



**КОЛЛЕДЖ  
КУЛЬТУРЫ**  
им. В.Т. Чисталёва

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ  
КОМИ

**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ  
ИМ. В. Т. ЧИСТАЛЕВА»**

**«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

для студентов, обучающихся по специальности

**51.02.03 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

уровень подготовки – базовый  
форма обучения - очная

**Сыктывкар  
2023**

**ББК**  
**ББК 85.33**  
**Р13**

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования и примерной рабочей программы

<b>Код</b>		<b>наименование специальности</b>	
51.02.03.		Библиотекосведение	
	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Ученая степень (звание) [квалификационная категория]</b>	<b>Должность</b>
1.	Чупрова Елена Васильевна		Преподаватель ГПОУ РК «Колледж культуры»

Согласовано с Педагогическим советом  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
Протокол № 5 от «15» июня 2023 г.

**М.А.Анкудинова**  
Подписано цифровой подписью:  
М.А.Анкудинова  
Дата: 2023.12.19 09:55:05 +03'00'

Утверждено  
Приказом директора  
ГПОУ РК «Колледж культуры»  
от 15.05.2023

**ББК 85.33**  
**Р 13**

© ГПОУ РК «Колледж культуры», 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 «Библиотековедение».

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

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

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

ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационная деятельность

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

Всего 360 часов, в том числе:

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

### 1.5. Формы контроля:

учебная практика - зачет;

производственная практика - дифференцированный зачет.

## 2. Результаты практики

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

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики. - Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов. - Позиционирование себя в роли библиотекаря. - Формулирование и аргументация требований к

	<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 профес-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-</li> </ul>

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

	<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;</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 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 «Библиоковедение».

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

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- анализировать посещённые мероприятия, изученные источники информации;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;

- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;

**знать:**

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

Всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

4 семестр - 36 часов (рассредоточенно);

4 семестр - 18 часов (концентрированно).

в рамках освоения ПМ.01 «Информационная деятельность»

4 семестр – 18 часов (концентрированно)

**1.4. Формы контроля: зачет.**

## 2. Результаты практики

Результатом учебной практики является освоение общих и профессиональных компетенций:

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<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></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>- 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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<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>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<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 профес-</li></ul>

	сиональной деятельности.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> <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>
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>- 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>
ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.</li> </ul>

### 3. Структура и содержание учебной практики

Код и наименование ПМ	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	ПК
			<b>Рассредоточенно</b>
<b>II курс, IV семестр</b>		<b>36 часов</b>	

<b>Введение</b>	Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, график практики, содержание и ее задачи, контроль практики. Техника безопасности.	2	ОК 1
	- Ознакомление с деятельностью библиотеки, (по плану). Структура библиотеки, организация работы, основные направления деятельности, зоны обслуживания, состав библиотечного фонда и т.д.	2	ОК 1, 8, 9
<b>МДК 01.01 Библиотечноеведение.</b> <b>Раздел 1. Библиотечноеведение.</b>			
<b>Подраздел 4. Библиотечное обслуживание (БО): понятие, формы, виды. Нормативно-правовое обеспечение.</b> Тема 4.1. Библиотечное обслуживание и его определение. Цели, принципы, основное содержание. Правовое обеспечение БО.	- Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с отделами библиотеки, особенностями обслуживания. Изучение документов по правовому обеспечению БО.	2	ОК 1, 2, 4, 8
Тема 4.2. Библиотечный абонемент, его роль в обслуживании читателей, пользователей.	- Посещение библиотеки, (по плану). Встреча с руководителем структурного подразделения библиотеки: технология обслуживания читателей на абонемент: как производится запись читателя в библиотеку, выдача и прием документов, помощь читателям в выдаче литературы. Работа с формулярами. Порядок перерегистрации читателей. Изучение правил пользования библиотекой. Деятельность библиотеки по сохранности библиотечного фонда.	2	ОК 1, 2, 4, 8
Тема 4.3. Организация обслуживания пользователей в читальных залах.	- Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с технологией обслуживания в читальном зале, заполнения учетно-технологических документов абонемента.	2	ОК 1, 2, 4, 8 ПК 1.3
Тема 4.6. Технология библиотечного обслуживания.	- Посещение библиотеки, (по плану). Наблюдение технологических процессов обслуживания читателей;	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.2
Тема 4.7. Учетно-технологические документы и правила их заполнения.	- Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с особенностями применения безбумажной технологии учета в библиотеке, автоматизации библиотечных процессов.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9
Тема 4.8. Организация библиотечной среды.	- Посещение культурно-досугового мероприятия в библиотеке, (по плану). Ознакомление с процессом подготовки мероприятия (план, сценарий, программа) и его проведением.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.3
<b>Подраздел 5. Пользователи публичных библиотек.</b> Тема 5.2. Характеристика чтения читателей современных публичных библиотек. Типология читателей.	- Посещение библиотеки, (по плану). Наблюдение работы библиотекарей с читателями, изучение читательских интересов, их обработка.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.2, 1.3

