

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

УТВЕРЖДЕНО
Председатель УМС
Библиотечно-информационного
факультета
Мазурицкий А. М.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ПРАКТИКА**

Направление подготовки: **51.03.06 Библиотечно-
информационная
деятельность**

Профиль подготовки: **общий**
Квалификация выпускника: **бакалавр**

Форма обучения: *очная, заочная*

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

В соответствии с п.2.4. и 2.6. 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 6 декабря 2017 г. № 1182 в Основную профессиональную образовательную программу подготовку бакалавров библиотечно-информационного дела Московского государственного института культуры включены следующие типы и виды практик:

1. Учебная ознакомительная практики (семестры 2 и 4)
2. Производственная научно-исследовательская практика (семестр 6)
3. Производственная преддипломная практика (семестр 8)

Цель: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретение практических навыков и компетенций в сфере научно-исследовательской деятельности библиотек.

Задачами практики являются:

–закрепить, расширить и углубить полученные студентом теоретические знания по профильным дисциплинам – «Аналитико-синтетическая переработка информации», «Библиографоведение», «Справочно-поисковый аппарат библиотеки», «Библиотечно-информационное обслуживание», «Библиотечные фонды», «Автоматизированные библиотечно-информационные системы»; а также по другим дисциплинам и дисциплинам по выбору, прослушанным к моменту проведения производственной практики;

– сформировать навык прикладного применения теоретических основ библиотечно-информационной деятельности в профессиональной деятельности, в частности, знаний теоретических основ управления фондом, аналитико-синтетической переработки информации, библиотечно-информационного обслуживания, библиографической, исследовательской и методической деятельности; создания и эксплуатации современного справочно-поискового аппарата и АБИС;

– предоставить студенту возможность участия в работе функциональных подразделений библиотеки в реальных условиях профессиональной деятельности;

– развить, дать возможность приложить и закрепить в условиях реальной профессиональной деятельности умения выполнять основные профессиональные операции по работе с фондом, читателем, справочно-поисковым аппаратом; научить анализировать собственную деятельность и деятельность структурных подразделений, осуществляющих основные функциональные операции;

– воспитывать позитивное отношение к профессии, уважительное отношение к истории библиотечного дела, к истории конкретных библиотек, формировать устойчивые представления о системном характере библиотечного дела в России, о межрегиональном и международном взаимодействии;

- развивать профессиональное библиотечное мышление, позволяющее осуществлять системный межпредметный анализ библиотечной деятельности;
- сформировать у студентов навыки общения в профессиональном коллективе;
- формировать интерес к библиотечной деятельности; мотивировать к овладению профессиональным мастерством, к дальнейшему обучению и саморазвитию;
- привить навыки самостоятельной работы, умения анализировать деятельность библиотеки.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков исследования библиотечной деятельности.

Форма проведения практики – стационарная.

Место проведения практики. Производственная научно-исследовательская практика проводится в библиотеках или организациях, имеющих в структуре библиотеку (информационно-библиотечные подразделения), центрах научной и технической информации, органы управления библиотечным делом, научные, образовательные, общественные организации, с которыми МГИК заключил договоры о совместной деятельности, а том числе – об организации на их базе практики.

Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и программой практики в целях приобретения студентами производственных навыков профессиональной педагогической деятельности, ознакомления и углубления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

Производственная технологическая практика является второй практикой в учебном процессе. Первый этап учебной практики – «экскурсионный» - проводится на первом курсе в библиотеках разных типов и видов, что позволяет ознакомиться с типологическим разнообразием.

Производственная технологическая практика проводится в 4 семестре (2 курс). Календарный срок прохождения учебной практики – 2 2/3 недели. Объем учебной нагрузки по учебной практике в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 4 з.е. (144 часа).

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы. Компетенции обучающегося, формируемые в ходе прохождения практики.

Прохождение практики является основной для формирования готовности к профессиональной библиотечно-информационной деятельности; понимания связи библиотекосведения, библиографоведения и книговедения с практической деятельностью, умение внедрять результаты научно-исследовательской деятельности в процесс обучения и саморазвития.

В результате прохождения производственной технологической практики обучающийся должен приобрести комплекс знаний, практических навыков, умений, компетенций.

