

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

## **Программа учебной и производственной практики**

**по специальности**

**51.02.03 Библиотековедение**

уровень подготовки – базовый  
форма обучения – заочная

**Сыктывкар**

Согласовано с Педагогическим советом  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
Протокол № 5 от 15.06.2023

Утверждено  
Приказом директора  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
№ 78 /од от 20.06.2023

## 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 «Библиотечное дело».

**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 содержанию и технологиям библиотечных процессов. - Позиционирование себя в роли библиотекаря. - Формулирование и аргументация требований к

	<p>личности современного библиотекаря.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 професси-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-</li> </ul>

ональной деятельности.	коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности. - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- Низкий уровень конфликтности; - Активность взаимодействия; - Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством. - Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач). - Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами. - Аргументированная трансляция своей точки зрения. - Точное и своевременное выполнение поручений руководителя. - Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	- Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач; - Конкретизация последовательности выполнения задач. - Проявление ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию. - Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности. - Обоснованный выбор методов и способов личностного развития.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями. - Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.

	<ul style="list-style-type: none"> <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 обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	<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>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и ведение внутренней нормативной документации;</li> <li>- Заполнение документов первичного учёта.</li> </ul>
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов ор-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.</li> </ul>

ганизации труда в работе библиотеки.	- Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	- Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач; - Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение. - Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность. - Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность. - Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения. - Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.	- Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения). - Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	- Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей. - Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	- Разработка сценариев библиотечных мероприятий; - Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий; - Формирование информационной культуры пользователя; - Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий.
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	- Разработка сценария мероприятия; - Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки.
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	- Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи; - Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач.
ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	- Использование в работе прикладного программного обеспечения (Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Publisher, Adobe Photoshop, Corel Draw и др.). - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;

	<ul style="list-style-type: none"> <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; 3</li> <li>- Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач.</li> </ul>
ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование средств автоматизации компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;</li> <li>- Применение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности;</li> <li>- Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.</li> </ul>

### **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 – 66 часов (концентрированно).

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

**2. Результаты практики**

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных 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 деятель-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обоснованность постановки цели, выбора и</li> </ul>

<p>ность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p>применения методов и способов решения 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 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 деятельности.</li> <li>- Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности.</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 самосовер-</li> </ul>

	<p>шенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе 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>
<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

Код и наименование ПМ	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	ОК ПК
<b>Рассредоточенно</b>			
	<b>II курс, II семестр</b>		
<b>ПМ 01. Технологическая деятельность</b>	Знакомство с программой практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности.	<b>6 часов</b>	ОК 1

	Знакомство с отделами библиотек разных типов и видов, с особенностями организации работы.		
		<b>Концентрированно</b>	
		<b>66 часов</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 «Библиотечное дело».

**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 библиотечного дела.

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

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- выявления краеведческих материалов и работы с ними;
- работы по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
- индексирования документов;
- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

**уметь:**

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

**знать:**

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

- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- планировать культурно-досуговую деятельность;

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

**знать:**

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

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
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 способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<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, инициати-</li> </ul>

	<p>вы при решении профессиональных задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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 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:

Профессиональные компетенции	Основные показатели оценки результата
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 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	<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>
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Составление и ведение внутренней нормативной документации;</li> <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>

<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 библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий.</li> </ul>
<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование в работе прикладного программного обеспечения (Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Publisher, Adobe 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>
<p>ПК 4.2. Использовать базы данных.</p>	<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;</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.	- Дневник по практике - Отчет по практике	1	
	Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда. Ознакомление с работой по сохранению фонда.		1, 2	1.1
	Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек.		1, 2	1.2
	Обслуживание пользователей библиотеки.		6	1.3
	Составление и ведение внутренней информации.			1.2
<b>ПМ. 03 «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, - Фотоотчет	2, 5, 6	3.2, 3.3
	Подготовка и проведение мероприятия.			3.1
<b>ПМ. 04 «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	
<b>III курс, VI семестр</b>		<b>Концентрированно 36 часов</b>		
<b>ПМ. 02 «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

	<p>Мониторинг на рабочем месте, включающий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ формирования и реализации государственного (муниципального) задания;</li> <li>- анализ социокультурных программ и проектов библиотеки;</li> <li>- анализ количественных и качественных показателей эффективности деятельности библиотеки;</li> <li>- проведение социокультурной диагностики: влияние на качественное оказание услуг профессиональных качеств её сотрудников (отзывчивость, эмпатия, коммуникабельность, уверенность, обходительность, доверительность) – анкетирование;</li> <li>- проведение социокультурной диагностики: анализ востребованности деятельности библиотеки и проблем посещаемости (анкетирование).</li> </ul>			<p>2.1 2.2 2.3 2.4 2.5</p>
--	---	--	--	--

	<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 аккумулированию 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	

#### **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.Гандапасу*): методическое пособие. – Сыктывкар, Колледж культуры, 2015.-24с.

