Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми

«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т. Чисталева»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано | Утверждаю |
| Начальник управления культуры | Директор ГПОУ РК |
| АМО ГО «Сыктывкар» | «Колледж культуры» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Ю. Елфимов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Анкудинова |
| Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Приказ № 101а/од от 07.09.2020 г. |

**Программа учебной и производственной практики**

обучающихсяспециальности

**51.02.03 «Библиотековедение»**

уровень подготовки — базовый

форма обучения - очная

**Сыктывкар**

**2020 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано с Педагогическим советом ГПОУ РК «Колледж культуры»  Протокол №1 от 04.09.2020 г. |  |
| Согласовано с ГБУ РК «Национальная библиотека Республики Коми»  Директор  О.Р. Мифтахова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |
|  |  |
| Согласовано с ГБУ РК «Юношеская библиотека Республики Коми»  Директор  О.А. Винниченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**1.Паспорт программы учебной и производственной практики**

**1.1.Место учебной и производственной практики в структуре профессиональной образовательной программы:**

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

**1.2. Цель практики:** создание условий для формирования у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретения практического опыта.

**1.3. Требования к результатам учебной и производственной практик.**

В результате прохождения учебной и производственной практик, обучающийся должен освоить:

ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационная деятельность

**1.4. Количество часов на освоение учебной и производственной практик:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Всего 360 часов, в том числе: | | |
| в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность» | | |
|  | учебная практика | 54 часа |
|  | производственная практика по профилю | 90 часов |
| в рамках освоения ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» | | |
|  | производственная практика по профилю | 18 часов |
| в рамках освоения ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность» | | |
|  | производственная практика по профилю | 36 часов |
| в рамках освоения ПМ. 04 «Информационная деятельность» | | |
|  | учебная практика | 18 часов |
| Производственная (преддипломная) практика | | 144 часа |

**1.5. Формы контроля:**

учебная практика - зачет;

производственная практика - дифференцированный зачет.

**2.Результаты практики**

Результатом учебной и производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.  - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.  - Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.  - Позиционирование себя в роли библиотекаря.  - Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.  - Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  - Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.  - Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности  - Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.  - Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;  - Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.  - Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.  - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - Объективность оценки степени риска и принятие оптимальных решений в нестандартной ситуации на основе грамотного и оперативного анализа.  - Своевременное проведение эффективных профилактических мер для снижения риска в профессиональной деятельности на основе прогнозирования развития ситуации. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.  - Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.  - Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста.  - Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.  - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - Низкий уровень конфликтности;  - Активность взаимодействия;  - Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.  - Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).  - Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.  - Аргументированная трансляция своей точки зрения.  - Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.  - Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач;  - Конкретизация последовательности выполнения задач.  - Проявление ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.  - Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.  - Обоснованный выбор методов и способов личностного развития. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями.  - Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.  - Быстрая адаптация к изменяющимся условиям. Осуществление профессиональной деятельности адекватно направлениям ее модернизации и социальному заказу.  - Своевременное обновление методологического и технологического содержания профессиональной деятельности.  - Демонстрация профессиональной мобильности. |

и профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. | - Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  - Обеспечение сохранности библиотечных фондов. |
| ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. | - Ведение и использование в практической деятельности справочно- библиографического аппарата библиотеки;  - Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;  - Индексация документов и запросов;  - Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек |
| ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. | - Работа с различными категориями пользователей библиотеки  - Оформление, прием и выдача документов;  - Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;  - Анализ читательских групп. |
| ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения. | - Использование разных стилей управления в решении своих профессиональных задач;  - Анализ работы вверенного коллектива библиотеки (структурного подразделения).  - Составление плана работы коллектива;  - Определение целей и задач;  - Ведение всех видов отчетности. |
| ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды. | - Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды;  - Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра);  - Составление и обоснование номенклатуры платных услуг. |
| ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами. | - Составление и ведение внутренней нормативной документации;  - Заполнение документов первичного учёта. |
| ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки. | - Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.  - Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении. |
| ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. | - Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач;  - Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение.  - Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность.  - Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.  - Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.  - Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности. |
| ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры. | - Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).  - Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия. |
| ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки. | - Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.  - Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей; |
| ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки. | - Разработка сценариев библиотечных мероприятий;  - Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;  - Формирование информационной культуры пользователя;  - Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий. |
| ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям. | - Разработка сценария мероприятия;  - Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки. |
| ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией. | - Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи;  - Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач. |
| ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно- поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании. | - Использование в работе прикладного программного обеспечения (Microsoft Office Power Point , Microsoft Office Publisher, Abode Photoshop, Corel Draw и др.).  - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  - Применение знаний о классификации, установке и сопровождении программного обеспечения, типах компьютерных сетей при решении своих профессиональных задач;  - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;  - Применение мультимедийных технологий. |
| ПК 4.2. Использовать базы данных. | - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  - Анализ деятельности отдельных подсистем АБИС и формулировка требований к их дальнейшему развитию;  - Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач. |
| ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии. | - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. |

**3.Требования к руководителям практики**

*Требования к руководителям практики от ГПОУ РК «Колледж культуры»:*

* разрабатывает тематику заданий по практике обучающихся;
* проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
* принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
* осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
* формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
* проверяет ход прохождения практики обучающимися, выезжая в организации, участвующие в проведении практики;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
* контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* совместно с организациями, участвующими в проведении практики, организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
* совместно с организациями, участвующими в проведении практики, принимает зачет (дифференцированный зачет) по практике.

*Требования к руководителям практики от организации:*

* заключают договоры на организацию и проведение практики;
* согласовывают программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
* предоставляют рабочие места практикантам, назначают руководителей практики от организации, определяют наставников;
* участвуют в организации и проведении зачета по практике;
* участвуют в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
* участвуют в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных с обучающимися в период прохождения практики;
* обеспечивают безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводят инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

**УП.00 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

**1.Паспорт программы учебной практики**

**1.1.Место учебной практики в структуре профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

**1.2. Цель практики:** приобретение обучающимися первоначального практического опыта.

**Задачи практики**: формировать представление о профессии; изучить структуру, специфику деятельности различных функциональных отделов библиотеки; развить интерес к библиотечной деятельности; формировать навыки общения в профессиональном коллективе; развивать навыки научно-исследовательской работы; аналитическая деятельность.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.01 *«Технологическая деятельность»*** обучающийся в ходе учебной практики должен:

**иметь практический опыт**:

* выявления краеведческих материалов и работы с ними;
* работы по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий.
* аналитической деятельности.

**уметь:**

* осуществлять профессионально-практическую деятельность;
* анализировать документы для составления библиографической записи;
* анализировать посещённые мероприятия, изученные источники информации;
* характеризовать процесс информатизации библиотек;
* понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
* анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;

**знать:**

* теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
* типологию читателей и специфику работы с ними;
* технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
* состав и структуру библиотечных фондов;
* виды и формы каталогов;
* основные процессы формирования библиотечных фондов;
* основные виды и процессы библиографической работы;
* объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.04 «*Информационная деятельность»***  обучающийся в ходе учебной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.

