

Учреждение образования  
«Белорусский государственный университет культуры и искусств»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор БГУКИ

 Н. В. Карчевская

«~~27~~ / ~~август~~» 2026 г.

Регистрационный № УД-~~6/26-96~~уч.

## **ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

*для специальности*

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

*заочная форма получения образования*

*(сокращенный срок обучения)*

### **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;

*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.

### **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.

Производственная практика студентов заочной формы получения высшего образования (сокращенный срок) является частью образовательного процесса при подготовке специалистов высшей квалификации по специальности «Библиотечно-информационная деятельность» и представляет собой планомерную и целенаправленную деятельность студентов по углубленному закреплению теоретических знаний, профессиональных умений на каждом этапе обучения.

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: производственная (технологическая) – III курс – четыре недели; производственная (преддипломная) – IV курс – шесть недель и проходит в период между сессиями.

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 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 аннотированию и реферированию документов;  
по созданию и использованию библиографических и фактографических баз данных;

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.

В результате прохождения 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

*Производственная (технологическая) практика* студентов организуется на III курсе. 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;
- организационная структура и характеристики фонда библиотеки по отраслевому, видовому, типологическому, хронологическому, географическому, языковому параметрам;
- электронные документы, поступающие в фонд библиотеки;
- источники и способы документоснабжения библиотеки;
- 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 исключению документов из 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 автоматизированной библиотечно-информационной системы.

### *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 работе библиотеки по обеспечению сохранности фонда от влияния социальных, биологических, механических и других факторов. Выполнить технологические процессы санитарной обработки фонда.

6. Принять участие в выполнении запросов пользователей на документы из фондов абонементов и читального зала библиотеки.

7. 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.

### *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;

– автоматизация технологических процессов каталогизации документов;

– особенности создания и использования электронного каталога (ЭК);

– методика формирования библиографических записей для ЭК;

– методика формирования библиографических записей для сводного электронного каталога (СЭК);

– методика формирования авторитетных записей;

– формы рекламы каталогов в библиотеке;

– 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 АРМ «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 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-библиографическое обслуживание пользователей в цифровой среде;

– 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 неблиблиографических отделов, направления и формы взаимодействия между отделами при выполнении библиографических функций. Составить схему организационно-функциональной структуры библиографической службы библиотеки.

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

3. Дать характеристику локальных и приобретенных библиотекой полнотекстовых, библиографических, реферативных, фактографических БД; БД, к которым библиотека предоставляет лицензионный доступ.

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

5. Познакомиться с результатами изучения информационных потребностей пользователей библиотеки (если такие исследования проводились в библиотеке), при необходимости принять участие в их проведении.

6. 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.

7. 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.).

8. Определить и проанализировать инновационные формы библиографического информирования.

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

10. Подготовить и провести консультации по использованию основных

библиографических продуктов и услуг как локального, так и удаленного доступа.

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

12. 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;
- организация, содержание работы, ассортимент библиотечно-библиографических продуктов и услуг 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. Определить виды библиотечных услуг и продуктов, предоставляемых пользователям, дать им характеристику.

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

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

4. 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).

5. 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.

6. 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.

7. 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);

– 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;

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

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

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

8. 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.

9. 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.

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

11. 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:

- организацией работы отдела, местом отдела в организационной структуре библиотеки, особенностями управления работой отдела;
- нормативно-методической и технологической документацией, регламентирующей деятельность отдела;
- распределением обязанностей между сотрудниками отдела;
- особенностями планирования, учета и отчетности работы отдела;
- 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;
- технологиями разработки дизайн-макетов рекламно-имиджевой продукции библиотеки (для создания полиграфической продукции и использования в медийных средах);
- использованием облачных технологий в деятельности библиотеки;
- процессами администрирования веб-сайта библиотеки;
- особенностями управления контентом на сайте и в социальных сетях библиотеки, формированием контент-стратегий и анализом их

эффективности;

– подключением и использованием сервисов веб-аналитики Яндекс.Метрика и/или Google Analytics и работой с ними;

– 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 Tableau, Power BI и др.);

– формами предоставления статистических данных в сервисах веб-аналитики (на основе поведенческих факторов): общая сводка, конверсии, вебвизор, карты скролла, карты кликов, посетители и др.);

– проектной деятельностью библиотеки, методиками управления библиотечными проектами и программами, особенностями профессионального взаимодействия в сфере организации социокультурных, художественных, образовательно-просветительских проектов и программ;

– инновационными технологиями социокультурной деятельности библиотеки, новыми форматами библиотечных мероприятий;

– 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.

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

6. Создать метаданные на цифровые объекты;

7. Осуществить полный технологический цикл оцифровки документов;

8. Принять участие в формировании цифровых ресурсов и услуг;

9. 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;

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

11. 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.);

12. Создать цифровой продукт с использованием облачных технологий;

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

14. 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);

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

16. 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, время пребывания на сайте, география и демография посетителей сайта, конверсия, показатели отказа, посещение с компьютеров и мобильных устройств). На основе полученных данных провести оценку эффективности сайта библиотеки;

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

18. 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);

19. 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.

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.

Результаты технологической и преддипломной практики студенты защищают перед комиссией в составе руководителей практики от организации и руководителя практики от кафедры. По окончании производственной практики студенты проходят текущую аттестацию (форма: устный опрос), по итогам которой допускаются к промежуточной аттестации (форма: дифференцированный зачет).

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;
- взаимодействие с научными руководителями курсовых и дипломных работ студентов по вопросам выдачи индивидуальных заданий на практику;
- 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 производственной (технологической и преддипломной) 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 структуре разделов программы производственной (технологической/преддипломной) практики, где 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 производственной \_\_\_\_\_ практике  
(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 производственной \_\_\_\_\_ практике  
(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 производственной (технологической) практики.....	3
Цели и задачи производственной (преддипломной) практики.....	4
<b>СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b> .....	5
Содержание производственной (технологической) практики.....	5
Содержание производственной (преддипломной) практики.....	10
<b>ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ</b> .....	15
Обязанности руководителя практики от кафедры.....	16
Обязанности студента-практиканта .....	16
Отчетная документация по практике и требования к ее оформлению .....	17
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b> .....	18
Приложение 1. Структура дневника-конспекта практики .....	18
Приложение 2. Титульный лист отчета по практике .....	20