикации материалов, добавления форм, виджетов, баннеров, редактирования изображений, размещения контента, добавления новых разделов, страниц и др.).

10. В режиме редактирования веб-страниц подготовить и добавить на веб-сайт библиотеки контент, содержащий заголовок, текст, изображение (применить форматирование к тексту, используя соответствующие теги). При работе в CMS добавить контент с использованием административной панели (консоли);

11. Подготовить статистические данные за заданный период времени (день, месяц, год) на основе данных Яндекс.Метрика и/или Google Analytics по основным параметрам (источники трафика, количество новых и постоянных посетителей, количество просмотренных страниц за сессию, глубина просмотра страниц, среднее время нахождения на сайте, география и демография посетителей сайта, конверсия, показатели отказа, посещение с компьютеров и мобильных устройств);

12. Проанализировать использование основных тегов HTML для SEO-оптимизации сайта библиотеки (теги структуры HTML документа, семантические теги, теги заголовков, теги форматирования текста, теги и атрибуты ссылок и изображений, метатеги: description, robots, viewport, author, property, content-type, content-language);

13. Принять участие в разработке и проведении занятия (мероприятия) по информационной безопасности, защите информации и работе с персональными данными пользователей библиотеки.

## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

В качестве баз для проведения практики отбираются библиотеки и информационные центры, соответствующие профилю подготовки специалистов.

Студенты, обучающиеся на основе Договора о целевой подготовке, технологическую и преддипломную практику могут проходить в организациях (учреждениях), с которыми заключен договор о целевой подготовке.

Перед началом практики проводится установочный инструктаж по правилам прохождения практики, охране труда и технике безопасности, на котором студенты информируются о сроках и местах прохождения практики, а также получают программу практики.

При прохождении практики в составе группы студентами и руководителем практики от кафедры определяется бригадир группы студентов-практикантов.

Во время прохождения практики студенты подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка библиотеки или информационного центра, соблюдают правила охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и все указания руководителя практики от организации. В случае нарушения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности студент может быть отстранен от прохождения практики с последующей неаттестацией.

В период прохождения практики каждый студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации выполняет программу практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики, который является средством контроля за ходом выполнения программы практики, и дневнике-конспекте. Дневники практики должны быть заверены подписями руководителя(ей) практики от организации.

В конце прохождения технологической и преддипломной практики студент (группа студентов) доводит до сведения руководителя практики от организации основные положения и выводы, сделанные им (ими) по результатам прохождения практики. Руководитель практики от организации дает письменную характеристику (отзыв) о работе студента (группы студентов) в период прохождения практики. По результатам учебной (ознакомительной и ресурсной) практики письменная характеристика (отзыв) не предоставляется.

В случае несоблюдения данных правил студент (группа студентов-практикантов) не допускается к защите практики. По окончании учебной практики студенты проходят текущую аттестацию (форма: устный опрос), по итогам которой допускаются к промежуточной аттестации (форма: дифференцированный зачет).

Результаты технологической и преддипломной практики студенты защищают перед комиссией в составе руководителей практики от

организации и руководителя практики от кафедры. По технологической и преддипломной практике ставится зачет с дифференцированной отметкой.

Положительная оценка заносится руководителем практики от кафедры в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации, либо неудовлетворительную отметку при сдаче зачета, проходит ее повторно.

Результаты практики, наиболее интересные предложения и мнения выносятся и обсуждаются на студенческих научных конференциях и при положительной оценке могут быть рекомендованы к печати.

### **Обязанности руководителя практики от кафедры**

В компетенцию руководителя практики от кафедры входит:

- учебно-методическое руководство практикой и текущий контроль за ее прохождением;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- проведение для студентов консультаций по вопросам деятельности библиотек и информационных центров, сбора и обработки необходимых материалов, подготовки и написания отчетов о прохождении практики;
- выдача индивидуальных заданий на практику осуществляется научными руководителями курсовых/дипломных работ студентов;
- анализ отчетов и дневников практикантов;
- проведение совместно с руководителем практики от организации зачета по практике;
- своевременная подготовка отчетов и выставление оценок в зачетно-экзаменационную ведомость по результатам практики;
- выставление оценки за практику в ведомости текущей и промежуточной аттестации.

### **Обязанности студента-практиканта**

Студент-практикант обязан:

- участвовать в собраниях по организационно-методическим вопросам учебной и производственной практики;
- своевременно и качественно выполнять положения программы практики и предусмотренные программой задания, предварительно ознакомившись с ней;
- вести дневник практики;
- проходить практику на базе организации с учетом распорядка рабочего дня учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии по месту прохождения практики;
- выполнять распоряжения администрации организации и

непосредственных руководителей практики;

– принимать личное участие в работе структурных подразделений базы практики, в научно-исследовательской работе по заданию кафедры и баз практики;

– по окончании практики сдать руководителю практики от кафедры индивидуальный отчет по результатам прохождения практики, заверенные дневники и отзыв руководителя практики от организации о работе студента-практиканта (по результатам технологической и преддипломной практики).

