

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Ульяновский колледж культуры и искусства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики (по профилю специальности)

ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)

Специальность 51.02.03. «Библиотековедение»

(базовая подготовка)

Ульяновск

2020 г.

Содержание

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ.....
2. ПРАКТИКА В СТРУКТУРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ.....
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью основной профессионально образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение, (базовая подготовка)

в части освоения квалификации: библиотекарь
и видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Технологическая деятельность
2. Организационно-управленческая деятельность
3. Культурно-досуговая деятельность
4. Информационно-аналитическая деятельность

Данная практика основана на теоретических знаниях, полученных студентами при изучении следующих МДК профессиональных модулей:

- ПМ 01 МДК: 01.01. «Библиотековедение»;
МДК: 01.02. «Библиографоведение»;
МДК: 01.03. «Организация библиотечных фондов и каталогов»;
- ПМ 02 МДК: 02.01 «Менеджмент библиотечного дела»;
- ПМ 03 МДК: 03.01 «Организация досуговых мероприятий»;
- ПМ 04 МДК: «Информационное обеспечение профессиональной деятельности».

Прохождение данной практики необходимо для дальнейшего углубленного изучения профессиональных модулей ПМ 01 Технологическая деятельность, ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ 03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04 Информационно-аналитическая деятельность.

Содержание данной практики определяется требованиями к результатам обучения по каждому из модулей ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО. Данный вид практики реализуется в один этап:

3 курс, 6 семестр, концентрированно.

1.2. Цель производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Формируемые общие и профессиональные компетенции

Результатом производственной практики является освоение обучающимися общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность
ПК 1.2	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки
ПК 1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий
ПК 2.2	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами
ПК 2.4	Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в библиотеке
ПК 2.5	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.
ПК 3.2	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей к национальным и региональным традициям
ПК 3.5	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей
ПК 3.6	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией
ПК 4.1	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Требования к результатам прохождения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках модулей ППСЗ по каждому из видов профессиональной деятельности (ВПД), предусмотренных ФГОС по специальности, обучающийся должен приобрести:

практический опыт работы:

ВПД	Практический опыт
Технологическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> -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 использование справочно-библиографического аппарата библиотеки; -составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); - индексирования документов; - организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек; - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.
Организационно-управленческая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов; - заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

Культурно-досуговая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; - формирование информационной культуры пользователя
Информационно-аналитическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> - использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; - использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации

Место и условия проведения практики

Базы практики: библиотеки разных типов и видов городов и районов Ульяновской области.

Проведение практики в организациях осуществляется при наличии соответствующих договоров, заключаемых между Колледжем и организацией.

1.3 Количество часов на освоение практики:

всего: 108 часов

в том числе:

ПМ.01 Технологическая деятельность - 36 часов;

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность - 18 часов;

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность - 36 часов;

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность - 18 часов.

2. ПРАКТИКА В СТРУКТУРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

2.1. Объем и содержание практики при освоении профессиональных модулей (ПМ)

3 курс, 6 семестр, концентрировано

Наименование МДК	Наименование ПМ, разделов ПМ, тем МДК Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
ПМ. 01 Технологическая деятельность:			
Раздел 1.			
Организация и ведение комплектования, обработки, учета библиотечного фонда и осуществление его сохранности; ОК1 - 10, ПК 1.1			
МДК 01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов	Тема 3.1. Библиотечный фонд. Виды работ: 1. Прием, обработка, учет поступающих документов, распределение их по структурным подразделениям. 2. Участие в работе по организации хранения библиотечных фондов Участие в работе по исключению из фондов документов, предназначенных на выбытие.	8	продуктивный
Раздел 2.			
Осуществление аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях; организация и ведение справочно - библиографического аппарата библиотеки; ОК 1 - 10, ПК 1.2			
МДК 01.02. Библиографоведение	Тема 2.1. Библиографоведение Виды работ: 1. Выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования. 2. Подготовка и проведение тематического библиографического обзора с использованием ИКТ. 3. Составление библиографических пособий с использованием ИКТ.	10	продуктивный

	<p>4. Выявление краеведческого материала и подготовка библиографических пособий малых форм.</p> <p>5. Выполнение библиографических справок в традиционном и электронном режимах.</p> <p>6. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата (организация справочно-библиографического фонда).</p>		
МДК 01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов	<p>Тема 3.2. Библиотечный каталог</p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС).</p> <p>2. Индексирование (систематизация и предметизация) документов.</p> <p>Редактирование и ведение каталогов и картотек.</p>	8	продуктивный
<p>Раздел 3.</p> <p>Организация и ведение обслуживания пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>ОК 1 - 10, ПК 1.3</p>			

