

**Программа учебной и производственной  
практики**

обучающихся специальности  
51.02.03 «Библиотековедение»

уровень подготовки – базовый  
форма обучения - заочная

## 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 «Библиотекосведение».

**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	72 часа
производственная практика по профилю	36 часов
в рамках освоения ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»	
производственная практика по профилю	36 часов
в рамках освоения ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность»	
производственная практика по профилю	36 часов
в рамках освоения ПМ. 04 «Информационная деятельность»	
производственная практика по профилю	36 часов
Производственная (преддипломная) практика	144 часа

### 1.5. Формы контроля:

учебная практика - дифференцированный 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

	<p>содержанию и технологиям библиотечных процессов.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Позиционирование себя в роли библиотекаря.</li> <li>- Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.</li> <li>- Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития.</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</li> <li>- Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.</li> <li>- Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности</li> <li>- Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.</li> <li>- Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;</li> <li>- Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.</li> <li>- Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Объективность оценки степени риска и принятие оптимальных решений в нестандартной ситуации на основе грамотного и оперативного анализа.</li> <li>- Своевременное проведение эффективных профилактических мер для снижения риска в профессиональной деятельности на основе прогнозирования развития ситуации.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.</li> <li>- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.</li> <li>- Объективная оценка значимости и возможности применения информации для</li> </ul>

	<p>решения профессиональных задач и личностного роста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.</li> <li>- Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Низкий уровень конфликтности;</li> <li>- Активность взаимодействия;</li> <li>- Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.</li> <li>- Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).</li> <li>- Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.</li> <li>- Аргументированная трансляция своей точки зрения.</li> <li>- Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.</li> <li>- Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач;</li> <li>- Конкретизация последовательности выполнения задач.</li> <li>- Проявление ответственности за результат выполнения заданий.</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.</li> <li>- Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе</li> </ul>

	<p>анализа собственной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованный выбор методов и способов личностного развития.</li> </ul>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями.</li> <li>- Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> <li>- Быстрая адаптация к изменяющимся условиям. Осуществление профессиональной деятельности адекватно направлениям ее модернизации и социальному заказу.</li> <li>- Своевременное обновление методологического и технологического содержания профессиональной деятельности.</li> <li>- Демонстрация профессиональной мобильности.</li> </ul>

и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.</li> <li>- Обеспечение сохранности библиотечных фондов.</li> </ul>
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение и использование в практической деятельности справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>- Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;</li> <li>- Индексация документов и запросов;</li> <li>- Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек</li> </ul>
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с различными категориями пользователей библиотеки</li> <li>- Оформление, прием и выдача документов;</li> <li>- Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;</li> <li>- Анализ читательских групп.</li> </ul>
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование разных стилей управления в решении своих профессиональных задач;</li> <li>- Анализ работы вверенного коллектива библиотеки (структурного подразделения).</li> <li>- Составление плана работы коллектива;</li> <li>- Определение целей и задач;</li> <li>- Ведение всех видов отчетности.</li> </ul>
ПК 2.2. Планировать, организовывать и	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ (исследование) потребностей</li> </ul>

<p>обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<p>пользователей и меняющихся условий внешней среды;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра);</li> <li>- Составление и обоснование номенклатуры платных услуг.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и ведение внутренней нормативной документации;</li> <li>- Заполнение документов первичного учёта.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.</li> <li>- Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач;</li> <li>- Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение.</li> <li>- Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.</li> <li>- Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).</li> <li>- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.</li> <li>- Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;</li> </ul>
<p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка сценариев библиотечных мероприятий;</li> <li>- Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;</li> <li>- Формирование информационной культуры пользователя;</li> <li>- Использование инновационных</li> </ul>

	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, Adobe 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 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. 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 «Библиотечное дело».

**1.2. Цель практики:** формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретения 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.

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

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

2 семестр – 6 часов (распределено)

2 семестр – 72 часов (концентрировано).