В процессе прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 – Реализует в профессиональной деятельности нормы права	Знать:основ гражданского и процессуального законодательства, государственной политики и управления, практики применения
			Уметь: применять инструменты правового регулирования в области культурыв исследовательской и практической деятельности
			Владеть: навыком работы с нормативными документами
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 – Строит отношения в коллективе организации и проектной команде, эффективные для достижения поставленной цели профессиональной деятельности	Знать: общие формы организации деятельности коллектива; стратегического планирования работы коллектива для достижения поставленной цели;
			Уметь: создавать в коллективе психологически безопасную доброжелательную среду; предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий; планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды
			Владеть: навыками постановки цели в условиях командной работы; — способами управления командной работой в решении поставленных задач; навыками преодоления возникающих в коллективе разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 – Осуществляет деловую коммуникацию на государственном языке Российской Федерации	Знать: действующие нормы и правила применения русского языка в устной и письменной коммуникации
			Уметь: строить деловую коммуникацию на русском языке в устной и письменной форме с учетом действующих норм и правил
			Владеть: пониманием современных проблем коммуникации на русском языке
ОПК-3	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для	ОПК-3.1 – Понимает принципы работы современных ИТ и использует их для решения задач	Знать: современные универсальные информационно-технологические решения и их возможности для библиотечно-информационной деятельности
			Уметь: применять универсальные информационные технологии (продукты

	решения задач профессиональной деятельности	библиотечно-информационной деятельности	<p>офисного назначения) в работе библиотеки</p> <p>Владеть: пониманием принципов работы современных информационных технологий</p>
ПК-2	Готов к изучению, производству и использованию информационных ресурсов в целях библиотечной и информационной деятельности	<p>ПК-2.2 - Эксплуатирует и принимает участие в создании информационных ресурсов, библиотечных продуктов и услуг, электронных изданий библиотеки</p>	<p>Знать: особенности функционирования цифровых и иных информационных ресурсов</p> <p>технологии производства, доступа, использования информационных ресурсов; особенности функционирования электронных изданий и основные технологии издательской деятельности в электронной среде</p> <p>Уметь: создавать библиотечные информационные ресурсы, продукты и услуги</p> <p>вести базы данных библиотеки; организовывать и осуществлять доступ пользователей к информационным ресурсам в стационарном и удаленном режиме; редактировать, загружать, регистрировать электронные издания, формировать аннотации, ключевые слова, теги, осуществлять поисковую оптимизацию электронного издания</p> <p>Владеть: методики и технологии поиска, отбора, оценки документов, библиографической и справочной информации в поисковой системе библиотеки, электронных ресурсах крупнейших библиотек/информационных центров при выполнении запросов пользователей/удалённых пользователей; владеть представлениями о функционировании и основных тенденциях информационного рынка</p>
ПК-5	Готов к работам по формированию, организации сохранению библиотечного фонда	<p>ПК 5.1 - Применяет научные методы сбора и обработки информации в изучении документа, в том числе, книги в целях работы с библиотечным фондом [формирования, учета, обработки, организации, сохранности], издательской деятельности</p>	<p>Знать: основные инструменты общей теории документа (документологии); теоретические основы книговедения; основы теории издательской деятельности; элементы книги; особенности документов разных типов и видов и специфику их учета, обработки и условий хранения; теоретические основы истории книги, типы и виды редких и ценных книг / книжных памятников; методы изучения и идентификации редких и ценных книг / книжных памятников; история отечественного и зарубежного библиофильства, генеалогия книжных коллекций, основы вспомогательных исторических дисциплин; основы ценообразования на книжную продукцию, основные каналы книгораспространения, системудокументоснабжения библиотек;</p>

			отраслевую, видовую, типологическую, жанровую структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока; эксплуатационные свойства материальной основы документов библиотечного фонда
			Уметь: определять тип и вид конкретного документа; определять особенности документов по критериям, представляющим значение для формирования, учета, обработки, организации, сохранности библиотечного фонда; определять особенности изданий различных типов и видов; производить оценку изданий, поступивших в фонд без указания цены; выявлять, идентифицировать и изучать ценные и редкие книги / книжные памятники в фонде библиотеки; выявлять, систематизировать и описывать владельческие книжные знаки (экслибрисы)
			Владеть: правовыми нормами библиотечной работы с документами конкретных типов и видов; ответственным отношением к книжным памятникам, редким книгам
ПК-6	Готов к каталогизации документов и ведению справочно-поискового аппарата библиотеки, аналитико-синтетической переработке информации	ПК-6.1 – Аналитико-синтетическая переработка информации	<p>Знать: теоретические основы аналитико-синтетической обработки документов; стандарты библиографического описания печатных и электронных документов, индексирования, аннотирования, реферирования, создания метаданных; методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования; форматы электронной/машиночитаемой каталогизационной записи на печатные и электронные документы; лингвистические средства библиотечно-информационной деятельности</p> <p>Уметь: составлять библиографические описания печатных и электронных документов; осуществлять индексирование (систематизация, предметизация, координатное индексирование) печатных и электронных документов; аннотировать и реферировать печатные и электронные документы; выделять ключевые слова в текстах печатных и электронных документов</p>

			Владеть: навыком работы с библиотечно-библиографическими классификационными системами, рубрикаторами, информационно-поисковыми тезаурусами; навыками составления библиографического описания; представлением о национальных авторитетных файлах / нормативных записях
--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В результате производственной технологической практики студенты должны выполнить следующие виды работ:

- в рамках отдельной библиотеки посетить мастер-классы и ворк-шопы в рамках конкретных структурных подразделений библиотеки и принять участие в их работе;
- проанализировать результативность собственной деятельности, деятельность конкретного структурного подразделения, сформировать рекомендации по совершенствованию деятельности.