МДК 02.01. Менеджмент библиотечного дела	Тема Экономика и менеджмент библиотечного дела Виды работ: 1. Ведение учетной документации библиотеки. 2. Составление текущих планов и отчетов. 3. Заполнение документов первичного учета. 4. Вычисление формул качественных показателей работы библиотеки. 5. Подготовка рекламных материалов библиотеки с использованием ИКТ.	9	продуктивный
Раздел 3. Соблюдение этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности; ОК1 - 10, ПК 2.5.			
МДК 02.01. Менеджмент библиотечного дела.	Тема 3.1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Виды работ: 1. Составление локальных нормативных актов библиотеки. Применение нормативных документов в профессиональной деятельности	9	продуктивный
Всего часов:		18	
ПМ 03 Культурно-досуговая деятельность			
Раздел 1. Создание условий для реализации творческих возможностей пользователей, повышение их образовательного, профессионального уровня, информационной культуры;реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки; приобщение пользователей библиотек к национальным и региональным традициям; ОК 1 - 10, ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4.			
МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий	Тема 1.1. Методика организации досуговых мероприятий. Тема 1.2. Основы постановочной деятельности. Тема 1.3. Музыкальное оформление библиотечных мероприятий.	18	продуктивный

	Виды работ: 1. Подготовить и провести культурно-массовое мероприятие на краеведческую тематику с использованием информационных технологий. 2. Подготовить и провести культурно-массовое мероприятие по формированию информационной культуры пользователей с использованием информационных технологий. 3. Подготовить и использовать музыкально-шумовую фонограмму мероприятия.		
Раздел 2. Владение культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией; ОК 1 - 10, ПК 3.6.			
МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий.	Тема 2.1. Риторика Виды работ: Подготовить выступление на библиотечном мероприятии (в том числе в роли ведущего).	9	продуктивный
Раздел 3. Обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки и создание комфортной информационной среды, обеспечивающей дифференцированный подход к различным категориям пользователей; ОК 1 - 10, ПК 3.2, ПК 3.5, ПК 3.4.			
МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий.	Тема 2.2. Организация работы с детьми. Виды работ: 1. Подготовить и провести библиотечный урок для школьников на тему «Путешествие по библиотеке». 2. Подготовить и провести мероприятия для детей краеведческой тематики с использованием ИКТ	9	продуктивный
Всего часов:		36	
ПМ.04 Информационная деятельность			
Раздел 1. Использование современных информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности; ОК 1 - 10, ПК 4.1.			

<p>МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности</p>	<p>Тема. 1.1 Информационные технологии в библиотечной деятельности. Виды работ: 1. Знакомство с АБИС. Подготовка отчета о состоянии информатизации библиотеки. 2. Анализ участия библиотеки в проектах корпоративной каталогизации (СКБР, МАРС). 3. Обслуживание пользователей в Интернет-классе библиотеки. 4. Анализ сайта, блога библиотеки. 5. Анализ системы информационной безопасности библиотеки. 6. Обслуживание пользователей в Центре правовой информации и анализ работы Центра правовой информации библиотеки. 7. Знакомство с работой отдела по связям с общественностью (рекламы), редакционно-издательским отделом и анализ работы редакционно-издательского отдела (программное и техническое оснащение, виды изданий, штат).</p>	<p>18</p>	<p>продуктивный</p>
<p>Всего часов:</p>	<p>18</p>		
<p>Производственная практика, итого часов:</p>	<p>108</p>		

Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Наименование тем производственной практики	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Содержание практических заданий	Кол-во часов	Коды компетенций
Тема 1. Подготовка к практике и ее организация	<ul style="list-style-type: none"> - Собрание «Подготовительная деятельность по практике» - Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить задание на практику - Составить план прохождения практики 	2	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5, 4.1-4.3
Тема 2. Знакомство с библиотекой – базой практики	<ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дать характеристику деятельности библиотеки (структура фонда и его использование (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки) 	10	ОК 1-6 ПК 1.1-1.4, 1.5., 1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5

<p>Тема 3. Библиотечное обслуживание</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. - Заполнение учетно-технологических документов библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя). - Выполнение запросов пользователей. - Помощь пользователям в поиске необходимой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Получить навыки работы в библиотеке - Заполнить необходимые документы. - Проанализировать формуляры пользователей библиотеки - Выполнить запросы пользователей. - Составить аннотированный библиографический список. 	<p>18</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5</p>
<p>Тема 4. Работа с пользователем. Использование новых технологий в обслуживании пользователей</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку. - Проведение индивидуальных бесед при выдаче и возврате документов. Проведение групповой беседы о профессии библиотекаря 	<ul style="list-style-type: none"> - Провести беседы с пользователями - Использовать новые технологии при обслуживании пользователей - Выполнить обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Привести цифровые показатели. 	<p>12</p>	<p>ОК 4-5, 10-11, ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1-2.5, 3.1-3.5</p>

<p>Тема 5. Работа с библиотечным фондом и каталогами</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Состав библиотечного фонда библиотеки; - Учетные документы; - Расстановка фонда библиотеки; - Каталоги: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей; 	<ul style="list-style-type: none"> - изучить состав библиотечного фонда библиотеки; - познакомиться с учетными документами; - познакомиться с расстановкой фонда библиотеки; - работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформление разделителей; 	<p>16</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5</p>
<p>Тема 6. Библиографическая работа</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Задачи, организация и содержание библиографической работы в библиотеке. - Справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании. - Виды и особенности информационного обслуживания. - Формы библиографического обучения пользователей. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке, отразить в дневнике. - Описать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании. - Описать виды и особенности информационного обслуживания, указать примеры. - Указать формы библиографического обучения пользователей и привести примеры. 	<p>16</p>	

