

Негосударственное образовательное частное учреждение
высшего профессионального образования
МОСКОВСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ

Факультет **Институт практического востоковедения**
Кафедра **Востоковедения и африканистики**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


Н.Г. Глазунов

« 26 » августа 2016г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление
подготовки :

41.03.03 Востоковедение и африканистика

Направленность
подготовки:

История стран Азии и Африки

Квалификация
выпускника

Бакалавр

Москва 2016

Оглавление

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ.....
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. ВИД, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – **вид практики**, определенный ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.03. Востоковедение и африканистика.

Способ проведения практики – стационарная. Практика проводится в ММА или в профильной организации.

Форма проведения: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Приступая к практике, студенты должны обладать входными компетенциями, которые будут продолжать свое формирование в ходе практики:

ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОК):

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-3);
- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности (ОК-4);
- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ (ОПК):

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- владение одним из языков народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается достаточное знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка, что необходимо для понимания неадаптированных текстов, истории языка и соответствующей культурной традиции) (ОПК-2);
- способность применять знание основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемой страны (региона) (ОПК-3);
- способность создавать базы данных по основным группам востоковедных исследований (ОПК-4);
- способность обрабатывать массивы статистическо-экономических данных и использовать полученные результаты в практической работе (ОПК-5);
- способность применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир (ОПК-6).

В процессе практической подготовки студенты должны осознать сущность и социальную значимость своей будущей профессии.

Знать:

- основы современной информационной и библиографической культуры;

Уметь:

- рецензировать и редактировать научные, научно-популярные и публицистические работы, носящие востоковедный характер.
- свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства;
- структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и использовать их в ходе решения профессиональных задач

Владеть:

- навыками научной обработки документов;
- способами самостоятельного нахождения и использования различных источников информации.
- навыками устной и письменной коммуникации на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

Знания и умения, полученные при прохождении учебной практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью ОПОП подготовки бакалавров и входит в раздел «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки **41.03.03. Востоковедение и африканистика**.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков – обязательный вид учебных занятий бакалавра по получению первичных профессиональных умений и навыков, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика базируется на следующих дисциплинах: Иностранный язык, Основной восточный язык, Русский язык и культура речи, Информатика и др.

«Входными» знаниями и умениями являются знания основ теоретических базовых курсов дисциплин и возможностью успешного применения их на практике.

Цель Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков:

- изучение основных направлений и форм деятельности библиотеки как социально-культурного учреждения, ее информационных исторических ресурсов, структуры библиотеки, существующими изданиями, правилами библиографического оформления.
- формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

В соответствии с результатами обучения ***задачами Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков*** являются:

- ознакомление обучающихся с библиотечной системой и принципами ее функционирования;

- выяснение функциональной структуры библиотек разного типа и вида, специфики деятельности функциональных отделов библиотеки (обслуживания, обработки и комплектования, хранения и др.);
- выявление состава и структуры библиотечных фондов (БФ);
- получение обучающимися представлений о составе и структуре универсальных информационных ресурсов (ИР) библиотеки и исторических ИР.
- формирование на основе изучения справочного научно- библиографического аппарата (СБА) библиотеки навыков и умений поисковой работы;
- формирование навыков и умений научно-библиографической обработки документов.

Учебная практика необходима для последующего изучения следующих дисциплин: Источниковедение и историография изучаемой страны, а также является необходимым компонентом в формировании профессиональных исследовательских интересов студентов и оказывает хорошую помощь при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Местами прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются библиотеки, издательские фирмы, а также структуры, чья деятельность подразумевает работу с оригинальными текстами на восточных языках. Место прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков утверждается Институтом и кафедрой Востоковедения и африканистики.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 41.03.03. « Востоковедение и африканистика» направленность «История стран Азии и Африки» проводится по результатам обучения 3 курса в 6-м семестре. На студентов, проходящих практику, распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка организации.

Порядок прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и ее содержание определяются программой практики, разработанным заданием для каждого студента. При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению подготовки 41.03.03. «Востоковедение и африканистика» (направленность «История стран Азии и Африки»);
- обеспечение квалифицированным составом специалистов-практиков;
- предоставление возможности сбора материалов для составления отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков и формирования профессиональных компетенций по направлению подготовки;
- проведение в период практики теоретических и практических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетных единицы (1 зачетная единица равна 36 часам). Продолжительность учебной практики – 2 недели или 108 часов.