Описание хода проведения производственной технологической практики

1) В начале практики руководителем (руководителями) организуется установочная конференция (встреча), в рамках которой студенты получают всю необходимую информацию о сроках, целях, задачах, местах проведения практики, получают все необходимые документы для прохождения практики: график, индивидуальное задание, а также информацию по отчётности прохождения практики (дневник, отчёт, характеристика по месту прохождения практики).

2) Основная часть производственной технологической практики включает выполнение заданий на базе практики и *самостоятельную работу* студента по изучению профессиональной литературы и Интернет-ресурсов.

В начале учебной практики проходит:

1. Инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности. (О проведении инструктажа составляется акт).

2. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.

В ходе производственной технологической практики студенты знакомятся с типовой структурой библиотеки, посещают мастер-классы сотрудников различных отделов и участвуют в работе отдела, выполняя самостоятельные поручения и закрепляя умения, сформированные в ходе мастер-класса.

При посещении базы практики студент должен иметь дневник практики, в котором руководитель практики от библиотеки делает пометку о присутствии. По результатам каждого дня практики студент делает запись в дневнике (см. Приложение 2). Рекомендуются делать записи ежедневно, перенося черновые заметки, сделанные во время посещения библиотеки. По истечению нескольких дней полученная информация забывается и с трудом восстанавливается в памяти. Приветствуются фотоматериалы,

которые делаются по согласованию с руководителем практики от библиотеки и размещаются в соответствии с информационной политикой библиотеки.

Студенты, обучающиеся заочно, могут пройти практику 2 способами:

1. На базе библиотеке, в которой осуществляют трудовую деятельность, выполняя индивидуальные задания, позволяющие ознакомиться с деятельностью конкретных структурных подразделений библиотеки и сформировать первичные навыки работы в них.

2. На базе других библиотек, с которыми у МГИК заключены договоры, по индивидуальному графику на основе индивидуального задания по согласованию с администрацией этих библиотек.

1) На заключительном (контрольно-оценочном) этапе учебной практики студент составляет и оформляет отчётную документацию по итогам практики (Приложение 1, 2); участвует в конференции по итогам производственной технологической практики.

По окончании производственной технологической практики проводится итоговая конференция, на которой руководители практики от МГИК и базы практики заслушивает отчёты студентов и отмечают их достижения и недостатки в работе.

Каждый студент отчитывается индивидуально. В выступлении представляется аналитическая справка о библиотеках, проводится их сравнительный анализ.

Руководитель практики от предприятия (ознакомительный этап) представляют письменную характеристику каждого студента, которая представляется на итоговой защите.

Заслушивается характеристика руководителя практики от института.

По итогам выступления студентов, ответов на вопросы, качества выполнения и оформления отчета, характеристики руководителя от кафедры (в устной форме) и от предприятия (учреждения, организации) выставляется дифференцированная итоговая оценка. При оценке практики учитываются характеристика студента, данная ему в организации, результаты выполненных на предприятии заданий, степень ответственности студента, его отношение к будущей профессии, качество и своевременность сдачи отчетной документации на кафедру.

Производственная технологическая практика дифференцированно оценивается с занесением результатов в учебную ведомость успеваемости и зачётную книжку студента. Результат дифференцированного зачёта приравнивается к оценкам (зачётам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, направляются на практику повторно по индивидуальному графику. В случае, если студент выполнил все виды работ в период практики, но по уважительной причине не смог представить отчётную документацию в установленные сроки, ему должен быть установлен деканатом и кафедрой повторный срок сдачи и защиты отчёта по практике. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

3. ГРАФИК И СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

Примерный график проведения практики (16 дней).

Названия структурных подразделений даны обобщенно, с акцентом на основные трудовые функции; варьируются в зависимости от организационной структуры конкретной базы практики.