Тема 5.3. Изучение пользователей библиотек.	- Анализ читательской группы по формулярам библиотеки. - Ознакомление с картотекой читательских интересов, ее содержанием и организацией.	2 2	ОК 1, 2, 4, 5, 8 ПК 1.2, 1.3
<b>Подраздел 6. Формы и методы библиотечного обслуживания.</b> Тема 6.1. Индивидуальное обслуживание (ИО) читателей, пользователей.	- Посещение библиотеки, (по плану). Наблюдение работы библиотекарей по индивидуальному обслуживанию читателей (пользователей) библиотеки.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8 ПК 1.3
	<b>Итого по разделу:</b>	<b>24</b>	
<b>МДК 01.02 Библиографоведение.</b> <b>Раздел 2. Библиографоведение: теоретические основы.</b>			
<b>Раздел 2. Библиографическая деятельность библиотеки</b> Тема 2.2. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.	- Посещение библиотеки, (по плану). Ознакомление с библиотечными фондами, расстановкой, принципами формирования и комплектования.	2	ОК 1, 2, 4, 8 ПК 1.1, 1.2
Тема 2.5. Справочно-библиографическое обслуживание: организация и методика.	- Посещение библиотеки, (по плану). Изучение различных видов документов, которые входят в состав фонда СБО, периодической и профессиональной литературы.	2	ОК 1, 2, 4, 5, 8, 9 ПК 1.1, 1.2
Тема 2.6. Библиографическое информирование: организация и методика.	- Посещение библиотеки, (по плану). Организация и управление библиографической работой библиотеки. - Анализ деятельности библиотеки (на выбор).	2 2	ОК 1, 2, 4, 8, 9 ПК 1.1, 1.2
<b>Итоговое занятие.</b>	- Оформление документов по практике; - Защита практики.	2 2	ОК 1, 2, 4, 8
	<b>Итого по разделу:</b>	<b>12</b>	
	<b>Всего:</b>	<b>36</b>	

Код и наименование ПМ	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Документ, подтверждающий качество выполнения работ	
<b>Концентрированно, 36 часов</b>			
<b>II курс, IV семестр</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	ПК ОК 1
	Ознакомление с библиотекой - базой практики: внутренние и локальные акты, правила поведения. Дать характеристику учреждения.	- Анализ деятельности библиотеки, структурного подразделения	ПК 1.2 ОК 1
	Ознакомление с фондом, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда.		ПК 1.1 ОК 5

	Ознакомление с принципами обслуживания посетителей, с порядком заполнения учетных документов, выполнение библиографических справок.		ПК 1.3 ОК 1
	Ознакомление со спецификой отделов (ОЛИ, ИНО, ПТО): фонд отдела и его расстановка, обслуживание читателей.		ПК 1.1, 1.3 ОК 5
	Ознакомление с методикой организации и проведения мероприятий в библиотеке (на примере любого мероприятия в соответствии с планом библиотеки).	- Анализ посещенного мероприятия	ПК 1.2, 1.3 ОК 1,5
<b>ПМ.04 «Информационная деятельность»</b>	Изучение информации о библиотеке в сети Интернет, информации о предоставляемых услугах.		
	Оформление документов, защита практики.		ПК 1.2 ОК 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные источники:

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

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

- Справочник библиографа / [науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : «Профессия», 2014. – 767 с. - Библиогр. в конце разд. – Предм. указ. : с. [757] – 763. – 2000 экз.