**уметь:**

* использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
* применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

**знать:**

* основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
* состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
* классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
* особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест.

**1.3. Количество часов на освоение учебной практики:**

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

4 семестр - 36 часов (рассредоточенно);

4 семестр - 18 часов (концентрированно).

в рамках освоения ПМ.01 «Информационная деятельность»

4 семестр – 18 часов (концентрированно)

**1.4. Формы контроля:** зачет.

**2.Результаты практики**

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.  - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.  - Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.  - Позиционирование себя в роли библиотекаря. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  - Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.  - Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности  - Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.  - Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.  - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.  - Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.  - Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста.  - Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.  - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.  - Обоснованный выбор методов и способов личностного развития. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями.  - Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.  - Своевременное обновление методологического и технологического содержания профессиональной деятельности.  - Демонстрация профессиональной мобильности. |
| **Профессиональные компетенции** |  |
| ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. | - Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  - Обеспечение сохранности библиотечных фондов. |
| ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. | - Ведение и использование в практической деятельности справочно- библиографического аппарата библиотеки;  - Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;  - Индексация документов и запросов;  - Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек |
| ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. | - Оформление, прием и выдача документов;  - Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;  - Анализ читательских групп. |
| ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии. | - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. |

**3.Структура и содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПМ** | | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК** | **Объем часов** | **ПК** |
| **Рассредоточенно** | | | | |
|  | **II курс, IV семестр** | | **36 часов** | |
| **Введение** | Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, график практики, содержание и ее задачи, контроль практики. Техника безопасности. | | **2** | ОК 1 |
|  | - Ознакомление с деятельностью библиотеки, (по плану). Структура библиотеки, организация работы, основные направления деятельности, зоны обслуживания, состав библиотечного фонда и т.д. | | **2** | ОК 1, 8, 9 |
| **МДК 01.01 Библиотековедение.**  **Раздел 1. Библиотековедение.** |  | |  |  |
| **Подраздел 4. Библиотечное обслуживание (БО): понятие, формы, виды. Нормативно-правовое обеспечение.**  Тема 4.1. Библиотечное обслуживание и его определение. Цели, принципы, основное содержание. Правовое обеспечение БО. | - Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с отделами библиотеки, особенностями обслуживания. Изучение документов по правовому обеспечению БО. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 8 |
| Тема 4.2. Библиотечный абонемент, его роль в обслуживании читателей, пользователей. | - Посещение библиотеки, (по плану). Встреча с руководителем структурного подразделения библиотеки: технология обслуживания читателей на абонемент: как производится запись читателя в библиотеку, выдача и прием документов, помощь читателям в выдаче литературы. Работа с формулярами. Порядок перерегистрации читателей. Изучение правил пользования библиотекой. Деятельность библиотеки по сохранности библиотечного фонда. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 8 |
| Тема 4.3. Организация обслуживания пользователей в читальных залах. | - Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с технологией обслуживания в читальном зале, заполнения учетно-технологических документов абонемента. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 8  ПК 1.3 |
| Тема 4.6. Технология библиотечного обслуживания. | - Посещение библиотеки, (по плану). Наблюдение технологических процессов обслуживания читателей; | | 2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9  ПК 1.2 |
| Тема 4.7. Учетно-технологические документы и правила их заполнения. | - Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с особенностями применения безбумажной технологии учета в библиотеке, автоматизации библиотечных процессов. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 |
| Тема 4.8. Организация библиотечной среды. | – Посещение культурно-досугового мероприятия в библиотеке, (по плану). Ознакомление с процессом подготовки мероприятия (план, сценарий, программа) и его проведением. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9  ПК 1.3 |
| **Подраздел 5. Пользователи публичных библиотек**.  Тема 5.2. Характеристика чтения читателей современных публичных библиотек. Типология читателей. | - Посещение библиотеки, (по плану). Наблюдение работы библиотекарей с читателями, изучение читательских интересов, их обработка. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9  ПК 1.2, 1.3 |
| Тема 5.3. Изучение пользователей библиотек. | - Анализ читательской группы по формулярам библиотеки.  - Ознакомление с картотекой читательских интересов, ее содержанием и организацией. | | 2  2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8  ПК 1.2, 1.3 |
| **Подраздел 6. Формы и методы библиотечного обслуживания.**  Тема 6.1. Индивидуальное обслуживание (ИО) читателей, пользователей. | - Посещение библиотеки, (по плану). Наблюдение работы библиотекарей по индивидуальному обслуживанию читателей (пользователей) библиотеки. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8  ПК 1.3 |
|  | Итого по разделу: | | **24** |  |
| **МДК 01.02 Библиографоведение.**  **Раздел 2. Библиографоведение: теоретические основы.** |  | |  |  |
| **Раздел 2. Библиографическая деятельность библиотеки**  Тема 2.2. Справочно-поисковый аппарат библиотеки. | - Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с библиотечными фондами, расстановкой, принципами формирования и комплектования. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 8  ПК 1.1, 1.2 |
| Тема 2.5. Справочно-библиографическое обслуживание: организация и методика. | - Посещение библиотеки, (по плану). Изучение различных видов документов, которые входят в состав фонда СБО, периодической и профессиональной литературы. | | 2 | ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9  ПК 1.1, 1.2 |
| Тема 2.6. Библиографическое информирование: организация и методика. | - Посещение библиотеки, (по плану). Организация и управление библиографической работой библиотеки.  - Анализ деятельности библиотеки (на выбор). | | 2  2 | ОК 1, 2, 4, 8, 9  ПК 1.1, 1.2 |
| **Итоговое занятие.** | - Оформление документов по практике;  - Защита практики. | | 2  2 | ОК 1, 2, 4, 8 |
|  | Итого по разделу: | | **12** |  |
|  | **Всего:** | | **36** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПМ** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК** | **Документ, подтверждающий качество выполнения работ** | |  |
|  | **Концентрированно, 36 часов** | | | |
|  | **II курс, IV семестр** | | |  |
| **ПМ. 01 «Технологическая деятельность»** | Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности. | | - Дневник по практике  - Отчет по практике | ПК  ОК 1 |
|  | Ознакомление с библиотекой - базой практики: внутренние и локальные акты, правила поведения. Дать характеристику учреждения. | | - Анализ деятельности библиотеки, структурного подразделения | ПК 1.2  ОК 1 |
|  | Ознакомление с фондом, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда. | |  | ПК 1.1  ОК 5 |
|  | Ознакомление с принципами обслуживания посетителей, с порядком заполнения учетных документов, выполнение библиографических справок. | |  | ПК 1.3  ОК 1 |
|  | Ознакомление со спецификой отделов (ОЛИ, ИНО,ПТО): фонд отдела и его расстановка, обслуживание читателей. | |  | ПК 1.1, 1.3  ОК 5 |
|  | Ознакомление с методикой организации и проведения мероприятий в библиотеке (на примере любого мероприятия в соответствии с планом библиотеки). | | - Анализ посещенного мероприятия | ПК 1.2, 1.3  ОК 1,5 |
| **ПМ.04 «Информационная деятельность»** | Изучение информации о библиотеке в сети Интернет, информации о предоставляемых услугах. | |  |  |
|  | Оформление документов, защита практики. | |  | ПК 1.2  ОК 1 |

**4.Условия к организации и проведения учебной практики**

**4.1.Перечень документов, необходимых для проведения учебной практики:**

* Положение об учебной и производственной практике обучающихся ГПОУ РК «Колледж культуры».
* Программа учебной практики
* График учебного процесса
* Договор с учреждением на организацию учебной практики обучающихся
* Тематический план по учебной практике (рассредоточенно)
* План-задание по учебной практике (концентрированно).