### **Отчетная документация по практике и требования к ее оформлению**

Печатный дневник практики должен отражать сведения о календарных датах прохождения практики, последовательности знакомства с деятельностью структурных подразделений библиотек (информационных центров), в которых осуществляется практика. Дневник обязательно проверяется и подписывается руководителем практики от базы и руководителем практики от кафедры.

Дневник-конспект практики (см. приложение 1) должен отражать сведения о последовательности выполнения программы практики, содержании выполненных заданий и полученных результатах, о ежедневной работе на базе практики. Дневник-конспект также обязательно проверяется и подписывается руководителем практики от базы и руководителем практики от кафедры.

Письменный отчет должен соответствовать программе практики, которую проходил студент: учебной (ознакомительной или ресурсной), производственной (технологической или преддипломной). В отчете содержатся краткие сведения об истории и специфике деятельности базы практики, приводятся сведения об отделах, с деятельностью которых практикант ознакомился. В соответствии со структурой разделов производственной (технологической и преддипломной) практики, в обобщенном виде отражаются данные о выполненных студентом практических заданиях и работе, результаты выполнения индивидуального задания, выводы и предложения о ходе прохождения практики.

Отчет, составляемый на основе конкретного фактического материала и сопровождаемый критическим анализом, содержит:

- титульный лист (см. приложение 2);
- текст отчета;
- перечень использованной литературы;
- приложения (при необходимости).

Нумерация страниц отчета должна быть непрерывной. Таблицы, которые даются в отчете, нумеруются последовательно. Приложения также нумеруются. На все приложения в основном тексте отчета обязательно приводятся ссылки.

Отчет о прохождении практики должен быть оформлен на стандартных листах формата А4 (210х297 мм) с одной стороны. Примерный объем отчета –

до 20 страниц. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, 14 пунктов, межстрочный интервал – точно 18. Абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание по ширине. Размеры полей: слева – 3 см, справа – 1,5 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см.

Отчет подписывается студентом-практикантом. Для подготовки и оформления отчета студенту предоставляются два-три дня до окончания практики.

Характеристика (отзыв) на студента-практиканта или группу студентов-практикантов дается руководителем практики от базы по результатам прохождения технологической и преддипломной практики. В характеристике (отзыве) отмечаются отношение студента к работе, его (их) инициативность, трудовая дисциплина, степень овладения знаниями, умениями, навыками работы в структурных подразделениях базы практики, выполнение программы и индивидуальных заданий.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

### Структура дневника-конспекта практики

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»  
Факультет информационно-документных коммуникаций  
Кафедра \_\_\_\_\_

### ДНЕВНИК-КОНСПЕКТ

по \_\_\_\_\_ практике  
учебной (ознакомительной/ресурсной) / производственной (технологической/преддипломной)

студента \_\_\_\_\_  
(группа) (фамилия, имя, отчество)

Период прохождения практики: \_\_\_\_\_

База прохождения практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Минск 2026

Дата	Структурное подразделение библиотеки	Содержание выполненной работы и фактические сведения о деятельности базы практики и ее структурных подразделений

Замечания руководителя практики от организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Замечания руководителя практики от кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись руководителя от организации \_\_\_\_\_

Подпись руководителя от кафедры \_\_\_\_\_

**Титульный лист отчета по практике**

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»  
Факультет информационно-документных коммуникаций  
Кафедра \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

ПО \_\_\_\_\_ практике  
учебной (ознакомительной/ресурсной) / производственной (технологической/преддипломной)

которая проходила в \_\_\_\_\_  
(полное наименование базы практики)

**Составитель**

студент \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель  
практики от  
организации**

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**Руководитель  
практики от  
кафедры**

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Минск 2026

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b> .....	3
Цели и задачи учебной (ознакомительной и ресурсной) практики	3
Цели и задачи производственной (технологической) практики.....	4
Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.....	5
<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	6
Содержание учебной (ознакомительной и ресурсной) практики...	6
Содержание производственной (технологической) практики.....	6
Содержание производственной (преддипломной) практики.....	13
<b>ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</b> .....	20
Обязанности руководителя практики от кафедры.....	21
Обязанности студента-практиканта .....	21
Отчетная документация по практике и требования к ее оформлению .....	22
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	24
Приложение 1. Структура дневника-конспекта практики .....	24
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике .....	26