День п/п	Место проведения	Учебно-практические мероприятия	Самостоятельная работа студентов
1	МГИК, кафедра библиотекovedения и книговедения	Установочная конференция	Самостоятельное изучение материалов, изучение сайта и дополнительных материалов о библиотеке, выступающей базой практики
2	База практики	1. Лекция на тему «Современная вузовская библиотека: новые ориентиры и перспективы» 2. Экскурсия по библиотеке 3. Инструктаж по организации практики, инструктаж по технике безопасности 4. Знакомство с локальными нормативными актами	Повторение материалов дисциплин 2 года обучения
3,4,5	База практики	1. Знакомство с отделами комплектования и хранения 2. Мастер-класс «Отбор литературы для заказа библиотекой» 3. Самостоятельное выполнение задания по тематике мастер-класса	Повторение материалов курсов АСПИ и СПА библиотеки, чтение дополнительной литературы по теме «Электронный каталог», ведение дневника практика
6		Самостоятельная работа студентов по заполнению документации, изучению дополнительных материалов ¹	
7,8,9	База практики	1. Знакомство с отделами научной и технической обработки фондов, организации каталогов и т.д. 2. Ворк-шоп /индивидуальное занятие «Создание и редактирование записи электронного каталога» 3. Самостоятельное выполнение задания по тематике ведению	Ознакомление с дополнительной литературой по оцифровке и ведению полнотекстовых баз данных

¹ День в графике, выделяемый для самостоятельной работы студентов по заполнению документации и изучения дополнительных материалов, зависит от графика работы библиотеки, в том числе от выходного дня в конкретной библиотеке, и графика работы конкретного студента.

		электронного каталога	
10,11	База практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с отделами электронных библиотек и электронных ресурсов 2. Ворк-шоп /индивидуальное занятие «Оцифровка книги и включение её в полнотекстовую базу данных» 3. Самостоятельное выполнение задания по тематике ворк-шопа 	Повторение материала по дисциплинам «Библиографоведение», «АСПИ», подготовка отчётных документов и выступления на конференции
12		Самостоятельная работа студентов по заполнению документации, изучению дополнительных материалов	Повторение материалов дисциплин 2 года обучения
13	База практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство со справочно-библиографическим отделом 2. Мастер-класс /индивидуальное занятие «Справочно-библиографическое обслуживание читателей» 3. Работа в отделе 	Повторение материалов дисциплин 2 года обучения
14,15	База практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с отделами обслуживания, системой читальных залов и абонементов 2. Мастер-класс 3. Работа в отделе 	Подготовка отчётных документов и выступления на конференции
16	МГИК, кафедра библиотековедения и книговедения	Итоговая конференция по учебной практике	Исправление замечаний, сделанных во время конференции

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО КОНКРЕТНЫМ ФОРМАМ УЧЕБНОЙ И ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающиеся должны: явиться в назначенное время на общее организационное собрание (инструктаж по прохождению практики и технике безопасности); получить от преподавателя-руководителя профилирующей кафедры индивидуальное задание, необходимые инструкции и консультации; изучить предусмотренные программой практики материалы.

Как при подготовке, так и в период прохождения практики рекомендуется по возникающим вопросам обращаться к законодательству, учебной и справочной литературе, а также материалам, публикуемым в периодической печати.

В дневнике по практике необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С РУКОВОДИТЕЛЯМИ ПРАКТИКИ

Для руководства практикой назначаются руководитель практики – от вуза и руководитель практики из числа сотрудников библиотеки.

Руководитель практики от вуза:

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики, позволяющий координировать взаимодействия с базой практикой;
- разрабатывает индивидуальные задания для выполнения обучающимися в период учебной практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием её содержания требованиям, установленным ОПОП ВОпо направлению подготовки 51.03.06 – Библиотечно-информационная деятельность;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Непосредственное руководство обучающимися в период практики от профильной организации осуществляется сотрудником, назначенным руководителем базы практики. Руководитель практики от учреждения осуществляет контроль за качеством выполняемой обучающимися работы.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающими санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- наравне с сотрудниками обучающиеся принимают участие во всех проводимых в учреждении мероприятиях по приглашению руководителя от базы практики.

В период прохождения практики, обучающиеся ***полностью подчиняются внутреннему распорядку учреждения, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.***

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТАМИ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ²

Студенты, обучающиеся заочно, могут пройти практику 2 способами:

² Аналогичные условия могут быть предоставлены студентам, имеющим ограниченные возможности здоровья

1. На базе библиотеке, в которой осуществляют трудовую деятельность, выполняя индивидуальные задания, разработанные кафедрой библиотковедения и книговедения, позволяющие ознакомиться с деятельностью конкретных структурных подразделений библиотеки и сформировать первичные навыки работы в них.

2. На базе других библиотек, с которыми у МГИК заключены договоры, по индивидуальному графику на основе индивидуального задания по согласованию с администрацией этих библиотек.