**4.2.Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Учебная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами учебной практики являются учреждения социально-культурной сферы г. Сыктывкара:

* Библиотека ГОУП РК «Колледж культуры им. В.Т. Чисталева»;
* ГБУ РК «Национальная библиотека Республики Коми», г. Сыктывкар;
* ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я.Маршака», г. Сыктывкар;
* ГБУ РК «Юношеская библиотека Республики Коми», г. Сыктывкар;
* МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система», г. Сыктывкар, Эжвинский район;
* МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара», г. Сыктывкар;
* Коми Республиканская специальная библиотека им. Луи Брайля;
* Центральная городская библиотека Сыктывкарской ЦБС;
* Центральная городская детская библиотека Сыктывкарской ЦБС,

а также детские и смешанные филиалы Сыктывкарской ЦБС, лучшие библиотеки школ, гимназий.

Материально-техническая база учреждений, в которых реализуется программа практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников учреждениям.

**4.3.Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

- Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» : рекомендовано УМО ВУЗ / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 287 с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. в конце разделов и в подстроч. примеч.

- Справочно- поисковый аппарат библиотеки : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») : рекомендовано / под ред. И. С. Пилко. - Санкт - Петербург : Профессия, 2015. - 287с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. : с. 272. – Предм. указ. : с. [284] – 287.

- Справочник библиографа / [науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : «Профессия», 2014. – 767 с. - Библиогр. в конце разд. – Предм. указ. :

с. [757] – 763. – 2000 экз.

<http://mincult.rkomi.ru/> - Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми

<http://minobr.rkomi.ru/>- Министерство образования и молодежной политики Республики Коми

<http://minnats.rkomi.ru/> - Министерство национальной политики Республики Коми

**5.Контроль и оценка результатов учебной практики**

**5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

* аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося;
* аналитическая справка.

**5.2 Портфолио обучающегося:**

* дневник по практике;
* отчет по практике за семестр;
* анализ посещенного мероприятия;
* анализ деятельности библиотеки (базы практики), отдела;

**5.3.** Оценка по учебной практике выставляется в зачетную ведомость не позднее 10 дней со дня окончания практики на основании данных аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику, защиты портфолио.

**ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

ПП.00 ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

**1.Паспорт программы производственной практики**

**1.1.Место производственной практики в структуре профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

**1.2. Цель практики:** приобретение практического опыта, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

**Задачи практики**: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, опыта работы конкретной библиотеки; совершенствование профессиональных навыков; содействие выработке профессионально - значимых качеств личности, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в области библиотековедения.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.01 «*Технологическая деятельность»*** обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
* выявления краеведческих материалов и работы с ними;
* работы по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий;
* ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
* составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
* индексирования документов;
* организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
* размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

**уметь:**

* осуществлять профессионально-практическую деятельность;
* вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
* понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
* проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
* характеризовать процесс информатизации библиотек;
* анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
* выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
* анализировать документы для составления библиографической записи**;**
* индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
* использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
* моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

**знать:**

* теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
* типологию читателей и специфику работы с ними;
* технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
* основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
* определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
* современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
* типологию библиографических пособий;
* основные виды и процессы библиографической работы;
* виды и формы каталогов;
* состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
* объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
* задачи, принципы и правила индексирования документов;
* состав и структуру библиотечных фондов;
* основные процессы формирования библиотечных фондов.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.02 «*Организационно-управленческая деятельность»*** обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт**:

* ведения учетной документации библиотеки;
* составления текущих планов и отчетов;
* ведения деловых бесед;
* заполнения документов первичного учета.

**уметь:**

* применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
* рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
* использовать разные стили управления;
* анализировать методическую деятельность библиотеки;
* составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
* использовать законы в практике работы библиотеки;
* составлять внутреннюю нормативную документацию;
* общаться и работать с людьми;
* правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.

**знать:**

* теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
* методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
* источники финансирования;
* основы маркетинговой деятельности;
* основы научной организации труда в библиотеке;
* основы методической, рекламной деятельности;
* законодательную базу современной библиотеки;
* внутреннюю нормативную документацию библиотек;
* нормы библиотечной этики и этикета.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.03 «*Культурно-досуговая деятельность»***  обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* организации и проведения различных форм массовых мероприятий,
* разработки сценария и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
* формирования информационной культуры пользователя.

**уметь:**

* планировать культурно-досуговую деятельность;
* разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
* записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
* проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий.

**знать:**

* теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
* формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
* методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
* теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
* основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
* художественное оформление библиотечных мероприятий;
* основы речевой культуры и ораторского искусства;
* общие вопросы этики и культуры делового общения.

**1.3. Количество часов на освоение производственной практики:**

Всего 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

4 семестр – 36 часов

6 семестр – 54 часа

в рамках освоения ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

6 семестр – 18 часов

в рамках освоения ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность»

6 семестр – 36 часов

**1.4. Формы контроля:** дифференцированныйзачет.

**2.Результаты практики**

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.  - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.  - Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.  - Позиционирование себя в роли библиотекаря.  - Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.  - Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  - Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.  - Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности  - Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.  - Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;  - Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.  - Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.  - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.  - Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.  - Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.  - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - Низкий уровень конфликтности;  - Активность взаимодействия;  - Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.  - Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).  - Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.  - Аргументированная трансляция своей точки зрения.  - Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.  - Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности. |

и профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. | - Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  - Обеспечение сохранности библиотечных фондов. |
| ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. | - Ведение и использование в практической деятельности справочно- библиографического аппарата библиотеки;  - Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;  - Индексация документов и запросов;  - Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек |
| ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. | - Работа с различными категориями пользователей библиотеки  - Оформление, прием и выдача документов;  - Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;  - Анализ читательских групп. |
| ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды. | - Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды;  - Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра);  - Составление и обоснование номенклатуры платных услуг. |
| ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами. | - Составление и ведение внутренней нормативной документации;  - Заполнение документов первичного учёта. |
| ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры. | - Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).  - Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия. |
| ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки. | - Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.  - Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей; |
| ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки. | - Разработка сценариев библиотечных мероприятий;  - Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;  - Формирование информационной культуры пользователя;  - Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий. |