**1.4. Формы контроля:** дифференцированный 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.	<p>- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.</p> <p>- Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.</li> <li>- Позиционирование себя в роли библиотекаря.</li> <li>- Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.</li> <li>- Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития.</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</li> <li>- Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.</li> <li>- Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности</li> <li>- Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.</li> <li>- Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;</li> <li>- Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.</li> <li>- Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.</li> <li>- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.</li> <li>- Объективная оценка значимости и</li> </ul>

	<p>возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста.</p> <p>- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.</p> <p>- Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.</p> <p>- Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.</p> <p>- Обоснованный выбор методов и способов личностного развития.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>- Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями.</p> <p>- Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p> <p>- Быстрая адаптация к изменяющимся условиям. Осуществление профессиональной деятельности адекватно направлениям ее модернизации и социальному заказу.</p> <p>- Своевременное обновление методологического и технологического содержания профессиональной деятельности.</p> <p>- Демонстрация профессиональной мобильности.</p>

<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.</li> <li>- Обеспечение сохранности библиотечных фондов.</li> </ul>
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение и использование в практической деятельности справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>- Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;</li> <li>- Индексация документов и запросов;</li> <li>- Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек</li> </ul>
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оформление, прием и выдача документов;</li> <li>- Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;</li> <li>- Анализ читательских групп.</li> </ul>

### 3. Структура и содержание учебной практики

<b>Код и наименование ПМ</b>	<b>Виды работ, обеспечивающих формирование ПК</b>	<b>Объем часов</b>	<b>ОК ПК</b>
<b>Распределено</b>			
	<b>II курс, II семестр</b>		
<b>ПМ 01.Технологическая деятельность</b>	Знакомство с отделами библиотек разных типов и видов, с особенностями организации работы.	<b>6 часов</b>	ОК 1
		<b>Концентрировано</b>	
		<b>72 часа</b>	
	Характеристика библиотек: основные направления деятельности, зоны обслуживания, состав библиотечного фонда, состав пользователей, основные показатели работы, техническое обеспечение, информационные технологии и т.д.	3	ОК 1

	Беседа с руководителем базы практики об организации работы библиотеки по разделам «Библиотечные фонды», «Библиотечный каталог».	2	ОК 1, 8
	Беседа с заведующей отделом (ОКиО) о структуре отдела, его функциях, содержании работы	2	ОК 1, 8
	Знакомство с фондом, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по содержанию фонда	4	ПК 1.1.
	Участие в расстановке документов в фонде, проверка правильности расстановки документов	4	ПК 1.1.
	Обработка документов, расстановка карточек в алфавитный каталог, расстановка документов в фонд	5	ПК1.1 ПК1.2 ПК 1.3
	Составление библиографического описания для алфавитного каталога различных документов, поступающих в фонд ЦБС	4	ПК 1.2
	Участие в редактировании каталогов по разделу «Библиотечно-библиографическое обслуживание».	3	ПК 1.1
	Наблюдение, беседы с читателями, использование читательских формуляров для изучения профиля читательских интересов.	3	ОК 1, 2 ПК 1.3.
	Беседа с заведующим отделом обслуживания об особенностях работы абонементного обслуживания и обслуживания пользователей в читальном зале.	3	ОК 1, 8
	Знакомство с оборудованием, учётными формами, правилами записи, приёмом и выдачей документов в условиях открытого доступа к фондам.	3	ПК 1.2
	Изучение фонда читального зала, правил расстановки и раскрытия фонда.	3	ПК 1.2
	Работа с периодикой, картотеками читального зала, выполнение запросов пользователей, учёт выдачи документов, ведение статистики	5	ПК 1.1. ПК1.3.
	Наблюдение за работой библиотекарей	2	ОК 1.
	Участие в подготовке к ежедневной выдаче и приёму документов в фонд.	4	ПК 1.1, 1.2

	Составление текста и проведение беседы при записи пользователя в библиотеку, разработка текстов рекомендательных бесед для различных категорий пользователей и использование их при рекомендации документов.	3	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.3
	Оформление выдачи документов	4	ПК 1.1, 1.2
	Консультирование в фонде, у каталогов и картотек	4	ОК 1, 2, 4, 8
	Участие в подведении итогов работы за день, ведении статистики, заполнении учётных форм. Организация книжно-иллюстративной тематической выставки.	3	ПК 1.1
	Беседа с руководителем отдела о функциях, особенностях библиографической работы библиотеки. Знакомство с документацией, характеризующей основные виды деятельности	2	ОК 1, 2, 4, 8 ПК 1.2.
	<b>Документы портфолио по итогам практики:</b> - Дневник по практике - Отчет по практике 1.Примеры заполненных каталожных карточек для алфавитного каталога. 2.Примеры других заполненных форм на абонементе и в читальном зале (читательский формуляр, листок статистического ежедневного учета с книговыдачей и посещениями). 3.Схему и фото книжно – иллюстративной выставки 4. Текст рекомендательной беседы с читателями (индивидуальные и групповые): при выдаче книг, при возврате книг, тематическая беседа (обзор) с группой читателей (на выбор).		