На заключительном (контрольно-оценочном) этапе учебной практики студент составляет и оформляет отчётную документацию по итогам практики (Приложение 1, 2); участвует в конференции по итогам учебной практики в сессионный период.

Установочные (организационные) занятия и защита практики отражаются в расписании занятий в период сессии. В межсессионный период студент поддерживает связь с руководителем практики через образовательный портал МГИК. Для осуществления взаимодействия необходимо записаться на курс «производственная технологическая практика» (заочная форма обучения).

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ФОРМ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ

К основным компонентам отчетной документации прохождения практики относятся:

индивидуальное задание на практику;

дневник о прохождении практики студентом;

- отчет об итогах прохождения практики;
- характеристика с места прохождения студентом практики;
- протокол защиты практики.

Дневник практики студента-практиканта является важнейшим отчетным документом, а его составление и ведение – основополагающим элементом в организации и прохождении практики.

Структура дневника включает:

- титульный лист;
- содержание дневника, отражающее выполнение всех видов заданий в соответствии с программой практики.

Оформление дневника рекомендуется начинать с заполнения титульного листа. Вести дневник следует регулярно (в соответствии с календарным графиком практики), точно и достоверно отражать информацию о проделанной работе, фиксировать наблюдения, формулировать личные выводы, замечания и предложения.

По завершении практики дневник сдается на проверку руководителю базы практики, который вносит свои замечания об итогах работы практиканта, заверяет записи дневника подписью и печатью деканата факультета государственной культурной политики.

Структура отчета о прохождении практики включает:

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ (во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания).

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ (основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (в заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики).

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ (список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики).

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

В Приложение могут включаться листы календарный график практики, анализа, бланки посещения занятий, учебно-методические разработки, конспекты или сценарии занятий, дидактические и презентационные материалы, текст доклада. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

Характеристика на студента, представляемая руководителем практики от организации, представляет собой обоснованное описание профессиональных и личностных качеств студента – его способностей, умений, навыков, качеств характера.

Характеристики даются по окончании практики каждому студенту руководителями практики от института на основании личных наблюдений за работой практикантов. Они представляются на отдельных листах, обязательно заверяются подписью руководителя практики. В характеристике должны быть отражены следующие вопросы: качество выполнения студентом программы практики; уровень его профессиональной подготовки и умение применять теоретические знания на практике; способность самостоятельно, творчески решать поставленные задачи; отношение к работе, волевые и нравственные качества. В конце характеристики должна быть выставлена предварительная оценка по результатам практики.

По результатам практики необходимо заполнить электронное портфолио индивидуальных образовательных достижений обучающихся на сайте Московского государственного института культуры.

Образцы всех видов отчетной документации см. в Приложении

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Студент-практикант должен ежедневно вносить в дневник практики информацию о работе, проделанной за день. Дневник может вестись как в рукописном виде, так и набираться на компьютере. Вторым вариантом предпочтительней, так как документы по практике должны быть представлены в электронной образовательной среде института.

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ И ПОДГОТОВКЕ К АТТЕСТАЦИИ

Дневниковые записи предваряет расширенная характеристика библиотеки-базы практики, представленную по схеме:

- указать полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;
- определить тип и вид библиотеки в соответствии с классификацией, представленной в учебном пособии³;
- сформировать краткую историческую справку;
- описать миссию, цели, задачи;
- дать общую характеристику деятельности библиотеки;
- проанализировать основные направления деятельности библиотеки;
- раскрыть организационную структуру библиотеки;
- выявить характерные для данного типа и вида и конкретизировать уникальные особенности фонда, справочно-поискового аппарата, читательского контингента конкретной библиотеки;
- показать участие библиотеки в реализации государственной культурной, образовательной, научной, информационной политики;
- охарактеризовать уровень соответствия материально-технической базы библиотеки существующим требованиям, современным тенденциям библиотечной среды, особенностям конкретной библиотеки;
- проанализировать направления информатизации деятельности библиотеки (комплексная – точечная, выявить производственные процессы, которые не охвачены информатизацией; назвать ИТ-решения используемые библиотекой; охарактеризовать уровень доступности информационно-технологических сервисов для читателей);
- охарактеризовать представительство библиотеки в Интернет (официальный сайт: его юзабилити, полнота и актуальность информации, необходимой читателю; возможность доступа к электронному каталогу, полным текстам, другие возможности удалённого обслуживания; профили в социальных сетях: особенности общения с потребителями и коллегами).

³Общее библиотечноеведение: учебник для студентов, обучающихся по направлению 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Научные редакторы: М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова; Московский государственный институт культуры. – М., 2015.

Данные получаются в ходе первого дня практики.