**3.Структура и содержание производственной практики**

**(по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПМ** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК** | **Документ, подтверждающий качество выполнения работ** | **ОК** | **ПК** |
|  | **II курс, IVсеместр** | **Концентрированно 36 часов** | | |
| **ПМ. 01 «Технологическая деятельность»** | Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности. | - Дневник по практике  - Отчет по практике | 1 |  |
|  | Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  Ознакомление с работой по сохранению фонда. |  | 1, 2 | 1.1 |
|  | Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов.  Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек. |  | 1, 2 | 1.2 |
|  | Анализ читательских групп | - Анализ | 1,2 | 1.3 |
|  | Оформление отчетной документации  Защита практики | - Портфолио | 1,2 | 1.3 |
|  | **III курс, VI семестр** | **Концентрированно 108 часов** | | |
| **ПМ. 01 «Технологическая деятельность»** | Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности. | - Дневник по практике  - Отчет по практике | 1 |  |
|  | Ознакомление с библиотекой - базой практики: изучение внутренних и локальных правовых актов библиотеки; правила поведения в библиотеке, информацию о предоставляемых услугах | - Характеристика учреждения;  - Правила поведения в библиотеке, миссия библиотеки | 1 |  |
|  | Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  Ознакомление с работой по сохранению фонда. |  | 1, 2 | 1.1 |
|  | Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов.  Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек. |  | 1, 2 | 1.2 |
|  | Обслуживание пользователей библиотеки. | - Анализ читательских групп | 6 | 1.3 |
| **ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»** | Использование диагностических средств анализа для изучения потребностей пользователей и меняющейся внешней среды. Подготовка и проведение социологического опроса. | - Материалы опроса,  - Анализ исследования | 1, 2, 4-6 | 2.2 |
|  | Ознакомление с перечнем услуг, предоставляемых библиотекой – базой практики;  Составление перечня услуг, в том числе платных услуг. | - Перечень услуг  - Прейскурант | 1,5 | 2.2 |
|  | Составление и ведение внутренней нормативной документации;  Заполнение документов первичного учёта. |  | 1, 2 | 2.3 |
| **ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»** | Разработка сценария мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки. | - Сценарий | 1, 4 | 3.3 |
|  | Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятия. | - Анализ проведенного мероприятия,  - Фотоотчет | 2, 5, 6 | 3.2, 3.3 |
|  | Подготовка и проведение мероприятия. | 3.1 |
|  | Оформление отчетной документации по практике. Защита практики. | - Портфолио | 1 |  |

**4.Условия к организации и проведения производственной практики**

**4.1.Перечень документов, необходимых для проведения производственной практики:**

* Положение об учебной и производственной практике обучающихся ГПОУ РК «Колледж культуры».
* Программа учебной и производственной практики
* График учебного процесса
* Договор с образовательным учреждением на организацию производственной практики обучающихся
* План-задание по производственной практике.

**4.2.Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами учебной практики являются учреждения социально-культурной сферы г. Сыктывкара:

* Библиотека ГОУП РК «Колледж культуры им. В.Т. Чисталева»;
* ГБУ РК «Национальная библиотека Республики Коми», г. Сыктывкар;
* ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я.Маршака», г. Сыктывкар;
* ГБУ РК «Юношеская библиотека Республики Коми», г. Сыктывкар;
* МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система», г. Сыктывкар, Эжвинский район;
* МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара», г. Сыктывкар;
* Коми Республиканская специальная библиотека им. Луи Брайля;
* Центральная городская библиотека Сыктывкарской ЦБС;
* Центральная городская детская библиотека Сыктывкарской ЦБС,

а также детские и смешанные филиалы Сыктывкарской ЦБС, лучшие библиотеки школ, гимназий.

Материально-техническая база учреждений, в которых реализуется программа практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников учреждений.

**4.3.Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

-Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» : рекомендовано УМО ВУЗ / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 287 с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. в конце разделов и в подстроч. примеч.

-Справочно- поисковый аппарат библиотеки : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») : рекомендовано / под ред. И. С. Пилко. - Санкт - Петербург : Профессия, 2015. - 287с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. : с. 272. – Предм. указ. : с. [284] – 287.

-Справочник библиографа / [науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : «Профессия», 2014. – 767 с. - Библиогр. в конце разд. – Предм. указ. :

с. [757] – 763. – 2000 экз.

-Исаева, И. Ю. Досуговая педагогика [Текст]: учебное пособие / И. Ю. Исаева. – М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2010г.

- Збаровская Н. В. Обучающие игры в библиотеке: Технология игрового имитационного моделирования: Учебно-практическое пособие. – С.-Пб.: Профессия, 2001.-216 с.

Самоучитель для оратора *(по Р.Гандапасу):* методическое пособие*. –* Сыктывкар, Колледж культуры, 2015.-24с.

-Сопер, Поль Л*.* Основы искусства речи: учебное пособие/ пер. с англ. Чижовой С.Д. [Текст]/ Поль Л.Сопер.- Ростов н/Д: Феникс: Рек. Комитетом по высшей школе Миннауки России, 2002.-115с.

**Законодательные акты РФ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая /Рос. Газ.–1994.-8 дек.; Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст] /Рос. Газ. – 1996. – 6-10 февр.– Ст. 3302; Ст. 410.
2. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
3. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ) //www.mkmk.ru
4. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ.– 1996. – 24 января.

**Региональные законодательные акты**

1. Конституция Республики Коми [Текст] /Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК.– 1998.– № 5.
2. О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов [Текст]: Закон Республики Коми от 9 декабря 1996 г. № 24– РЗ.

**5.Контроль и оценка результатов производственной практики**

**5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

* аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося;
* аналитическая справка.

**5.2. Портфолио обучающегося:**

* дневник по практике;
* отчет по практике за семестр (по форме);

а) Документы, подтверждающие качество выполнения работ по ПМ.01 «Технологическая деятельность»:

* характеристика учреждения – базы практики;
* анализ читательских групп.

б) Документы, подтверждающие качество выполнения работ по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»:

* анкета и анализ социологического опроса;
* перечень услуг, прейскурант на платные услуги.

в) Документы, подтверждающие качество выполнения работ ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность»:

* сценарий мероприятия;
* презентационный материал;
* анализ проведенного мероприятия.

**5.3.** Оценка по производственной практике выставляется в зачетную ведомость не позднее 10 дней со дня окончания практики на основании данных аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику, защиты портфолио.

**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ

**1.Паспорт программы производственной практики**

**1.1.Место производственной практики в структуре профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа производственной преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.0 Библиотековедение в части освоения всех видов профессиональной деятельности: технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность.

**1.2. Цель практики:** углубление практического опыта обучающегося; развитие общих и профессиональных компетенций; проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (дипломного проекта) в библиотеках различных типов и видов.