#### **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 Республики Коми и г. Сыктывкара:

- Библиотека ГПОУ 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;
- примеры заполненных каталожных карточек для алфавитного каталога.
- примеры других заполненных форм на абонементе и в читальном зале (читательский формуляр, листок статистического ежедневного учета с книговыдачей и посещениями).
- схема и фото книжно – иллюстративной выставки
- текст рекомендательной беседы с читателями (индивидуальные и групповые): при выдаче книг, при возврате книг, тематическая беседа (обзор) с группой читателей (на выбор).

**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.

## **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:** приобретения 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, обуславливающих 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, ведения 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 методiku 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.

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

Всего 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

4 семестр – 36 часов

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

6 семестр – 36 часов

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

4 семестр – 36 часов

в рамках освоения ПМ.04 «Информационная деятельность»

4 семестр – 36 часов

**1.4. Формы контроля:** дифференцированный зачет.

**2. Результаты практики**

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата
-------------------	---------------------------------------

<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.</li> <li>- Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.</li> <li>- Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.</li> <li>- Позиционирование себя в роли библиотекаря.</li> <li>- Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.</li> <li>- Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития.</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</li> <li>- Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.</li> <li>- Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности</li> <li>- Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.</li> <li>- Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;</li> <li>- Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.</li> <li>- Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.</li> <li>- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.</li> <li>- Объективная оценка значимости и возможности применения информации для</li> </ul>

	<p>решения профессиональных задач и личностного роста.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.</li> <li>- Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Низкий уровень конфликтности;</li> <li>- Активность взаимодействия;</li> <li>- Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.</li> <li>- Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).</li> <li>- Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.</li> <li>- Аргументированная трансляция своей точки зрения.</li> <li>- Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.</li> <li>- Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности.</li> </ul>

и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
<p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда.</li> <li>- Обеспечение сохранности библиотечных фондов.</li> </ul>
<p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение и использование в практической деятельности справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>- Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных</li> </ul>

	<p>информационно-поисковых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Индексация документов и запросов;</li> <li>- Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек</li> </ul>
<p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с различными категориями пользователей библиотеки</li> <li>- Оформление, прием и выдача документов;</li> <li>- Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов;</li> <li>- Анализ читательских групп.</li> </ul>
<p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды;</li> <li>- Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра);</li> <li>- Составление и обоснование номенклатуры платных услуг.</li> </ul>
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и ведение внутренней нормативной документации;</li> <li>- Заполнение документов первичного учёта.</li> </ul>
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.</li> <li>- Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении.</li> </ul>
<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач;</li> <li>- Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение.</li> <li>- Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.</li> <li>- Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).</li> <li>- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.</li> </ul>
<p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.</li> <li>- Использовать инновационные</li> </ul>

	библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка сценариев библиотечных мероприятий;</li> <li>- Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;</li> <li>- Формирование информационной культуры пользователя;</li> <li>- Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий.</li> </ul>
ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно- поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование в работе прикладного программного обеспечения (Microsoft Office Power Point , Microsoft Office Publisher, Abode Photoshop, Corel Draw и др.).</li> <li>- Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;</li> <li>- Применение знаний о классификации, установке и сопровождении программного обеспечения, типах компьютерных сетей при решении своих профессиональных задач;</li> <li>- Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;</li> <li>- Применение мультимедийных технологий.</li> </ul>
ПК 4.2. Использовать базы данных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;</li> <li>- Анализ деятельности отдельных подсистем АБИС и формулировка требований к их дальнейшему развитию; з</li> <li>- Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач.</li> </ul>