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

#### **Законодательные акты РФ**

- 1.Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая /Рос. Газ.–1994.-8 дек.; Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст] /Рос. Газ. – 1996. – 6-10 февр.– Ст. 3302; Ст. 410.
- 2.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-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>
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– РЗ.
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 составленных 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 отчетности: 6НК (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 Библиотечное дело 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 способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<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>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<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 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 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 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:

<p><b>Профессиональные компетенции</b></p>	<p><b>Основные показатели оценки результата</b></p>
<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 информационно-поисковых систем;</li> <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 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p>	<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>
<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 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 терминологией.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи;</li> <li>- Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач.</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, Adobe 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; 3</li> <li>- Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач.</li> </ul>
ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование средств автоматизации компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;</li> <li>- Применение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности;</li> <li>- Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.</li> </ul>

### 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 «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 «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 «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 «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](http://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. № 651 в 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 Библиотекведение

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 Библиотековедение

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 соответствует)
Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек.	
Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда. Ознакомление с работой по сохранению фонда.	
Обслуживание пользователей библиотеки.	
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 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>	
<p><b>Диагностический этап</b></p> <p><b>1. Знакомство</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с целями и задачами библиотеки.</li> <li>- с ресурсами (внешние и внутренние факторы)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- управление библиотекой;</li> <li>- документационное обеспечение управленческой деятельности;</li> <li>- локальные акты библиотеки.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>2. Мониторинг на рабочем месте, включающий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ формирования и реализации государственного (муниципального) задания;</li> <li>- анализ социокультурных программ и проектов библиотеки;</li> <li>- анализ количественных и качественных показателей эффективности деятельности библиотеки;</li> <li>- проведение социокультурной диагностики: влияние на качественное оказание услуг профессиональных качеств её сотрудников (отзывчивость, эмпатия, коммуникабельность, уверенность, обходительность, доверительность) – анкетирование;</li> <li>- проведение социокультурной диагностики: анализ востребованности деятельности библиотеки и проблем посещаемости (анкетирование).</li> </ul>	
<p><b>Производственный этап</b></p> <p><b>Выполнение производственных заданий:</b></p> <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 аккумулированию финансовых средств из различных источников;</li> <li>- обобщение инновационной деятельности библиотеки;</li> </ul>	





---

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись ответственного лица организации  
(базы практики), \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Отчет**

***Приложение 2***

**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 закрепил; 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 Библиотековедение

Образовательный уровень: базовая подготовка

Сыктывкар  
2022

Первая неделя

Дата	Краткое описание работы за день

Вторая неделя

Дата	Краткое описание работы за день

Третья неделя

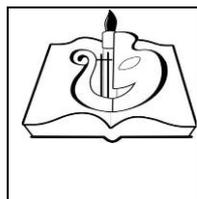
Дата	Краткое описание работы за день

Подпись руководителя практики  
от учреждения по месту ее проведения

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

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

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



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  
2022



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 Библиотекведение

Образовательный уровень: базовая подготовка

Подготовил обучающийся \_\_\_\_ курса  
очной формы обучения

\_\_\_\_\_

Руководители практики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СЫКТЫВКАР  
2022

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

Уважаемый читатель!

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

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

Спасибо за участие!

1. Ваш читательский стаж в нашей библиотеке?

1 - менее года

2 - от 1 года до 2-х лет

3 – от 2-х до 5-ти лет

4 – от 5-ти до 10 лет

5 – от 10-ти до 20 лет

6 – свыше 20-ти лет

7 – как-то иначе \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

1 – практически каждый день

2 – несколько раз в неделю

3 – как правило, 1 раз в неделю

4 – несколько раз в месяц

5 – несколько раз в год

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

4. Вы обычно посещаете нашу библиотеку

1 – в первой половине дня

2 – во второй половине дня

3 – в вечернее время

4 – по-разному, когда есть время

5 – как-то иначе

5. Чаще всего это происходит

1 – в рабочие дни

2 – в выходные дни

3 – по-разному, когда есть время

4 – как-то иначе \_\_\_\_\_

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

1 – да

2 – нет

7. Если нет, то почему?

1 – живу за пределами города/района

2 – работа требует сезонного посещения

3 – другое (что именно) \_\_\_\_\_

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

1 – естественных наук

2 – литературы и искусства

3 – медицины

4 – техники

5 – социальных и экономических наук

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

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

	предложениями пользователей						
--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--

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

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

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

---

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

---

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

---

14. Какую оценку Вы дали бы персоналу библиотеки?

1 – отлично

2 – хорошо

3 – удовлетворительно

4 – плохо

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

1 – отлично

2 – хорошо

3 – удовлетворительно

4 – плохо

Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе:

16. Пол

1 – женский

2 – мужской

17. Возраст (полных лет) \_\_\_\_\_

18. Образование

1 – среднее

2 – незаконченное высшее

3 – высшее

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

---

---

Благодарим Вас за участие!