**Задачи практики**: формировать информационные, коммуникативные, организаторские и исследовательские компетенции; совершенствовать умения по специальности; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста; подготовка к итоговой государственной аттестации; выполнение индивидуального задания, представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.01 «*Технологическая деятельность»*** обучающийся в ходе производственной преддипломной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
* составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
* выявления краеведческих материалов и работы с ними;
* работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
* ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
* составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
* индексирования документов;
* организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
* размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

**уметь:**

* осуществлять профессионально-практическую деятельность;
* вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
* понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
* проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
* характеризовать процесс информатизации библиотек;
* анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
* выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
* организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
* анализировать документы для составления библиографической записи;
* индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
* использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
* моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

**знать:**

* теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
* типологию читателей и специфику работы с ними;
* технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
* основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
* определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
* современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
* типологию библиографических пособий;
* основные виды и процессы библиографической работы;
* виды и формы каталогов;
* состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
* объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
* задачи, принципы и правила индексирования документов;
* состав и структуру библиотечных фондов;
* основные процессы формирования библиотечных фондов.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.02 «*Организационно-управленческая деятельность»*** обучающийся в ходе производственной преддипломной практики должен:

**иметь практический опыт**:

* ведения учетной документации библиотеки;
* составления текущих планов и отчетов;
* ведения деловых бесед;
* заполнения документов первичного учета;
* вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

**уметь:**

* применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
* рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
* использовать разные стили управления;
* анализировать методическую деятельность библиотеки;
* составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
* использовать законы в практике работы библиотеки;
* составлять внутреннюю нормативную документацию;
* общаться и работать с людьми;
* правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.

**знать:**

* теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
* методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
* источники финансирования;
* основы маркетинговой деятельности;
* основы научной организации труда в библиотеке;
* основы методической, рекламной деятельности;
* законодательную базу современной библиотеки;
* внутреннюю нормативную документацию библиотек;
* нормы библиотечной этики и этикета.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.03 «*Культурно-досуговая деятельность»***  обучающийся в ходе производственной преддипломной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* организации и проведения различных форм массовых мероприятий,
* разработки сценария и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
* формирования информационной культуры пользователя.

**уметь:**

* планировать культурно-досуговую деятельность;
* разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
* записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
* проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
* использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей.

**знать:**

* теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
* формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
* методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
* теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
* основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
* художественное оформление библиотечных мероприятий;
* основы речевой культуры и ораторского искусства;
* общие вопросы этики и культуры делового общения.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.04 «*Информационная деятельность»***  обучающийся в ходе производственной преддипломной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
* использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.

**уметь:**

* использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
* использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
* применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
* применять мультимедийные технологии;
* оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
* анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;

**знать:**

* основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
* состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
* классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
* принципы использования мультимедиа;
* основные свойства и характеристики АБИС;
* виды и правила сетевого взаимодействия;
* особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест.

**1.3. Количество часов на освоение преддипломной практики:**

Всего 144 часа в 6 семестре, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

в рамках освоения ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

в рамках освоения ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность»

в рамках освоения ПМ.04 «Информационная деятельность»

**1.4. Формы контроля:** дифференцированныйзачет.

**2.Результаты практики**

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.  - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.  - Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.  - Позиционирование себя в роли библиотекаря.  - Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.  - Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.  - Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.  - Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности  - Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.  - Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;  - Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.  - Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.  - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности. |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | - Объективность оценки степени риска и принятие оптимальных решений в нестандартной ситуации на основе грамотного и оперативного анализа.  - Своевременное проведение эффективных профилактических мер для снижения риска в профессиональной деятельности на основе прогнозирования развития ситуации. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.  - Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.  - Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста.  - Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных. |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.  - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | - Низкий уровень конфликтности;  - Активность взаимодействия;  - Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.  - Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).  - Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.  - Аргументированная трансляция своей точки зрения.  - Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.  - Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач;  - Конкретизация последовательности выполнения задач.  - Проявление ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.  - Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.  - Обоснованный выбор методов и способов личностного развития. |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями.  - Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.  - Быстрая адаптация к изменяющимся условиям. Осуществление профессиональной деятельности адекватно направлениям ее модернизации и социальному заказу.  - Своевременное обновление методологического и технологического содержания профессиональной деятельности.  - Демонстрация профессиональной мобильности. |

и профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. | - Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  - Обеспечение сохранности библиотечных фондов. |
| ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. | - Ведение и использование в практической деятельности справочно- библиографического аппарата библиотеки;  - Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;  - Индексация документов и запросов;  - Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек |
| ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. | - Работа с различными категориями пользователей библиотеки  - Оформление, прием и выдача документов;  - Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;  - Анализ читательских групп. |
| ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения. | - Использование разных стилей управления в решении своих профессиональных задач;  - Анализ работы вверенного коллектива библиотеки (структурного подразделения).  - Составление плана работы коллектива;  - Определение целей и задач;  - Ведение всех видов отчетности. |
| ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды. | - Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды;  - Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра);  - Составление и обоснование номенклатуры платных услуг. |
| ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами. | - Составление и ведение внутренней нормативной документации;  - Заполнение документов первичного учёта. |
| ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки. | - Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.  - Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении. |
| ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. | - Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач;  - Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение.  - Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность.  - Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.  - Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.  - Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности. |
| ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры. | - Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).  - Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия. |
| ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки. | - Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.  - Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей; |
| ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки. | - Разработка сценариев библиотечных мероприятий;  - Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;  - Формирование информационной культуры пользователя;  - Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий. |
| ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям. | - Разработка сценария мероприятия;  - Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки. |
| ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией. | - Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи;  - Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач. |
| ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно- поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании. | - Использование в работе прикладного программного обеспечения (Microsoft Office Power Point , Microsoft Office Publisher, Abode Photoshop, Corel Draw и др.).  - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  - Применение знаний о классификации, установке и сопровождении программного обеспечения, типах компьютерных сетей при решении своих профессиональных задач;  - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;  - Применение мультимедийных технологий. |
| ПК 4.2. Использовать базы данных. | - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  - Анализ деятельности отдельных подсистем АБИС и формулировка требований к их дальнейшему развитию; з  - Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач. |
| ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии. | - Использование средств автоматизации компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;  - Применение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности;  - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. |

**3.Структура и содержание производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПМ** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК** | **Документ, подтверждающий качество выполнения работ** | **ОК** | **ПК** |
|  | **Концентрированно** | | | |
|  | **III курс, VI семестр** | | **144 часа** | |
|  | Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности. | - Дневник по практике  - Отчет по практике |  |  |
| **ПМ. 01 «Технологическая деятельность»** | Ознакомление с библиотекой - базой практики: документы, регламентирующие работу библиотеки; отчеты и планы; муниципальное задание; правила поведения в библиотеке, информация о предоставляемых услугах. | - Характеристика учреждения | 1 |  |
|  | Подготовка и оформление библиографического списка по теме ВКР. | - Библиографический список по теме ВКР | 5, 8, 9 | 1.2 |
|  | Комплектовать, обрабатывать, учитывать и осуществлять сохранность библиотечного фонда. |  | 3, 9 | 1.1 |
|  | Аналитико-синтетическая обработка документов, организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотеки. |  | 7 | 1.2 |
|  | Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки. |  | 3, 5, 6 | 1.3 |
| **ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»** | Анализ структуры профессиограммы управления библиотеки - базы практики. | - Копии документов, регламентирующих работу библиотеки, структура управления | 6 | 2.5 |
|  | Проведение мониторинга и обследования библиотеки-базы практики по теме ВКР |  | 2 | 2.4, 2.5 |
|  | Ведение учётной документации библиотеки. |  | 7 | 2.2, 2.3 |
|  | Проведение социологического опроса «Эффективность библиотечного обслуживания». | -Анкета и анализ социологического опроса | 3 | 2.2 |
|  | Изучение учётных форм (годовой отчёт) и разнообразных планов библиотеки (годовой, квартальный, по направлениям деятельности, индивидуальный). | - Планы, отчеты | 7, 8 | 2.2, 2.3 |
| **ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»** | Разработка сценария библиотечного мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки; | - Сценарий мероприятия.  - Презентационный материал. | 4, 9 | 3.3, 3.4 |
|  | Организационная и постановочная работа при подготовке мероприятий; музыкально-шумовое оформление. |  | 2, 6, 7 | 3.3, 3.5 |
|  | Подготовка и проведение мероприятия. | - Анализ проведенного мероприятия | 2, 6, 7 | 3.1, 3.2 |
|  | Составление и оформление методической разработки по формированию информационной культуры. | - Методическая разработка | 4, 5 |  |
|  | Владение культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией. |  | 6 | 3.5 |
| **ПМ. 04 «Информационная деятельность»** | Поиск информации по теме ВКР с использования сети Интернет и сводных электронных каталогов. |  | 4, 8 | 4.3 |
|  | Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. Изучение сайта библиотеки – ЦБС. |  | 4, 5 | 4.2 |
|  | Использование информационный и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. |  | 8, е9 | 4.1, 4.3 |
|  | Оформление отчетной документации. Защита практики. | - Портфолио | 6 |  |