### 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
	<b>II курс, IV семестр</b>		<b>Концентрированно 36 часов</b>	
<b>ПМ. 01 «Технологическая деятельность»</b>	Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник по практике</li> <li>- Отчет по практике</li> </ul>	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.		6	1.3
	Составление и ведение внутренней информации.			1.2
	<b>III курс, VI семестр</b>	<b>Концентрированно 36 часов</b>		
<b>ПМ. 02</b> <b>«Организационно-управленческая деятельность»</b>	Знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с базой практики.	- Дневник по практике - Отчет по практике	1	
	Знакомство : - с целями и задачами библиотеки. - с ресурсами (внешние и внутренние факторы) - управление библиотекой; - документационное обеспечение управленческой деятельности; - локальные акты библиотеки.		1	2.1
	Мониторинг на рабочем месте, включающий: - анализ формирования и реализации государственного (муниципального) задания; - анализ социокультурных программ и проектов библиотеки; - анализ количественных и качественных показателей эффективности деятельности библиотеки; - проведение социокультурной диагностики: влияние на качественное оказание услуг профессиональных качеств её сотрудников (отзывчивость, эмпатия, коммуникабельность, уверенность, обходительность, доверительность) – анкетирование; - проведение социокультурной диагностики: анализ востребованности деятельности библиотеки и проблем посещаемости (анкетирование).			2.1 2.2 2.3 2.4 2.5



	<p><u>Участие в организации производственного процесса в библиотеке:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обсуждение проблем разработки планов работы и отчетов о деятельности библиотеки в соответствии с технологией их составления;</li> <li>- характеристика видов услуг, предоставляемых библиотекой в соответствии со Стандартами качества бюджетных услуг;</li> <li>- участие в разработке рекламы, в установлении и поддержании связей с общественностью (Паблик рилейшнз).</li> </ul> <p><u>Реализация современных социально-культурных технологий в организации творческо-производственной деятельности библиотеки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в проектной деятельности;</li> <li>- использование на практике технологии фандрейзинга по привлечению и аккумуляции финансовых средств из различных источников;</li> <li>- обобщение инновационной деятельности библиотеки;</li> <li>- использование на практике информационных ресурсов Интернета; существует ли в библиотеке доступ к электронным ресурсам других библиотек и как это используется в работе;</li> <li>- внесение предложений по перспективам развития библиотеки.</li> </ul>			2.1-2.5
	Оформление отчетной документации по практике. Защита практики.	- Портфолио	1	
<b>ПМ. 03</b> <b>«Культурно-досуговая деятельность»</b>	Разработка сценария мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки.	- Сценарий	1, 4	3.3
	Осуществление организации и постановочной работы мероприятия.	- Анализ проведенного мероприятия,	2, 5, 6	3.2, 3.3
	Подготовка и проведение мероприятия.	- Фотоотчет		3.1
<b>ПМ. 04</b> <b>«Информационная деятельность»</b>	Создание информационно-рекламных материалов различного содержания при помощи прикладного программного обеспечения.	- Информационно-рекламная продукция	2, 5	4.1
	Использование базы данных для решения своих профессиональных задач.		1, 2, 5	4.2
	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 Республики Коми и г. Сыктывкара:

- Библиотека ГПОУ 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.Ганданасу*): 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. Бюджетный Кодекс [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
3. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст] /Собр. законодательства РФ. – 1998. – № 31.
5. 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
6. О ввозе и вывозе культурных ценностей [Электронный ресурс]: Закон Российской Федерации № 4804-1 от 15.04.93 г. (в ред. Федерального закона от 02.11.2004 N 127-ФЗ) //www.mkmk.ru
7. О дне работника культуры [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 //www.mkmk.ru
8. О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 года № 1010 (в ред. Указов Президента РФ от 25.09.1999 N 1280, от 08.02.2001 N 136) //www.mkmk.ru
9. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ.– 1996. – 24 января.
10. О премиях для поддержки талантливой молодежи [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 //www.mkmk.ru
11. О рекламе [Текст]: Федеральный закон от 18 июля 1995 г. № 108 – ФЗ /Рос. газ.– 1995. – 25 июля.
12. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 77-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ) //www.mkmk.ru
13. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
14. Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81-н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru

15. Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 годы)» [Электронный ресурс] //http://fcpkultura.ru