Поэтапное распределение часов при прохождении практики может варьироваться в зависимости от объема выполняемой нагрузки бакалавра, от поставленных целей и задач практической деятельности. Для каждого этапа руководителем практики могут быть сформированы конкретные задания.

Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет в возрасте до 16 лет не более 36 часов в неделю, для студентов в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю.

1. Таблица
«График проведения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков»

Модули практики	Трудоёмкость				Кол-во дней	Форма текущего контроля
	Часов**					
	Всего	Практической работы	Самостоятельной работы			
Входной модуль Ознакомительно-адаптационный Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики от кафедры. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации и другие нормативные документы.	18	9	9	2	Отметка в дневнике по прохождению практики	
Базовый модуль №1 Аналитический Знакомство с деятельностью организации, базы практики, включающей изучение ее организационной структуры, рабочих процессов и т.д. Изучение нормативно-правовой и методической документации по планированию, учету и анализу финансовой и производственной деятельности организации; информационных, аналитических документов в соответствии поставленными задачами практики и индивидуальным заданием студента. Обработка, систематизация и анализ	63	38	25	9	Записи студента в отчете по практике.	

Модули практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
		Часов**			Кол-во дней	
		Всего	Практической работы	Самостоятельной работы		
полученной информации. Составление БЗ для различных информационно-поисковых массивов.						
Базовый модуль №2 Конструктивно-исполнительский Систематизация материалов и составление отчета по практике в соответствии с дневником практики. Оформление отчета о практике, сдача отчета руководителю практики на предприятии.		18	9	9	2	Отчет по прохождению практики. Отзыв руководителя практики от предприятия (организации)
Итоговый модуль Предоставление отчета и отзыва руководителя (ей) практики		9	4	5	1	Дифференцированный зачет
Общая трудоемкость по УП в часах и днях		108	60	48	14	

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетнос ти	№ осваив аемой компе тenci и по ОПОП
1	<p>Входной модуль Ознакомительно-адаптационный Ознакомиться и изучить отчетную документацию для прохождения практики. Изучить Федеральный Закон о библиотечном деле, нормативно-правовые документы организации, инструкции по технике безопасности, должностную инструкцию работника, нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность организации базы практики.</p>	<p>1 день. Участие в организационном собрании. Получение документационной отчетности. Консультация руководителя практики от кафедры. 2 день. Прибытие на место практики. Инструктаж по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка в организации и другие нормативные документы.</p>	Дневник практики, приложение к отчету по практике.	ОК-7 ОПК-1 ОПК-5
2	<p>Базовый модуль №1 Аналитический Во время учебной практики студент должен: Изучить: - систему каталогов и картотек библиотеки и составить на них характеристики - внешнее оформление каталога (картотеки), размещение каталога (картотеки) с позиции читателя, виды разделителей, состав элементов БЗ на основной и добавочной карточках, способ расстановки карточек в разделах каталога; - состав БФ библиотеки по различным признакам (темы, типы, виды, язык документов и др.), структуру БФ в целом и отдельных частей БФ библиотеки; - расстановку БФ (различные</p>	<p>9 дней на учебно-практическую деятельность студента, решение поставленных задач и выполнение индивидуального задания. Проанализировать цели и задачи организации. Охарактеризовать организационную структуру организации, основные виды услуг и род деятельности организации. Провести анализ используемых в работе предприятия информационных технологий; анализ сайта организации, а также технологический процесс. Также на основании проведенного анализа предлагаются мероприятия по устранению выявленных в его ходе недостатков.</p>	Отчет по практике.	ОК-1 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-7 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6

№	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетнос ти	№ осваив аемой компе тенци и по ОПОП
	<p>способы, в том числе и в условиях открытого доступа). При изучении состава и структуры БФ особое внимание следует уделить информационным ресурсам библиотеки в области истории: научной исторической литературе (тематические научные сборники статей, монографии, диссертации, депонированные рукописи, статьи в научных журналах и изданиях научно-популярного характера, учебникам и учебным пособиям по истории; справочным и библиографическим изданиям, изданиям исторических источников; периодическим изданиям по вопросам истории; БД (базам данных) исторической тематики; библиографическим БД в области истории.</p> <p>- цели и задачи предприятия, а также основные требования к информационной безопасности;</p> <p>Освоить:</p> <p>- процессы научной обработки документов и составления библиографических записей (БЗ) для различных информационно-поисковых массивов. При составлении БЗ на документ, студент должен пользоваться документами, регламентирующими процесс составления БЗ (ГОСТами системы СИБИД, правилами,</p>			