**4.Условия к организации и проведения производственной практики**

**4.1.Перечень документов, необходимых для проведения производственной практики:**

* Положение об учебной и производственной практике обучающихся ГПОУ РК «Колледж культуры».
* Программа учебной и производственной практики
* График учебного процесса
* Договор с учреждением на организацию производственной практики обучающихся
* План-задание по производственной (преддипломной) практике.

**4.2.Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки. Базами производственной (преддипломной) практики являются учреждения социально-культурной сферы г. Сыктывкара:

* Библиотека ГОУП РК «Колледж культуры им. В.Т. Чисталева»;
* ГБУ РК «Национальная библиотека Республики Коми», г. Сыктывкар;
* ГБУ РК «Национальная детская библиотека Республики Коми им. С.Я.Маршака», г. Сыктывкар;
* ГБУ РК «Юношеская библиотека Республики Коми», г. Сыктывкар;
* МБУК «Эжвинская централизованная библиотечная система», г. Сыктывкар, Эжвинский район;
* МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара», г. Сыктывкар;
* Коми Республиканская специальная библиотека им. Луи Брайля;
* Центральная городская библиотека Сыктывкарской ЦБС;
* Центральная городская детская библиотека Сыктывкарской ЦБС,

а также детские и смешанные филиалы Сыктывкарской ЦБС, лучшие библиотеки школ, гимназий.

Материально-техническая база учреждений, в которых реализуется программа практики, соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников учреждения.

**4.3.Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

- Алешин, Л. И. Материально-техническая база библиотек: рекомендовано УМО : учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 448 с.:

- Брежнева,В.В. Информационное обслуживание : рекомендовано УМО : учебное пособие. - Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 367 с.

- Васильченко, Н.П. Современное делопроизводство в библиотеке: практическое пособие. – М.: Литера, 2013. – 110 с.- (+ CD-ROM). – (Современная библиотека).

- Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» : рекомендовано УМО ВУЗ / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 287 с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. в конце разделов и в подстроч. примеч.

- Справочно- поисковый аппарат библиотеки : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») : рекомендовано / под ред. И. С. Пилко. - Санкт - Петербург : Профессия, 2015. - 287с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. : с. 272. – Предм. указ. : с. [284] – 287.

-Справочник библиографа / [науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : «Профессия», 2014. – 767 с. - Библиогр. в конце разд. – Предм. указ. :

с. [757] – 763. – 2000 экз.

-Исаева, И. Ю. Досуговая педагогика [Текст]: учебное пособие / И. Ю. Исаева. – М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2010г.

- Збаровская Н. В. Обучающие игры в библиотеке: Технология игрового имитационного моделирования: Учебно-практическое пособие. – С.-Пб.: Профессия, 2001.-216 с.

Самоучитель для оратора *(по Р.Гандапасу):* методическое пособие*. –* Сыктывкар, Колледж культуры, 2015.-24с.

-Сопер, Поль Л*.* Основы искусства речи: учебное пособие/ пер. с англ. Чижовой С.Д. [Текст]/ Поль Л.Сопер.- Ростов н/Д: Феникс: Рек. Комитетом по высшей школе Миннауки России, 2002.-115с.

**Законодательные акты РФ**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая /Рос. Газ.–1994.-8 дек.; Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст] /Рос. Газ. – 1996. – 6-10 февр.– Ст. 3302; Ст. 410.
2. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
3. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ) //www.mkmk.ru
4. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ.– 1996. – 24 января.

**Региональные законодательные акты**

1. Государственная программа Республики Коми «Культура Республики Коми» (от 30 декабря 2011 г. № 651в ред. [Постановления](consultantplus://offline/ref=46347AA2F0DD44B27470B38398A4D348088A654269EBF3A13477814EEBAB8EB834AF4070630E9B616235C5D8m2E) Правительства РК от 28.09.2012 **№** 426)[Электронный ресурс] **//**mincult.rkomi.ru
2. О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов [Текст]: Закон Республики Коми от 9 декабря 1996 г. № 24– РЗ.

**5.Контроль и оценка результатов производственной практики**

**5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

* аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося;
* аналитическая справка.

**5.2. Портфолио обучающегося:**

* дневник по практике;
* отчет по практике за семестр (по форме);

а) Документы, подтверждающие качество выполнения работ по ПМ.01 «Технологическая деятельность»:

* характеристика учреждения – базы практики;
* библиографический список по теме ВКР.

б) Документы, подтверждающие качество выполнения работ по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»:

* копии документов, регламентирующих работу учреждения – базы практики, структура управления;
* планы, отчеты;
* анкета и анализ социологического опроса;
* перечень услуг библиотеки.

в) Документы, подтверждающие качество выполнения работ ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность»:

* сценарий театрализованного мероприятия;
* фотоотчет;
* анализ проведенного мероприятия;
* методическая разработка.

г) Документы, подтверждающие качество выполнения работ ПМ.04 «Информационная деятельность»:

* информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки.