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

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

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

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

##### **5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

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

##### **5.2 Портфолио обучающегося:**

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

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



# ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

## ПП.00 ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

### 1. Паспорт программы производственной практики

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

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

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

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

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 методiku составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов.

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;

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

**знать:**

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

Всего 144 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

4 семестр – 36 часов

6 семестр – 54 часа

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

6 семестр – 18 часов

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

6 семестр – 36 часов

### 1.4. Формы контроля: 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></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.</li> </ul>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<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>- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.</li> </ul>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<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>
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Низкий уровень конфликтности;</li> <li>- Активность взаимодействия;</li> <li>- Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством.</li> <li>- Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач).</li> <li>- Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами.</li> <li>- Аргументированная трансляция своей точки зрения.</li> <li>- Точное и своевременное выполнение поручений руководителя.</li> <li>- Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности.</li> </ul>

и профессиональных (ПК) компетенций:

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
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 об-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ведение и использование в практической</li> </ul>

<p>работку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<p>деятельности справочно- библиографического аппарата библиотеки;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 2.2. 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 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>

### 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
	Анализ читательских групп	- Анализ	1,2	1.3
	Оформление отчетной документации Защита практики	- Портфолио	1,2	1.3
	<b>III курс, VI семестр</b>	<b>Концентрированно 108 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	
	Ознакомление с библиотекой - базой практики: изучение внутренних и локальных правовых актов библиотеки; правила поведения в библиотеке, информацию о предоставляемых услугах	- Характеристика учреждения; - Правила поведения в библиотеке, миссия библиотеки	1	
	Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда. Ознакомление с работой по сохранению фонда.		1, 2	1.1
	Аналитико-синтетическая обработка документов. Составление библиографических записей. Индексация документов. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек.		1, 2	1.2
	Обслуживание пользователей библиотеки.	- Анализ читательских групп	6	1.3
<b>ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»</b>	Использование диагностических средств анализа для изучения потребностей пользователей и меняющейся внешней среды. Подготовка и проведение социологического опроса.	- Материалы опроса, - Анализ исследования	1, 2, 4-6	2.2
	Ознакомление с перечнем услуг, предоставляемых библиотекой – базой практики; Составление перечня услуг, в том числе платных услуг.	- Перечень услуг - Прейскурант	1,5	2.2

	Составление и ведение внутренней нормативной документации; Заполнение документов первичного учёта.		1, 2	2.3
<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 при подготовке мероприятия.	- Анализ проведенного мероприятия,	2, 5, 6	3.2, 3.3
	Подготовка и проведение мероприятия.	- Фотоотчет		3.1
	Оформление отчетной документации по практике. Защита практики.	- Портфолио	1	

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные источники:



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

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

-Справочник библиографа / [науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева]. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : «Профессия», 2014. – 767 с. - Библиогр. в конце разд. – Предм. указ. : с. [757] – 763. – 2000 экз.

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

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

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

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

### **Законодательные акты РФ**

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

### **Региональные законодательные акты**

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

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

### **5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

- аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося;

– аналитическая справка.

## **5.2. Портфолио обучающегося:**

– дневник по практике;

– отчет по практике за семестр (по форме);

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

– характеристика учреждения – базы практики;

– анализ читательских групп.

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

– анкета и анализ социологического опроса;

– перечень услуг, прейскурант на платные услуги.

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

– сценарий мероприятия;

– презентационный материал;

– анализ проведенного мероприятия.

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

# **ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА**

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

### **1. Паспорт программы производственной практики**

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

Рабочая программа производственной преддипломной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.0 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 виде дипломной работы (дипломного проекта) в библиотеках различных типов и видов.