№	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетнос ти	№ осваив аемой компе тenci и по ОПОП
	инструкциями, методическими рекомендациями). Составленные БЗ проверяются руководителями практики-; - способы самостоятельно находить и использовать различные источники информации; - навык работы в трудовых коллективах предприятий .			
3	Базовый модуль № 2 Конструктивно-исполнительский Самостоятельная подготовка отчетной документации, дневника и приложений к сдаче на проверку.	2 дня на подготовку и оформление. Отчет должен содержать; - сведения о ежедневной конкретно выполненной студентом работе в период практики; - предложения по совершенствованию организационной структуры предприятия, оптимизации работы сайта и используемых информационных технологий.	Отчет по практике	ОПК-1 ОПК-4 ОПК-5 ОК-7
4	Итоговый модуль Самоподготовка к защите отчета по прохождению учебной практической деятельности на кафедральной комиссии.	1 день по графику. Предоставить отчет в котором: - приводятся сведения о выполнении программы практики студентом с указанием положительных и отрицательных моментов прохождения практики - даются рекомендации по ее совершенствованию, которые должны быть учтены студентом до защиты отчета.	Отчет по практике, договор на практику, дневник и справка о прохождении практики	ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОК-5 ОК-7
5	Защита отчета по практике	Состав комиссии по приему отчетов у студентов, руководитель практики от кафедры, в составе комиссии,	Оценка в ведомости и зачетной	

№	Модули (содержание и вопросы для самостоятельного изучения к практике)	Содержание практики по дням прохождения	Результаты	
			вид отчетнос ти	№ осваив аемой компе тенци и по ОПОП
		по результатам практики принимает защиту отчетов, оценивает на основании представленного отчета и дневника практики выполнение программы практики и индивидуального задания студента, качество ответов на поставленные вопросы.	книжке студента.	

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент предоставляет руководителю от организации отчет, который состоит из:

1. Титульный лист (приложение № 1).
2. Дневник практики
3. Отзыв руководителя практики от организации.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от кафедры и от профильной организации.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Код	Содержание компетенции	Результаты обучения
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	ЗНАТЬ: - основы современной информационной и библиографической культуры; - правила расстановки документов в БФ; - фонд библиотеки;
2	ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	
3	ОК-3	способность использовать основы	

№	Код	Содержание компетенции	Результаты обучения
		экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности	- справочный аппарат библиотеки
4	ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	<p>УМЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности и использовать их в ходе решения профессиональных задач <p>ВЛАДЕТЬ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поисковой работы на основе справочного библиографического аппарата (СБА); - навыками научно-библиографической обработки документов
5	ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
6	ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
7	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	
8	ОПК-1	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
9	ОПК-2	владение одним из языков народов Азии и Африки (помимо освоения различных аспектов современного языка предполагается достаточное знакомство с классическим (древним) вариантом данного языка, что необходимо для понимания неадаптированных текстов, истории языка и соответствующей культурной традиции)	
10	ОПК-3	способность применять знание основных географических, демографических, экономических и социально-политических характеристик изучаемой страны	
11	ОПК-4	способность создавать базы данных по основным группам востоковедных исследований	
12	ОПК-5	способность обрабатывать массивы статистическо-экономических данных и использовать полученные результаты в практической работе	
13	ОПК-6	способность применять знание цивилизационных особенностей регионов, составляющих афро-азиатский мир	

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Формой контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Применение бально-рейтинговой системы оценки успеваемости обучающихся

Таблица № 1

Общее кол-во набранных баллов (Рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
80-100	зачтено	5 «отлично»	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные требования к информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; – основы эксплуатации современного электронного оборудования; – основы современной информационной и библиографической культуры. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; – современными информационно-коммуникационными технологиями; – навыком работы в трудовых коллективах; – навыками поисковой работы на основе СБА; – навыками научно-библиографической обработки документов.. <p>имеет представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о методах формирования СБА
70-79	зачтено	4 «хорошо»	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные требования к информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны; – основы эксплуатации современного электронного оборудования; – межкультурные коммуникации в организации прохождения практики. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными информационно-коммуникационными технологиями; – навыком работы в трудовых коллективах; – базовыми навыками научно-библиографической обработки документов. <p>имеет представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о методах формирования СБА.