Основной этап практики представляется в дневнике, во-первых, описанием структурного подразделения по следующей схеме:

- характеристика структурного подразделения в соответствии с внутренними регламентирующими документами;
- описание взаимодействия данного структурного подразделения с другими структурными подразделениями и внешними организационными структурами;
- анализ соответствия наблюдаемой деятельности регламентирующим документам;
- анализ кадрового состава структурного подразделения, распределения функциональных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями;
- анализ материально-технической базы структурного подразделения с точки зрения соответствия его функциям, нормативным требованиям, современным взглядам на библиотечную среду;
- анализ уровня информатизации производственного процесса, реализуемого структурным подразделением;
- характеристика новых знаний, умений, навыков, полученных в ходе мастер-класса или ворк-шопа;
- описание и анализ собственной деятельности по тематике мастер-класса или ворк-шопа, определение уровня готовности к данному виду деятельности, самохарактеристика профессиональной направленности на данный вид профессиональной деятельности;
- рекомендации по совершенствованию деятельности структурного подразделения, составленные с применением полученных теоретических знаний, в том числе знания о позитивном опыте других библиотечно-информационных организаций и структур.

Анализ должен быть представлен в следующей последовательности: констатирующие сведения, выявленные в ходе экскурсии и изучения Интернет-ресурсов и профессиональной печати; их анализ; собственные рекомендации библиотеки; впечатления, полученные от библиотеки.

Характеризуя деятельность библиотеки по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.). При необходимости эти примеры можно оформить как приложения.

Каждая запись в дневнике проверяется руководителем практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЁТА

Отчёт оформляется индивидуально каждым студентом и оформляется на основании дневника практики. Форма А-4, шрифт TimesNewRoman, кегль 12, поля 2 см. Объём отчёта не менее 15 страниц.

Особое значение придается содержанию отчёта. В основной части отчёта по производственной технологической практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики типолого-видовое разнообразие современных российских библиотек, содержание производственных процессов в различных подразделениях библиотеки, регистрирует все, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки, оценивает собственную работу, готовность к профессиональной деятельности, самостоятельно

определяет свою склонность и интерес к работе в библиотеке конкретного типа и вида и к определённому виду библиотечно-информационной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЩИТЕ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация обучающихся по практике осуществляется в форме экзамена, проводимого в виде защиты отчета по практике. Общая оценка успеваемости студента в ходе производственной практики складывается путём оценивания уровня сформированности заявленных компетенций на основе анализа отчётной документации и характера участия студента в итоговой конференции. Оценка первого этапа практики представляет 50% суммарной оценки, оценка второго этапа практики представляет 50% суммарной оценки.

Оценка практики студентов дается в ходе защиты практики на заседании кафедры библиотековедения и книговедения (итоговой кафедральной конференции).

На защиту практики каждый студент должен представить оформленные должным образом документы. Практика оценивается на основе представленных документов, устного индивидуального отчета практиканта о выполненной работе и ответов практиканта на вопросы комиссии (членов кафедры и представителей баз практики).

При оценке результатов практики учитывается глубина знаний, полученных во время её прохождения, знакомство с положениями нормативно-методических документов, регламентирующих работу с документами, владение профессиональными навыками и умениями, осознанность и самостоятельность применения знаний и способов учебно-научной деятельности, логичность изложения материала в дневнике практики, включая обобщения и выводы.

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

К защите допускаются студенты, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, а также студенты, не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, направляются учебным заведением на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

ВОПРОСЫ СТУДЕНТАМ ДЛЯ САМОАНАЛИЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

1. Готовы ли Вы работать по избранной специальности?
2. Чему новому Вы научились во время практики?
3. Что самое главное о профессии Вы узнали за время практики?
4. Какие интересные задачи Вам пришлось решать во время практики?
5. Какие трудности возникли у Вас во время практики?

6. С какими проблемам Вы столкнулись при самостоятельном выполнении производственных заданий?
7. С чем Вы связываете возникшие трудности – с нехваткой теоретических знаний, несформированностью практических умений, неготовностью мотивационной и эмоциональной сфер личности?
8. Какие успехи во время практики Вас особенно порадовали? С чем они связаны?
9. В каком структурном подразделении библиотеки Вы хотели бы работать после окончания обучения и почему?
10. На что, по Вашему мнению, следует обратить особое внимание при подготовке специалистов библиотечно-информационной сферы к самостоятельной трудовой деятельности?