#### **Региональные законодательные акты**

1. Государственная программа Республики Коми «Культура Республики Коми» (от 30 декабря 2011 г. № 651в ред. [Постановления](#) Правительства РК от 28.09.2012 № 426) [Электронный ресурс] //mincult.rkomi.ru
2. Закон РК от 29.09.2010 г. № 93-ПЗ «Об особенностях реализации Федерального Закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в переходный период для государственных учреждений РК» [Электронный ресурс] //http://base.garant.ru
3. Конституция Республики Коми [Текст] /Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК.– 1998.– № 5.
4. О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов [Текст]: Закон Республики Коми от 9 декабря 1996 г. № 24– ПЗ.
5. О благотворительной деятельности [Текст]: Закон РК/Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 1995.– № 2.
6. О лицензировании деятельности по обследованию состояния, консервации, реставрации и ремонту памятников истории и культуры местного (республиканского) значения [Текст]: Указ Главы Республики Коми от 22 мая 1997 г. № 137.
7. Об особо ценных объектах культурного достояния и наследия народа Республики Коми [Текст]: Указ Главы РК от 6 июня 1998 г. – 3237.
8. Постановление Правительства Республики Коми от 01.10.2010 г. № 328 «О Порядке принятия решения о создании бюджетного или казённого учреждения Республики Коми в результате его учреждения, Порядке принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казённых учреждений Республики Коми» [Электронный ресурс] //http://base.garant.ru
9. Стратегия социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года [Электронный ресурс] //http://econom.rkomi.ru

### **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 (по форме);

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

1. Схема размещения и расстановки библиотечного фонда в отделах обслуживания библиотеки – базы практики (в Приложении на отдельных листах);
2. Примеры обработанных документов (титульный лист документа, каталожные карточки для алфавитного и систематического каталогов);
3. 1-2 документа по проверке библиотечного фонда (использовать результаты последней проведённой Проверки в Вашей библиотеке, или ЦБ): образцы контрольных талонов (или индикаторов). Размер талона – половина каталожной карточки; отметка о проверке на форзаце книги (документа), сверка расставленных по номерам талонов с Инвентарной книгой. Составление картотеки инвентарных номеров непроверенных документов; дать копию Акта проверки.

4. Библиографические записи различных видов документов ( 2-3 вида по выбору)
5. 5-6 различных документов, проиндексированных по Таблицам ББК (сокращённым).
6. Охарактеризовать систему каталогов и картотек (можно приложить фото А.К. и С.К., не менее одного раздела).
7. Дать характеристику различных категорий пользователей библиотеки
8. Заполненные читательские формуляры (обложки и вкладыши) различных читательских групп (3-4 формуляра).

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

Устав или Положение.

Внутренние локальные акты библиотеки.

Государственные долгосрочные и Муниципальные целевые программы, в реализации которых принимает участие библиотека.

Государственное (муниципальное) задание библиотеки.

Миссия библиотеки.

Административные регламенты.

Текст обращения к потенциальному спонсору.

План работы на текущий год.

Форма государственной статистической отчётности: БНК (за предыдущий год).

Аналитический (текстовый) отчет библиотеки за предыдущий год.

Перечень услуг библиотеки.

Перечень платных услуг библиотеки.

Договоры о сотрудничестве (партнерстве).

Анкеты по анализу востребованности услуг библиотеки.

Сценарии информационно-досуговых программ.

Проекты библиотеки - базы практики.

Конструктор проектов.

Карта инноваций.

Разработка «лестницы» лояльности библиотеки (маркетинг взаимоотношений).

Копии статей о библиотечной жизни, опубликованные в СМИ.

Отзывы читателей о работе библиотеки.

Издательская деятельность (буклеты, листовки с рекламой библиотек и их услуг, визитки, закладки и пр.).

Другие дополнительные материалы.

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

- Сценарий культурно – досугового мероприятия.
- Презентационный материал к культурно – досуговому мероприятию.
- Афиши, фото, отзывы по культурно – досуговому мероприятию.

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

- информационно-рекламная продукция.

**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 Библиоковедение 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 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.