**5.3.** Оценка по производственной преддипломной практике выставляется в зачетную ведомость не позднее 10 дней со дня окончания практики на основании данных аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику, защиты портфолио.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

***Приложение 1***

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03. «Библиотековедение»

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование практики Учебная

|  |  |
| --- | --- |
| По профессиональному модулю | ПМ. 01 «Технологическая деятельность» |
|  | ПМ. 04 «Информационная деятельность» |

Объем (часов) 72 часа (из них 36 часов рассредоточенно)

Период прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид и объем работ** | **Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (**полностью соответствует заданным требованиям/частично/не соответствует**)** |
| Ознакомление с деятельностью библиотеки. Ознакомление с фондом, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда. |  |
| Наблюдение работы библиотекарей по индивидуальному обслуживанию читателей (пользователей) библиотеки. |  |
| Обслуживание читателей, знакомство с учетными документами, выполнение библиографических справок. |  |
| Ознакомление со спецификой отделов (ОЛИ, ИНО,ПТО): фонд отдела и его расстановка, обслуживание читателей. |  |
| Посещение культурно-досугового мероприятия в библиотеке. Ознакомление с методикой организации и проведения мероприятий в библиотеке. |  |
| Аналитическая деятельность. |  |
| Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. |  |
| Оформление отчетной документации по практике. Защита практики. |  |

**Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося**

**во время** **учебной практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики),

руководитель подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03. «Библиотековедение»

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование практики **Производственная (по профилю специальности**)

По профессиональному модулю ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

Объем (часов) 36 часов

Период прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид и объем работ** | **Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (**полностью соответствует заданным требованиям/частично/не соответствует**)** |
| Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.  Ознакомление с работой по сохранению фонда. |  |
| Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов.  Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек. |  |
| Анализ читательских групп |  |
| Оформление отчетной документации  Защита практики |  |

**Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося**

**во время** **производственной практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации (базы практики),

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03. «Библиотековедение»

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование практики **Производственная (по профилю специальности**)

По профессиональному модулю ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»

ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»

Объем (часов) 108 часов

Период прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид и объем работ** | **Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (**полностью соответствует заданным требованиям/частично/не соответствует**)** |
| Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек. |  |
| Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда. Ознакомление с работой по сохранению фонда. |  |
| Обслуживание пользователей библиотеки. |  |
| Использование диагностических средств анализа для изучения потребностей пользователей и меняющейся внешней среды. Подготовка и проведение социологического опроса. |  |
| Составление и ведение внутренней нормативной документации. |  |
| Разработка сценария мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки, его организация и проведение. |  |
| Оформление отчетной документации по практике. Защита практики. |  |

**Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося**

**во время** **производственной практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации (базы практики),

руководитель коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность: 51.02.03 «Библиотековедение»

База практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование практики: **ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)**

По профессиональному модулю: ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационная деятельность

Объем (часов): 144 часа

Период прохождения практики: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид и объем работ** | **Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (**полностью соответствует заданным требованиям/частично/несоответствует**).** |
| Технологическая деятельность: формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек. |  |
| Организационно-управленческая деятельность: планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами. |  |
| Культурно-досуговая деятельность: реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки. |  |
| Информационная деятельность: использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности. |  |
| Оформление отчетной документации по практике. Защита практики. |  |

**Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося**

**во время** **производственной (преддипломной) практики**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица организации (базы практики),

руководитель коллектива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 2***

**Отчет**

1. **Введение** (кратко)

Для успешного прохождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики были поставлены определенные цели и задачи.

***Цель практики*** -

Для достижения общей цели сформулированы следующие задачи (перечислить):

1. **Основная часть**

**Место проведения практики** (полное наименование организации)

**Характеристика учреждения** (кратко – направление деятельности, цели и задачи)

**Дата прохождения практики** – с «\_\_» 20\_ г. по «\_\_» 20\_ г.

**Содержание деятельности (**осветить пункты из план-задания)

**Описание проведения работ по учебной практике** - указать виды работ – что делал, изучал (названия изданий, автор), составлял, разработал, проводил мероприятие, беседу (сколько, какие), наблюдал (что), анализировал, формировал (что); Что не удалось? Какие трудности возникли? Причины и пути преодоления. Что удалось наиболее успешно реализовать? Что этому способствовало?Ваши предложения по организации работы библиотеки. Какая необходима помощь (организационная, методическая) необходима именно Вам для решения профессиональных задач.

1. **Заключение** – все выводы (чему научился во время практики, что освоил; что понравилось /не понравилось, что было новым и полезным)**.** Обобщение – что важно для освоения своей будущей профессии. Тут же дается оценка собственной работе, и адекватно оцениваются приложенные усилия.

***Приложение 3***

|  |  |
| --- | --- |
| Рисунок1 | Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми  Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми  «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева» |

Дневник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики

(по профилю специальности)

обучающегося \_\_\_\_ курса

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**фамилия, имя, отчество)

Специальность: 51.02.03 Библиотековедение

#### Образовательный уровень: базовая подготовка

Сыктывкар

2020

Первая неделя

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание работы за день |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Вторая неделя

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание работы за день |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Третья неделя

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание работы за день |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителя практики

от учреждения по месту ее проведения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Подпись руководителей практики от ГПОУ РК «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 4***

**«Ознакомление с деятельностью библиотеки»**

Дать характеристику организации по следующим позициям:

* название организации;
* организационно-правовой вид формы собственности;
* структура учреждения;
* краткая историческая справка – история создания организации;
* специфика данного учреждения, особенности творческо-производственной деятельности;
* основные направления работы;
* перечень предоставляемых основных и дополнительных услуг;
* инновационная деятельность и перспективыразвития.

Анализ деятельности библиотеки-базы практики:

Цели и задачи учреждения

Ресурсы (внешние и внутренние факторы)

Виды платных услуги, предоставляемых библиотекой

Анализ социокультурных программ и проектов базы практики

Анализ мероприятия (на выбор), проведенного в библиотеке

Структура(формы планов) работы библиотеки

Количественные и качественные показатели эффективности деятельности

Инновационная деятельность библиотеки

Реклама. Установление и поддержание связей с общественностью

Развитие материально-технической базы

Эффективность работы библиотеки в области социального партнёрства.

***Приложение 5***

**Анкета «Удовлетворенность качеством обслуживания в библиотеке»**

Уважаемый читатель!

Персонал нашей библиотеки считает своей приоритетной задачей повышение качества услуг и улучшение условий работы читателей. Организация обслуживания читателей неизбежно порождает определенные проблемы и для читателей, и для персонала, связанные с внедрением информационно-коммуникационных технологий. Просим вас принять участие в опросе, проводимом с целью усовершенствования обслуживания в новых условиях. Ваше мнение позволит внести необходимые изменения и учесть Ваши потребности и запросы.

Большинство предлагаемых вопросов содержит варианты ответов: отметьте те из них, которые соответствуют Вашему мнению. Если ни один из них Вас не устраивает, напишите, пожалуйста, собственный вариант.

Спасибо за участие!

1.      Ваш читательский стаж в нашей библиотеке?

1 -  менее года

2 -  от 1 года до 2-х лет

3 – от 2-х  до 5-ти лет

4 – от 5-ти до 10 лет

5 – от 10-ти до 20 лет

6 – свыше 20-ти лет

7 – как-то иначе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если вы посещаете другие библиотеки, назовите, пожалуйста, их

  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.      Как часто Вы посещаете нашу библиотеку? (отметьте только один вариант)

1 – практически каждый день

2 – несколько раз в неделю

3 – как правило, 1 раз в неделю

4 – несколько раз в месяц

5 – несколько раз в год

6 – как-то иначе (если в последнее время режим посещений изменился, укажите)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Вы обычно посещаете нашу библиотеку

1 – в первой половине дня

2 – во второй половине дня

3 – в вечернее время

4 – по-разному, когда есть время

5 – как-то иначе

5. Чаще всего это происходит

1 – в рабочие дни

2 – в выходные дни

3 – по- разному, когда есть время

4 – как-то иначе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Посещаете ли Вы нашу библиотеку регулярно в течение года?