**Задачи практики:** формировать информационные, коммуникативные, организаторские и исследовательские компетенции; совершенствовать умения по специальности; проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста; подготовка к итоговой государственной аттестации; выполнение индивидуального задания,

представляющего собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

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

**знать:**

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

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

Всего 144 часа в 6 семестре, в том числе:

в рамках освоения ПМ.01 «Технологическая деятельность»

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

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

в рамках освоения ПМ.04 «Информационная деятельность»

**1.4. Формы контроля:** 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> </ul>

	<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 профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информаци-</li> </ul>

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



	<p>виям. Осуществление профессиональной деятельности адекватно направлениям ее модернизации и социальному заказу.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 учета.</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</li> </ul>

	организации труда в учреждении.
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 ситуаций, их предотвращение.</li> <li>- Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.</li> <li>- Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.</li> <li>- Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.</li> </ul>
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения).</li> <li>- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия.</li> </ul>
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей.</li> <li>- Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;</li> </ul>
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка сценариев библиотечных мероприятий;</li> <li>- Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий;</li> <li>- Формирование информационной культуры пользователя;</li> <li>- Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий.</li> </ul>
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка сценария мероприятия;</li> <li>- Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки.</li> </ul>
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной 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> </ul>

	<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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Дневник по практике</li> <li>- Отчет по практике</li> </ul>		
<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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Характеристика учреждения</li> </ul>	1	
	Подготовка и оформление библиографического списка по теме ВКР.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Библиографический список по теме ВКР</li> </ul>	5, 8, 9	1.2
	Комплектовать, обрабатывать, учитывать и осуществлять сохранность библиотечного фонда.		3, 9	1.1

	Аналитико-синтетическая обработка документов, организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки; организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотеки.		7	1.2
	Информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки.		3, 5, 6	1.3
<b>ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»</b>	Анализ структуры профессиограммы управления библиотеки - базы практики.	- Копии документов, регламентирующих работу библиотеки, структура управления	6	2.5
	Проведение мониторинга и обследования библиотеки-базы практики по теме ВКР		2	2.4, 2.5
	Ведение учётной документации библиотеки.		7	2.2, 2.3
	Проведение социологического опроса «Эффективность библиотечного обслуживания».	- Анкета и анализ социологического опроса	3	2.2
	Изучение учётных форм (годовой отчёт) и разнообразных планов библиотеки (годовой, квартальный, по направлениям деятельности, индивидуальный).	- Планы, отчеты	7, 8	2.2, 2.3
<b>ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»</b>	Разработка сценария библиотечного мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки;	- Сценарий мероприятия. Презентационный материал.	4, 9	3.3, 3.4
	Организационная и постановочная работа при подготовке мероприятий; музыкально-шумовое оформление.		2, 6, 7	3.3, 3.5
	Подготовка и проведение мероприятия.	- Анализ проведенного мероприятия	2, 6, 7	3.1, 3.2
	Составление и оформление методической разработки по формированию информационной культуры.	- Методическая разработка	4, 5	
	Владение культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.		6	3.5
<b>ПМ. 04 «Информационная деятельность»</b>	Поиск информации по теме ВКР с использования сети Интернет и сводных электронных каталогов.		4, 8	4.3
	Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. Изучение сайта библиотеки – ЦБС.		4, 5	4.2
	Использование информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.		8, e9	4.1, 4.3
	Оформление отчетной документации. Защита практики.	- Портфолио	6	

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

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

- Положение об учебной и производственной практике обучающихся ГПОУ РК

«Колледж культуры».

- Программа учебной и производственной практики
- График учебного процесса
- Договор с учреждением на организацию производственной практики обучающихся
- План-задание по производственной (преддипломной) практике.

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

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

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

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

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

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

Основные источники:

- Алешин, Л. И. Материально-техническая база библиотек: рекомендовано УМО : учебное пособие. – М.: Форум, 2012. – 448 с.:
- Брежнева, В.В. Информационное обслуживание : рекомендовано УМО : учебное пособие. - Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 367 с.
- Васильченко, Н.П. Современное делопроизводство в библиотеке: практическое пособие. – М.: Литера, 2013. – 110 с.- (+ CD-ROM). – (Современная библиотека).
- Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» : рекомендовано УМО ВУЗ / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 287 с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. в конце разделов и в подстроч. примеч.
- Справочно- поисковый аппарат библиотеки : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») : рекомендовано / под

ред. И. С. Пилко. - Санкт - Петербург : Профессия, 2015. - 287с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. : с. 272. – Предм. указ. : с. [284] – 287.

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

с. [757] – 763. – 2000 экз.