Общее кол-во набранных баллов (Рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
50-69	зачтено	3 «удовлетворительно»	<p>знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы эксплуатации современного электронного оборудования; – межкультурные коммуникации в организации прохождения практики. <p>владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными информационно-коммуникационными технологиями; – базовыми навыками научно-библиографической обработки документов. <p>имеет представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о методах формирования СБА.
<49	не зачтено	2 «неудовлетворительно»	<p>недостаточный уровень или отсутствие знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об основных требованиях к информационной безопасности, в том числе защите государственной тайны; – об основах эксплуатации современного электронного оборудования; – о межкультурных коммуникациях в организации прохождения практики. <p>не владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; – современными информационно-коммуникационными технологиями; – навыком работы в трудовых коллективах; – базовыми навыками научно-библиографической обработки документов <p>отсутствует представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – об способах формирования СБА.

Таблица №2

Содержание	Форма работы/ показатели	Критерии оценки и количество баллов
Входной модуль (ознакомительно-адаптационный)		Содержательный критерий не более 50 баллов
Текущая работа	Аналитический отчет по поставленным заданиям	
Базовый модуль №1		
Текущая работа по	Аналитический отчет по поставленным	

предмету	заданиям	
Базовый модуль №2		
Текущая работа по предмету	Аналитический отчет по поставленным заданиям	
Итоговый модуль		
Текущая работа	Оформление отчета по практике	Формальный критерий не более 30 баллов
Защита отчета		Презентационный критерий не более 20 баллов
Общее количество баллов (по результатам изучения всех модулей)		100

8.3. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания:

1. Подготовить устное сообщение «Федеральный закон о библиотечном деле»;
2. Составить библиографические записи (БЗ) для информационно-поискового массива;
3. Составить характеристику системы каталогов и картотек библиотеки;
4. Осуществить самостоятельный поиск документов, используя один из приемов или комбинацию нескольких (конкретизировать тему, проблему или автора);
5. Определить состав БФ библиотеки по различным признакам (темы, типы, виды, язык и др.)
6. Определить структуру БФ в целом и отдельных ее частей;
7. Выполнить расстановку БФ (одним их изученных способов) в условиях открытого доступа.

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Общее кол-во набранных баллов (Рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
80-100	зачтено	5 «отлично»	<p><i>знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Федеральный Закон о библиотечном деле; – документы, регламентирующие процесс составления БЗ: ГОСТы системы СИБИД, правила, инструкции, методические рекомендации; – систему каталогов и картотек библиотеки. – состав БФ;

Общее кол-во набранных баллов (Рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
			<ul style="list-style-type: none"> – знает информационные ресурсы библиотеки в области истории. владеет: – способами составления характеристик каталогов и картотек библиотеки; – поиском документов (по различным темам, проблемам, авторам); – способами расстановки БФ; – современными информационно-коммуникационными технологиями; – базовыми навыками научно-библиографической обработки документов. имеет представление: - об организации процесса формирования СБА.
70-79	зачтено	4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> знает: – Федеральный Закон о библиотечном деле; – основные документы, регламентирующие процесс составления БЗ; – принципы систематизации каталогов и картотек библиотеки; – состав БФ. владеет: – современными информационно-коммуникационными технологиями; – способами расстановки БФ; – базовыми навыками научно-библиографической обработки документов. имеет представление: – об организации формирования СБА.
50-69	зачтено	3 «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> знает: – Федеральный Закон о библиотечном деле; – основы эксплуатации современного электронного оборудования; – состав БФ. владеет: – современными информационно-коммуникационными технологиями; – базовыми навыками научно-библиографической обработки документов. имеет представление: – об организации формирования СБА.
<49	не	2 «неудовлетво	<ul style="list-style-type: none"> недостаточный уровень или отсутствие знаний: – о документах, регламентирующих процесс составления

Общее кол-во набранных баллов (Рейтинговый балл)	Результат		Практические умения и навыки
	зачёта	Соответствие рейтинговых баллов академической оценке	
	<i>зачтено</i>	<i>рительно»</i>	БЗ; – об основах эксплуатации современного электронного оборудования; – о принципах систематизации каталогов и картотек библиотеки; <i>не владеет:</i> – мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; – современными информационно-коммуникационными технологиями; – навыками систематизации каталогов и картотек библиотеки; – способами расстановки БФ; – базовыми навыками научно-библиотечной обработки документов. <i>отсутствует представление:</i> – об СБА.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения учебной практики бакалавра используется следующее учебно-методическое обеспечение: выписка из приказа ректора об организации и проведении практики студентами ММА; программа учебной практики по направлению подготовки 41.03.03 «Востоковедение и африканистика» (направленность «История стран Азии и Африки»).