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ПРАКТИКЕ

1. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Вансеев]. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – СПб.: Профессия, 2011. – 640 с.
2. Общее библиотечноеведение: учебник для студентов, обучающихся по направлению «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «Бакалавр») / Науч. ред. М.Я. Дворкина, Л.И. Сальникова. – М.: МГИК, 2015.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Гендина Н. И. и др., науч. ред. А.В. Соколов. - СПб.: Профессия, 2013. - 336 с.
4. Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд: Учебник. – СПб.: Профессия, 2016.
5. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. Учебник. под ред. И.С. Пилко. – СПб.: Профессия, 2015. – 288 с.
6. Гордукалова Г. Ф. Документоведение. Часть 1. Общее документоведение: учебник / Г. Ф. Гордукалова и др.: науч. ред. Г. В. Михеева. — Санкт-Петербург : Профессия, 2013. — 320 с.
7. Библиографоведение/ О. П. Коршунов, Т. Ф. Лиховид, Н. К. Леликова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 278 с.
8. Интернет-ресурсы и публикации, представленные в Интернет, используемые студентом для получения дополнительной информации о библиотеках-базах практики, не рекомендуются в данной программе для формирования и укрепления профессиональных умений и навыков поисковой деятельности в Интернет и работы с метаданными (в частности, умений и навыков выработки поисковой стратегии, формулировки запроса и поискового образа документа, рефлексии поискового поведения и т.д.). Отсутствие рекомендации информационных ресурсов этого вида является одним из педагогических решений задач, стоящих перед организаторами практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Приложение № 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет
Кафедра

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную технологическую практику

Студент _____ (Ф.И.О.), курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета: _____

Цель производственной технологической практики:

...

Задачи практики:

....

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

...

Планируемые результаты практики:

...

Рассмотрено на заседании кафедры _____ (протокол от «___» _____ 20__ г., № ____).

Задание принято к исполнению: _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет
Кафедра

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой _____
 _____ ФИО
 «__» _____ 20__ г.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения производственной технологической практики

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Направление подготовки: _____

Профиль: _____

Наименование профильной организации (базы практики): _____

(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)

Сроки прохождения практики: с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от МГИК: _____

И.О. Фамилия, должность

Руководитель практики от профильной организации: _____

№ п/п	Этапы практики	Наименование работ	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	Организационно-подготовительный этап	1. Организационное собрание (конференция) для разъяснения руководителем практики от вуза о целях и задачах практики, сроках и порядке ее прохождения, об оформлении отчетной документации и аттестации студентов. 2. Заключение договоров о прохождении практики с профильной организацией. 3. Издание приказа о направлении на практику с указанием списочного состава студентов, срока и мест прохождения практики, руководителей практики. 4. Выдача индивидуальных заданий студентам на практику. Ознакомление с программой практики, ее содержанием, методикой выполнения заданий практики.	До начала практики	
		5. Вводный инструктаж представителя профильной организации для студентов по правилам охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности.	В первый день практики	

		6. Представление студентам руководителя практики от профильной организации, ознакомление с правилами внутреннего распорядка и распределение студентов по структурным подразделениям.		
2	Основной этап	<p>1. Обзорная лекция руководителя практики от профильной организации о назначении и задачах организации, ее структуре, функциях подразделений, основных направлениях деятельности.</p> <p>2. Выполнение студентами индивидуальных заданий в соответствии с программой практики.</p> <p>3. Контроль выполнения заданий практики студентами в структурных подразделениях профильной организации, регулярного ведения и правильного оформления дневника практики.</p> <p>4. Консультации руководителя практики от профильной организации по сбору необходимой информации и исходных материалов для подготовки отчета по практике.</p> <p>5. Консультации руководителя практики от вуза о ходе выполнения заданий, выявлении, анализе и систематизации фактического и теоретического материала, составлении отчетной документации.</p>	В период практики	
3	Заключительный этап	<p>1. Подготовка студентом отчетных документов (дневника, отчета по прохождению практики, других материалов) в соответствии с программой практики и требованиями к их оформлению.</p> <p>2. Проверка руководителем практики от профильной организации подготовленных отчетных документов, их подписание и заверение печатью организации.</p> <p>3. Оформление руководителем практики от профильной организации характеристики (отзыва) на студента по результатам прохождения практики (с заверением печатью).</p> <p>4. Проверка руководителем практики от вуза представленных студентом отчетных документов по прохождению практики, их подписание.</p>	За два дня до окончания практики	
		5. Аттестация студентов в форме защиты отчета по практике. Обсуждение итогов практики. Оформление протоколов защиты практики.	В день проведения зачета по практике согласно утвержденному расписанию	

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ

Во введении ставятся цель и задачи практики, указывается место ее проведения, а также раскрываются основные направления деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с ее программой и содержанием индивидуального задания.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Основная часть включает в себя перечень информации, предусмотренной программой практики и обозначенной в индивидуальном задании: теоретические аспекты проблем, связанных с задачами и содержательной частью практики; выполнение конкретных практических заданий; анализ деятельности профильной организации – базы практики по различным направлениям и т.д.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении обобщаются итоги и результаты проделанной работы студента во время прохождения практики; формулируются основные выводы о деятельности профильной организации – базы практики, даются практические рекомендации по совершенствованию различных аспектов ее функционирования; вносятся предложения студента по организации проведения и содержанию программы практики.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных, справочных и периодических изданий, электронных и Интернет-ресурсов, используемых обучающимися для выполнения программы практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Приложение № 1. Индивидуальное задание на практику.