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

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

Самоучитель для оратора (*по Р.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**

5. 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.

6. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.

7. 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

8. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ.– 1996. – 24 января.

### **Региональные законодательные акты**

3. 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

4. О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов [Текст]: Закон Республики Коми от 9 декабря 1996 г. № 24– РЗ.

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

### **5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

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

### **5.2. Портфолио обучающегося:**

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

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

- характеристика учреждения – базы практики;

– библиографический список по теме ВКР.

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

– копии документов, регламентирующих работу учреждения – базы практики, структура управления;

– планы, отчеты;

– анкета и анализ социологического опроса;

– перечень услуг библиотеки.

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

– сценарий театрализованного мероприятия;

– фотоотчет;

– анализ проведенного мероприятия;

– методическая разработка.

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

– информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки.

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



# ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03. «Библиоковедение»

База практики \_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_

Наименование практики Учебная

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

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

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

### Виды и качество выполнения работ

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

Оценка по практике \_\_\_\_\_

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

МП

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



## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03. «Библиоковедение»

База практики \_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_

Наименование практики Производственная (по профилю специальности)

По профессиональному модулю ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

Объем (часов) 36 часов

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

### Виды и качество выполнения работ

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

Оценка по практике \_\_\_\_\_

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

---

---

---

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Подпись ответственного лица организации (базы практики),

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03. «Библиоковедение»

База практики \_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_

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

По профессиональному модулю ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»

ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»

Объем (часов) 108 часов

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

### Виды и качество выполнения работ

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

Оценка по практике \_\_\_\_\_

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_

Специальность: 51.02.03 «Библиотековедение»

База практики \_\_\_\_\_

Подразделение (филиал) \_\_\_\_\_

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

По профессиональному модулю: ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационная деятельность

Объем (часов): 144 часа

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

### Виды и качество выполнения работ

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

Оценка по практике \_\_\_\_\_

### Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (преддипломной) практики

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Отчет

**1. Введение** (кратко)

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

**Цель практики** -

Для достижения общей цели сформулированы следующие задачи (перечислить):

**2. Основная часть**

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

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

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

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

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

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



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

## Дневник

\_\_\_\_\_ практики  
(по профилю специальности)  
обучающегося \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: 51.02.03 Библиотековедение

Образовательный уровень: базовая подготовка

Сыктывкар  
2020

Первая неделя

Дата	Краткое описание работы за день

Вторая неделя

Дата	Краткое описание работы за день

Третья неделя

Дата	Краткое описание работы за день

Подпись руководителя практики  
от учреждения по месту ее проведения

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

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

*Приложение 4*

**«Ознакомление с деятельностью библиотеки»**

Дать характеристику организации по следующим позициям:

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

Анализ деятельности библиотеки-базы практики:  
Цели и задачи учреждения  
Ресурсы (внешние и внутренние факторы)  
Виды платных услуги, предоставляемых библиотекой  
Анализ социокультурных программ и проектов базы практики  
Анализ мероприятия (на выбор), проведенного в библиотеке  
Структура(формы планов) работы библиотеки  
Количественные и качественные показатели эффективности деятельности  
Инновационная деятельность библиотеки  
Реклама. Установление и поддержание связей с общественностью  
Развитие материально-технической базы  
Эффективность работы библиотеки в области социального партнёрства.



### 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 важ- но	Пожалуй, важно	Важно	Очень важно	Чрезвычайно важно
1.	Режим библиотеки	1	2	3	4	5	6
2.	Наличие специальных удобств для лиц с ограниченными возможностями	1	2	3	4	5	6
3.	Благоприятные условия в отделах обслуживания (освещение, температура, вентиляция)	1	2	3	4	5	6
4.	Доступ к информации на CD-ROM	1	2	3	4	5	6
5.	Доступ к Интернет	1	2	3	4	5	6
7.	Наличие услуг по копированию	1	2	3	4	5	6
8.	Универсальность и полнота фондов	1	2	3	4	5	6
9.	Полнота и содержание подсобных фондов	1	2	3	4	5	6
10.	Полнота и содержание карточных каталогов	1	2	3	4	5	6
11.	Полнота и содержание электронных каталогов	1	2	3	4	5	6