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;
- 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, ведения 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 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 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 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» - 36 часов

ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность» - 36 часов

ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность» - 36 часов

ПМ.04 «Информационная деятельность» - 36 часов

**1.4. Формы контроля:** дифференцированный зачет.

**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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии.</li> <li>- Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.</li> <li>- Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.</li> <li>- Позиционирование себя в роли библиотекаря.</li> <li>- Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.</li> <li>- Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития.</li> </ul>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения

<p>способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Адекватность оценки методов решения профессиональных задач.</li> <li>- Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности</li> <li>- Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями.</li> <li>- Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции;</li> <li>- Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.</li> <li>- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.</li> <li>- Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Объективность оценки степени риска и принятие оптимальных решений в нестандартной ситуации на основе грамотного и оперативного анализа.</li> <li>- Своевременное проведение эффективных профилактических мер для снижения риска в профессиональной деятельности на основе прогнозирования развития ситуации.</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.</li> <li>- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.</li> <li>- Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста.</li> <li>- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной</li> </ul>

	<p>деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Низкий уровень конфликтности;</li> <li>- Активность взаимодействия;</li> <li>- Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.</li> <li>- Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).</li> <li>- Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.</li> <li>- Аргументированная трансляция своей точки зрения.</li> <li>- Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.</li> <li>- Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач;</li> <li>- Конкретизация последовательности выполнения задач.</li> <li>- Проявление ответственности за результат выполнения заданий.</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.</li> <li>- Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.</li> <li>- Обоснованный выбор методов и способов личностного развития.</li> </ul>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями.</li> <li>- Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</li> <li>- Быстрая адаптация к изменяющимся</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнение документов первичного учёта.</li> </ul>
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.</li> <li>- Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении.</li> </ul>
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач;</li> <li>- Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение.</li> <li>- Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.</li> <li>- Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).</li> <li>- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.</li> </ul>
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.</li> <li>- Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;</li> </ul>
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка сценариев библиотечных мероприятий;</li> <li>- Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;</li> <li>- Формирование информационной культуры пользователя;</li> <li>- Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий.</li> </ul>
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка сценария мероприятия;</li> <li>- Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки.</li> </ul>
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи;</li> </ul>

терминологией.	- 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, Adobe 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
	<b>Концентрированно</b>			
	<b>III курс, VI семестр</b>		<b>144 часа</b>	

	Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности.	- Дневник по практике - Отчет по практике		
<b>ПМ. 01</b> <b>«Технологическая деятельность»</b>	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	
	Комплектовать, обрабатывать, учитывать и осуществлять сохранность библиотечного фонда с использованием прикладного программного обеспечения.		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
<b>ПМ. 02</b> <b>«Организационно-управленческая деятельность»</b>	Анализ структуры управления библиотеки - базы практики.	- Копии документов, регламентирующих работу библиотеки, структура управления	6	2.5
	Проведение социологического опроса «Эффективность библиотечного обслуживания».			
	Анализ учётных форм (годовой отчёт) и разнообразных планов библиотеки (годовой, квартальный, по направлениям деятельности, индивидуальный).	- Планы, отчеты	7, 8	2.2, 2.3
<b>ПМ. 03</b> <b>«Культурно-досуговая деятельность»</b>	Разработка сценария досугового и/или воспитательного мероприятия с целью приобщения пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	- 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
	Владение культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.		6	3.5
<b>ПМ. 04</b> <b>«Информационная деятельность»</b>	Участие в контроле за библиотечными технологическими процессами с использованием прикладного программного обеспечения и Интернет-технологий		4, 8	4.3
	Использование информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки.	8, 9	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 ГПОУ 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 библиотекаря / науч. ред. А. Н. Ванеев. – 4-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013.
- 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.Ганданасу*): 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

16. 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.
17. Бюджетный Кодекс [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
18. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
19. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст] /Собр. законодательства РФ. – 1998. – № 31.
20. 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
21. О ввозе и вывозе культурных ценностей [Электронный ресурс]: Закон Российской Федерации № 4804-1 от 15.04.93 г. (в ред. Федерального закона от 02.11.2004 N 127-ФЗ) //www.mkmk.ru
22. О дне работника культуры [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 //www.mkmk.ru
23. О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 года № 1010 (в ред. Указов Президента РФ от 25.09.1999 N 1280, от 08.02.2001 N 136) //www.mkmk.ru
24. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ.– 1996. – 24 января.
25. О премиях для поддержки талантливой молодежи [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 //www.mkmk.ru
26. О рекламе [Текст]: Федеральный закон от 18 июля 1995 г. № 108 – ФЗ /Рос. газ.– 1995. – 25 июля.
27. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 77-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ) //www.mkmk.ru
28. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
29. Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81-н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
30. Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 годы)» [Электронный ресурс] //http://fcpkultura.ru