1 – да

2 – нет

7. Если нет, то почему?

1 – живу за пределами города/района

2 – работа требует сезонного посещения

3 – другое (что именно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. С какой областью знания связаны, в основном, Ваши читательские запросы?

1 – естественных наук

2 – литературы и искусства

3 – медицины

4 – техники

5 – социальных и экономических наук

9. Насколько важна для Вас каждая и перечисленных ниже характеристик библиотечных услуг, предоставляемых пользователям? Это поможет нам определить приоритеты развития нашей библиотеки, если Вы не дадите одинаковых оценок все характеристикам.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Характеристика услуги | Нет мнения или не знаю | Не важно | Пожалуй, важно | Важно | Очень  важно | Чрезвычайно важно |
| 1. | Режим библиотеки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | Наличие специальных удобств для лиц с ограниченными возможностями | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. | Благоприятные условия в отделах обслуживания (освещение, температура, вентиляция) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. | Доступ к информации на CD-ROM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. | Доступ к Интернет | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7. | Наличие услуг по копированию | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8. | Универсальность и полнота фондов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9. | Полнота и содержание подсобных фондов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10. | Полнота и содержание карточных каталогов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11. | Полнота и содержание электронных каталогов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12. | Оперативность отражения в каталогах новых материалов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13. | Сроки выполнения заявки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14. | Оперативность выполнения заявки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15. | Ясная и точная информация об услугах, предоставляемых библиотекой | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16. | Внимательное отношение персонала к пользователям | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17. | Компетентность сотрудников | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18. | Работа с жалобами и предложениями пользователей | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

   10. А теперь оцените, пожалуйста, насколько Вы удовлетворены перечисленными характеристиками обслуживания в нашей библиотеке?

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Характеристика услуги | Нет мнения или не знаю | Не важно | Пожалуй, важно | Важно | Очень  важно | Чрезвычайно важно |
| 1. | Режим библиотеки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2. | Наличие специальных удобств для лиц с ограниченными возможностями | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 3. | Благоприятные условия в отделах обслуживания (освещение, температура, вентиляция) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 4. | Доступ к информации на CD-ROM | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 5. | Доступ к Интернет | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 7. | Наличие услуг по копированию | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 8. | Универсальность и полнота фондов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 9. | Полнота и содержание подсобных фондов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 10. | Полнота и содержание карточных каталогов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 11. | Полнота и содержание электронных каталогов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 12. | Оперативность отражения в каталогах новых материалов | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 13. | Сроки выполнения заявки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 14. | Оперативность выполнения заявки | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 15. | Ясная и точная информация об услугах, предоставляемых библиотекой | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 16. | Внимательное отношение персонала к пользователям | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 17. | Компетентность сотрудников | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 18. | Работа с жалобами и предложениями пользователей | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

11. Назовите, пожалуйста, какую-либо одну характеристику услуг или условий работы нашей библиотеки, которая Вам больше всего нравится?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Назовите, пожалуйста, какую-либо характеристику услуг и условий работы в нашей библиотеке, которая Вам больше всего не нравится\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Какое одно положительное изменение в работе нашей библиотеке Вы хотели бы видеть?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Какую оценку Вы дали бы персоналу библиотеки?

1 – отлично

2 –  хорошо

3  -  удовлетворительно

4 -  плохо

15. Как бы Вы оценили условия работы и качество услуг, которыми Вы воспользовались сегодня?

1 – отлично

2 – хорошо

3 – удовлетворительно

4 – плохо

 Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе:

16. Пол

1 – женский

2  - мужской

17. Возраст (полных лет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Образование

1 – среднее

2 – незаконченное высшее

3 – высшее

19. А теперь напишите, пожалуйста, в свободной форме Ваши предложения по совершенствованию работы библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Благодарим Вас за участие!

***Приложение 4***

**Акция  – «Мы хотим знать, обращаете ли Вы внимание на выставки»**

цель – изучить эффективность выставочной работы в отделах обслуживания (на абонементе или в читальном зале) и определить читательские предпочтения.

Анкета раздается в течение одного рабочего дня методом сплошной выборки.

        Для оценки качества оформления и тематики выставок можно предложить следующий перечень требований к выставкам, среди них:

* интересна ли тема выставки для читателя,
* новизна информации,
* полезность выставки,
* разнообразие материалов, представленных на выставке,
* дизайн выставки, красочность оформления

Конкретным результатом этого мини-исследования может быть организация выставочных зон /комплексов в отделах обслуживания  или перемещение части фонда из хранилища на открытый доступ.

***Приложение 6***

**Требования к оформлению проекта отчетного мероприятия**

Проект отчетного мероприятия должен включать в себя несколько разделов, раскрывающих направ​ления социально-культурной деятельности от замысла до его реализации.

В основе **творческой части проекта**находят от​ражение обоснование актуальности и значимости проведения мероприятия; обосновывается выбор оригинальной формы; разрабатывается сценарий, опре​деляются творческие коллективы, занятые в реализации проекта.

Следующая часть проекта раскрывает **орга​низационные стороны**предстоящей работы. Она включа​ет в себя:

​ −определение сроков и порядка проведение мероприятия;

​ −условия участия в мероприятии;

​ −план подготовки и проведения мероприятия.

В этой части необходимо указать формы и методы управления про​ектом; анализ возможностей успешной реализа​ции проекта; организации, заинтересованные в реализации предложенного проек​та;

**Финансово-экономическая часть проекта** должна отражать специфику бюджетного и внебюджетного финансирования проекта. В этой части необходимо представить развернутый план с указанием стоимости всех видов работ, связанных с осуществлением проекта, указанием конкретных источников финансирования. В этой части студент обосновывает возможную прибыль или степень риска финансовых вложений в проект, опре​деляет пути возможной самоокупаемости постано​вочных затрат.

**Информационно-рекламная часть проекта**включает в себя приемы информационной и рекламной деятельно​сти, способствующие успешной реализации проекта: размещение информации в СМИ, созда​ние и производство видеоклипов, органи​зацию и проведение пресс-конференций; поиски и взаимосвязь с информационными спонсорами; использование рекламных приемов, усиливающих интерес зрителей к проекту; изготовление рекламных щитов, печатной продукции (афиш, листовок, пригласительных билетов, благодарственных писем, дипломов и т.д.).

**Правовая часть проекта**предполагает ознаком​ление студента-практиканта с различного рода трудовыми со​глашениями, контрактами, договорами, трудовым законода​тельством Российской Федерации и должна содержать обос​нованно заключённые договора с организаторами и участни​ками концертно-зрелищной программы.

***Приложение 9***

|  |  |
| --- | --- |
| Рисунок1 | Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми  Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми  «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева» |

**ПОРТФОЛИО**

**по итогам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики**

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

#### Образовательный уровень: базовая подготовка

Подготовил обучающийся \_\_\_\_ курса

очной формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сыктывкар

2021 г.