12.	Оперативность отражения в каталогах новых материалов	1	2	3	4	5	6
13.	Сроки выполнения заявки	1	2	3	4	5	6
14.	Оперативность выполнения заявки	1	2	3	4	5	6
15.	Ясная и точная информация об услугах, предоставляемых библиотекой	1	2	3	4	5	6
16.	Внимательное отношение персонала к пользователям	1	2	3	4	5	6
17.	Компетентность сотрудников	1	2	3	4	5	6
18.	Работа с жалобами и предложениями пользователей	1	2	3	4	5	6

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

№	Характеристика услуги	Нет мнения или не знаю	Не важно	Пожалуй, важно	Важно	Очень важно	Чрезвычайно важно
1.	Режим библиотеки	1	2	3	4	5	6
2.	Наличие специальных удобств для лиц с ограниченными возможностями	1	2	3	4	5	6
3.	Благоприятные условия в отделах обслуживания (освещение, температура, вентиляция)	1	2	3	4	5	6
4.	Доступ к информации на CD-ROM	1	2	3	4	5	6
5.	Доступ к Интернет	1	2	3	4	5	6
7.	Наличие услуг по копированию	1	2	3	4	5	6
8.	Универсальность и полнота фондов	1	2	3	4	5	6
9.	Полнота и содержание подсобных фондов	1	2	3	4	5	6
10.	Полнота и содержание карточных каталогов	1	2	3	4	5	6
11.	Полнота и содержание электронных каталогов	1	2	3	4	5	6
12.	Оперативность отражения в каталогах новых материалов	1	2	3	4	5	6

13.	Сроки выполнения заявки	1	2	3	4	5	6
14.	Оперативность выполнения заявки	1	2	3	4	5	6
15.	Ясная и точная информация об услугах, предоставляемых библиотекой	1	2	3	4	5	6
16.	Внимательное отношение персонала к пользователям	1	2	3	4	5	6
17.	Компетентность сотрудников	1	2	3	4	5	6
18.	Работа с жалобами и предложениями пользователей	1	2	3	4	5	6

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

---

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

---

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

---

14. Какую оценку Вы дали бы персоналу библиотеки?

- 1 – отлично
- 2 – хорошо
- 3 - удовлетворительно
- 4 - плохо

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

- 1 – отлично
- 2 – хорошо
- 3 – удовлетворительно
- 4 – плохо

Сообщите, пожалуйста, некоторые сведения о себе:

16. Пол

- 1 – женский
- 2 - мужской

17. Возраст (полных лет) \_\_\_\_\_

18. Образование

- 1 – среднее
- 2 – незаконченное высшее
- 3 – высшее

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

---

Благодарим Вас за участие!

**Акция – «Мы хотим знать, обращаете ли Вы внимание на выставки»**  
цель – изучить эффективность выставочной работы в отделах обслуживания (на абонементе или в читальном зале) и определить читательские предпочтения.

Анкета раздается в течение одного рабочего дня методом сплошной выборки.

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

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

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

*Приложение 6*

### **Требования к оформлению проекта отчетного мероприятия**

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

В основе **творческой части проекта** находят отражение обоснование актуальности и значимости проведения мероприятия; обосновывается выбор оригинальной формы; разрабатывается сценарий, определяются творческие коллективы, занятые в реализации проекта.

Следующая часть проекта раскрывает **организационные стороны** предстоящей работы. Она включает в себя:

- определение сроков и порядка проведения мероприятия;
- условия участия в мероприятии;
- план подготовки и проведения мероприятия.

В этой части необходимо указать формы и методы управления проектом; анализ возможностей успешной реализации проекта; организации, заинтересованные в реализации предложенного проекта;

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

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

**Правовая часть проекта** предполагает ознакомление студента-практиканта с различного рода трудовыми соглашениями, контрактами, договорами, трудовым законодательством Российской Федерации и должна содержать обоснованно заключённые договора с организаторами и участниками концертно-зрелищной программы.



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

## ПОРТФОЛИО

по итогам \_\_\_\_\_ практики

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Образовательный уровень: базовая подготовка

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

\_\_\_\_\_

Руководители практики:

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

Сыктывкар  
2021 г.