## Региональные законодательные акты

10. Государственная программа Республики Коми «Культура Республики Коми» (от 30 декабря 2011 г. № 651в ред. [Постановления](#) Правительства РК от 28.09.2012 № 426) [Электронный ресурс] //mincult.rkomi.ru
11. Закон РК от 29.09.2010 г. № 93-РЗ «Об особенностях реализации Федерального Закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» в переходный период для государственных учреждений РК» [Электронный ресурс] //http://base.garant.ru
12. Конституция Республики Коми [Текст] /Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК.– 1998.– № 5.

13. О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов [Текст]: Закон Республики Коми от 9 декабря 1996 г. № 24–РЗ.
14. О благотворительной деятельности [Текст]: Закон РК/Ведомости нормат. актов органов гос. власти РК. – 1995.– № 2.
15. О лицензировании деятельности по обследованию состояния, консервации, реставрации и ремонту памятников истории и культуры местного (республиканского) значения [Текст]: Указ Главы Республики Коми от 22 мая 1997 г. № 137.
16. Об особо ценных объектах культурного достояния и наследия народа Республики Коми [Текст]: Указ Главы РК от 6 июня 1998 г. – 3237.
17. Постановление Правительства Республики Коми от 01.10.2010 г. № 328 «О Порядке принятия решения о создании бюджетного или казённого учреждения Республики Коми в результате его учреждения, Порядке принятия решения о реорганизации и проведения реорганизации бюджетных или казённых учреждений Республики Коми» [Электронный ресурс] //http://base.garant.ru
18. Стратегия социально-экономического развития Республики Коми на период до 2020 года [Электронный ресурс] //http://econom.rkomi.ru

## **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»:

- Копия заявки заказа документов из издательства
- Копия 1 части КСУ № 1с записью партии документов, поступивших в фонд
- Копия технически обработанного титульного листа любой книги с инвентарным номером и штампом библиотеки
- Скриншот заказа 1 книги с Комплектования.ру
- Карточку с Б.З. + копию титульного листа книги на которую сделана эта Б.З.
- Копия тетради (журнала) учета справок библиографического отдела на листе + письменный анализ запросов пользователей
- Текст рекомендательной беседы с читателем ( о правилах поведения, о книжных новинках, анонс мероприятий библиотеки и т.п.)
- Лист с перечислением полнотекстовых баз данных, существующих в библиотеке для читателей

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

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

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

- сценарий мероприятия;

- фотоотчет;
  - анализ проведенного мероприятия.
- г) Документы, подтверждающие качество выполнения работ ПМ.04 «Информационная деятельность»:
- информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки.

**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.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность: 51.02.03 Библиоковедение

База практики \_\_\_\_\_

Наименование практики: УП.00 Учебная практика

По профессиональным модулям: ПМ.01 Технологическая деятельность

Объем (часов): 72 часа

Период прохождения практики:

### 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)
Обработка документов, расстановка карточек в алфавитный каталог, расстановка документов в фонд.	
Составление библиографического описания для алфавитного каталога различных документов, поступающих в фонд ЦБС.	
Работа с периодикой, картотеками читального зала, выполнение запросов пользователей, учёт выдачи документов, ведение статистики.	
Составление текста и проведение беседы при записи пользователя в библиотеку, разработка текстов рекомендательных бесед для различных категорий пользователей и использование их при рекомендации документов.	

### Характеристика профессиональной деятельности студента во время практики

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по практике \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

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

печать

Подпись ответственного лица организации

(базы практики)

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

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

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность: 51.02.03 Библиотекведение

База практики \_\_\_\_\_

Наименование практики: **ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)**

По профессиональным модулям: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

Объем (часов): 108 часов

Период прохождения практики:

#### 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
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.	
Составление и ведение внутренней нормативной документации.	