Приложение № 2. Рабочий график (план) проведения практики.

Приложение №3. Типовой договор на практику

Приложение №4 Отчет о прохождении практики

Приложение № 5. Дневник о прохождении практики.

Приложение № 6. Характеристика с места прохождения практики.

Приложение № 7. Протокол защиты

Приложение №8. Другие материалы

В Приложение № 8 могут включаться копии документов (нормативных актов, положений, приказов, распоряжений, протоколов и др.), изученных и использованных обучающимися в период прохождения практики. Приложение может также содержать изобразительные материалы (диаграммы, схемы, графики, таблицы, рисунки, фотографии и т.д.), тематически связанные с заданиями практики или иллюстрирующие отдельные направления деятельности профильной организации – базы практики.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении производственной технологической практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

_____ *подпись*

Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полноеюридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

Руководитель практики от вуза: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

**Руководитель практики
от профильной организации:** _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

Зав. кафедрой: _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

Допустить к защите: _____ *подпись*

«__» _____ 201__ г.
Химки, 201__

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

Факультет _____
Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения производственной технологической практики

Направление подготовки

Студента _____ (Ф.И.О.)

подпись _____
Курс _____, группа № _____

Место прохождения практики _____

_____ *(указывается полное юридическое наименование и юридический адрес организации)*

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от профильной организации: _____

_____ *(Ф.И.О., должность, подпись)*

М.П.

Химки, 20__

Дата	Вид, содержание работы (в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием)	Информация о выполнении работы	Замечания и предложения практиканта	Замечания / подпись руководителя практики

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе обучающегося в период прохождения практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Московский государственный институт культуры»

факультета _____, _____ курса,
обучающийся по направлению подготовки _____,

проходил _____ практику

(вид и тип практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

В период прохождения практики _____

(И.О. Фамилия обучающегося)

поручалось решение следующих задач (выполнение следующих видов работ):

*(навыки, активность, дисциплина, отношение к работе, помощь организации, качество и
достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

Результаты работы обучающегося: _____

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены,
материал для отчетных документов собран полностью, иное.)*

По итогам прохождения практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по
практике.

Практика оценивается _____

(оценка)

*(Должность руководителя практики
от профильной организации)*

(подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

ПРОТОКОЛ № _____
защиты _____ практики

« _____ » _____ 20__ г.

Факультет _____
Кафедра _____

Направление подготовки: _____
Профиль: _____

Ф.И.О. студента _____, курс _____, группа № _____

Вид практики: _____

Место прохождения практики: _____

Срок прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от вуза: _____ Ф.И.О.

Руководитель практики от профильной организации: _____ Ф.И.О.

На защиту представлены следующие материалы:

- | | |
|--|------------|
| 1. Индивидуальное задание на практику | есть / нет |
| 2. Рабочий график (план) проведения практики | есть / нет |
| 3. Отчет студента о прохождении практики | есть / нет |
| 4. Дневник прохождения практики | есть / нет |
| 5. Дополнительные материалы: _____ | есть / нет |

После сообщения о выполненной работе студенту были заданы следующие вопросы:

1. _____
2. _____
3. _____

Признать, что студент выполнил программу практики с оценкой

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Секретарь комиссии _____ Ф.И.О.

Приложение 8

Образец листа посещения практики (С.2)

(Наличие листа посещения обязательно ежедневно)

Дата	База практики	Отметка о посещении (подпись представителя практики)	ФИО ответственного за экскурсионно-ознакомительные мероприятия от библиотеки	Адрес, контактный телефон

Приложение 9

Образец дневниковых записей экскурсионного этапа

ДАТА	НАЗВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ	Адрес Интернет-сайта
------	---------------------	----------------------

- полное название библиотеки с указанием организационно-правовой формы;
- тип и вид библиотеки;
- краткая историческая справка;
- миссия, цели, задачи;
- общая характеристика деятельности библиотеки и т.д. по пунктам, представленным в разделе 7.

Список используемых источников:

- 1.
- 2....

ДАТА	НАЗВАНИЕ БИБЛИОТЕКИ	Адрес Интернет-сайта
------	---------------------	----------------------

...