Для обеспечения самостоятельной работы студентов в период практики предоставляется возможность: ознакомиться и изучить нормативно-правовые акты (электронный ресурс), учебно-методические материалы и практические рекомендации по организации и проведению учебной практики; доступ к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека) и другие методические разработки кафедры.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Голубенко Н.Б. Введение в библиотечное дело. М.: ИНТУИТ, 2014. 218 с.

. Дополнительная литература

1. Стандарты для библиотекарей <http://www.library.ru/1/kb/standart/>
2. Введение в библиотековедение / Голубенко Н. – НОУ ИНТУИТ, 2014. — 109 с.

3. Электронная книга и электронно-библиотечные системы России / Воропаев А.Н., Леонтьев К.Б. Москва. Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям. 2012. – 65 с.
4. Морева О. Н. Комплектование библиотечного фонда. С.П. Профессия, 2012
Интеграция российского библиотечно-информационного образования в Болонский процесс [Текст] : учебно-практическое пособие / Н.А. Рыжова ; [ред. совет: Борисова О.О. и др.]. – М. : Литера, 2011. – 137 с : ил.

Дополнительная литература для самостоятельной работы

1. Справочник библиотекаря. 4-е изд., перераб. и доп. / Ванеев А.Н. – С.П. Профессия, 2010. – 656 стр.
2. Электронные услуги библиотек. / Елицина Е. Ю. – С.П. Профессия, 2010. – 304 стр.
3. Документные фонды библиотек и информационных служб: учеб. пособие / Морева О. Н. – С.П. Профессия, 2010 – 400 стр.
4. АРМ «Автор» система создания полнотекстовых электронных библиотек, учебное пособие. — Омск, 2010. — 29 с.
5. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотеки. Избранные статьи / Сукиасян Эдуард Рубенович. – С.П. Профессия, 2009. – 530 стр.
6. Ключевые проблемы развития коллекций электронных ресурсов: руководство для библиотек / Шэррон Джонсон в соавт. с Оле Гуннарсом Эвенсенсом, Джулией Гельфанд [и др.] ; ред.: Жером Фронти [и др.] ; [пер. с англ. яз.: Н Н. Литвинова] ; – Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2012.
7. О выборе автоматизированной информационной библиотечной системы для библиотеки ИПМ Горбунов-Посадов М.М. Москва: Ордена Ленина институт прикладной математики им. М.В.Келдыша Российской академии наук, 2011. – 32 с.
8. Аналитико-синтетическая переработка информации Вахрушева Л.Р. Учебно-методическое пособие, Ижевск: Удмуртский университет, 2011.
9. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления Крылова В.С. Рекомендации. – Томск: ТГУ, 2010. – 57 с.
10. Справочник информационного работника / научн. ред.: Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина – СПб.: Профессия, 2005. – 552 с.
11. Информационно-библиографическое обеспечение гуманитарной сферы: Путеводитель / сост. И.Г. Моргенштерн. – Челябинск, 2000. – 33 с.
12. Информационные ресурсы гуманитарных наук: учеб. пособие. – Вып.2.: Информационные ресурсы в области истории, психологии, лингвистики. – СПб., 2000. – 202 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Для качественного прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра используется применение системного подхода к автоматизации и информатизации решения прикладных задач, к построению информационных систем на основе современных информационно-коммуникативных технологий, подготовка обзоров, использование методов проведения и оформления патентных исследований в области новых информационных технологий; порядок пользования периодическими реферативными и справочно-информационными изданиями.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения учебной практики, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускника, предприятие (организация), как база практики, должно располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение учебной практической подготовки, предусмотренной учебным планом вуза и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Каждый студент должен быть обеспечен доступом в сеть Интернет к информационно - библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

В практической деятельности должны использоваться материалы, удовлетворяющие специфике подготовки студентов по направлению подготовки 41.03.03. «Востоковедение и африканистика» (направленность «История стран Азии и Африки»), используемые в учебном процессе.

Рабочие места студентов, проходящих учебную практику в организациях, во время самостоятельной подготовки должны быть оснащены пакетами офисных и прикладных программ, которые используются в учебном процессе.