Разработка сценария мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки, его организация и проведение.	
Создание информационно-рекламных материалов при помощи прикладного программного обеспечения.	

**Характеристика профессиональной деятельности студента во время практики**

---



---



---



---



---



---



---



---

**Оценка по практике** \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

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

печать

Подпись ответственного лица организации

(базы практики)

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

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

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03 Библиотекведение

База практики \_\_\_\_\_

Наименование практики производственная практика

По профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Объем (часов) 1 неделя - 36 часов

### 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)
<b>Подготовительный этап. Знакомство с программой практики. Инструктаж по технике безопасности.</b>	
<b>Диагностический этап</b> <b>1. Знакомство</b> - с целями и задачами библиотеки. - с ресурсами (внешние и внутренние факторы) - управление библиотекой; - документационное обеспечение управленческой деятельности; - локальные акты библиотеки. <b>2. Мониторинг на рабочем месте, включающий:</b> - анализ формирования и реализации государственного (муниципального) задания; - анализ социокультурных программ и проектов библиотеки; - анализ количественных и качественных показателей эффективности деятельности библиотеки; - проведение социокультурной диагностики: влияние на качественное оказание услуг профессиональных качеств её сотрудников (отзывчивость, эмпатия, коммуникабельность, уверенность, обходительность, доверительность) – анкетирование; - проведение социокультурной диагностики: анализ востребованности деятельности библиотеки и проблем	



<p>посещаемости (анкетирование).</p>	
<p><b>Производственный этап</b>  <b>Выполнение производственных заданий:</b>  <u>участие в организации производственного процесса в библиотеке:</u>  - обсуждение проблем разработки планов работы и отчетов о деятельности библиотеки в соответствии с технологией их составления;  - характеристика видов услуг, предоставляемых библиотекой в соответствии со Стандартами качества бюджетных услуг;  - участие в разработке рекламы, в установлении и поддержании связей с общественностью (Паблик рилейшнз).  <u>реализация современных социально-культурных технологий в организации творческо-производственной деятельности библиотеки:</u>  - участие в проектной деятельности;  - использование на практике технологии фандрейзинга по привлечению и аккумулированию финансовых средств из различных источников;  - обобщение инновационной деятельности библиотеки;  - использование на практике информационных ресурсов Интернета; существует ли в библиотеке доступ к электронным ресурсам других библиотек и как это используется в работе;  - внесение предложений по перспективам развития библиотеки.</p>	
<p><b>Отчетный этап</b>  Обработка и анализ полученной информации.  Подготовка отчетной документации.</p>	

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента  
во время производственной практики**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись ответственного лица

организации (базы  
практики) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики

колледжа культуры  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность: 51.02.03 Библиотекведение

База практики \_\_\_\_\_

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:

### 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)
Комплектование, обработка, учет библиотечного фонда и осуществление его сохранности с использованием прикладного программного обеспечения	
Участие в контроле за библиотечными технологическими процессами с использованием прикладного программного обеспечения и Интернет-технологий	
Аналитико-синтетическая обработка документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки	
Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.	



Отчет

**1. Введение (кратко)**

Для успешного прохождения учебной практики были поставлены определенные цели и задачи.

**Цель практики -**

Для достижения общей цели сформулированы следующие задачи (перечислить):

**2. 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.

**3. 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.



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)  
студента \_\_\_\_ курса

---

(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 51.02.03 Библиоковедение

Образовательный уровень: базовая подготовка

Сыктывкар

2021



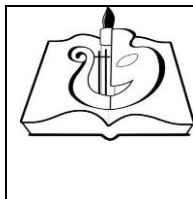
Подпись руководителя практики  
от учреждения по месту ее проведения

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

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

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

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



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

**ОТЧЕТ**  
**по итогам производственной практики**

Специальность 51.02.03 Библиотековедение  
Образовательный уровень: базовая подготовка

Подготовил студент \_\_\_\_\_ курса  
заочной формы обучения

Руководители практики:

---

---

---

---

Сыктывкар

2021





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

**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	1	2	3	4	5	6

	каталогов						
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	1	2	3	4	5	6

	(освещение, температура, вентиляция)						
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!