<p>Тема 7. Социально-культурная деятельность, реализуемая через массовую работу.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы - Составление сценарного плана массового мероприятия - Проведение массового мероприятия. 	<ul style="list-style-type: none"> - Выявить особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы - Составить сценарий массового мероприятия - Провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студентов, выполняется по подгруппам). 	<p>16</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5</p>
<p>Тема 8. Выставочная работа библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выставочная работа библиотеки. - Видовое разнообразие выставок, их соответствие методическим требованиям. - Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида. 	<ul style="list-style-type: none"> - Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.). - Определить эффективность выставочной работы. - Разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов). 	<p>10</p>	<p>ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5, 4.1-4.3</p>
<p>Тема 9. Организационно-управленческая деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ассортимент платных и бесплатных услуг. - Реклама библиотечных информационно-массовых мероприятий. 	<ul style="list-style-type: none"> - Указать ассортимент платных и бесплатных услуг. - Оценить рекламу библиотечных информационно-массовых мероприятий. - Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке. - Разработать свою рекламную продукцию (по выбору) 		

Тема: 10. Обработка и анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка отчёта по практике - Подготовка портфолио и презентации по практике. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать работу на практике - Выполнить самоанализ - Подготовить отчет по практике 	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5, 4.1-4.3
		Итого	108	

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтверждаемых документами соответственно Задания по производственной практике (по профилю специальности)

Задание 1. Изучить задание на практику. Составить план работы на время прохождения практики.

Получив задание на практику, студент знакомится с ним, составляет примерный план практики, где указываются цели и задачи, а также методы работы, помогающие в достижении намеченных целей, реализации поставленных задач.

Задание 2. Познакомиться с библиотекой – базой практики

Во время прохождения практики студенты должны познакомиться с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами, дать характеристику деятельности библиотеки (структура фонда и его использование (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки)

Задание 3. Выполнять библиотечное обслуживание

Во время прохождения практики студенты должны осуществлять запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. Они должны научиться на практике заполнять учетно-технологические документы библиотечного абонента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя).

Студенты должны научиться выполнять запросы пользователей и оказывать помощь пользователям в поиске необходимой информации. Практиканты получают навыки работы в библиотеке, заполняют необходимые документы, анализируют формуляры пользователей библиотеки и составляют аннотированный библиографический список.

Задание 4. Работать с пользователем. Использовать новые технологии в обслуживании пользователей

Во время прохождения практики студенты должны проводить беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов и групповые беседы о профессии библиотекаря. Студенты должны использовать новые технологии при обслуживании пользователей и выполнять обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). При отчете они должны привести цифровые показатели.

Задание 5. Работать с библиотечным фондом и каталогами

Студенты должны изучить состав библиотечного фонда библиотеки; познакомиться с учетными документами; с расстановкой фонда библиотеки; научиться работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформлять разделители.

Задание 6. Выполнять библиографическую работу

Студенты во время прохождения практики выполняют библиографическую работу. Они должны проанализировать задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке, отразить в дневнике.; описать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании;

описать виды и особенности информационного обслуживания, указать примеры; указать формы библиографического обучения пользователей и привести примеры.

Тема 7. Осуществлять социально-культурная деятельность, реализуемую через массовую работу.

Студенты должны выявить особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы, составить сценарий массового мероприятия, провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студентов, выполняется по подгруппам).

Тема 8. Провести выставочную работа в библиотеке.

Во время прохождения практики студенты должны указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.); определить эффективность выставочной работы, разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов).

Тема 9. Осуществлять организационно-управленческую деятельность

Студент должен указать ассортимент платных и бесплатных услуг; оценить рекламу библиотечных информационно-массовых мероприятий; перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке; разработать свою рекламную продукцию (по выбору)

Задание 10. Подготовить документы, необходимые для защиты

Отчет по практике должен содержать следующие документы:

1. Аттестационный лист практиканта, заполненный и заверенный печатью учреждения;
2. Характеристика с базы практики, заверенная печатью учреждения;
3. Дневник о проделанной работе студента;
4. Отчет студента о выполненной работе;
5. Договор от организации, принимавшей практиканта на практику, заверенный печатью учреждения;
6. Направление;
7. Протокол приема выполненных работ , подписанные членами комиссии;
8. В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Защита практики.

Студент предоставляет необходимые материалы:

- отчет по практике,
- видеоматериал (при наличии)
- устный отчет о прохождении практики.

4.4. Порядок выполнения производственной практики (по профилю специальности)

Практика проходит в течение 3-х недель, во время которой студенты посещают библиотеку – базу практики в соответствии с графиком посещения, составленным преподавателем и утверждённым заведующим по практике, участвуют в их работе.

В основе производственной практики (по профилю специальности) лежат материалы по разделам ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-

управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность.

Практические занятия предусматривают работу в библиотеке.

Самостоятельная работа предполагает освоение профессионального мастерства студентов по выбранной профессии.

По итогам практики обучающиеся представляют руководителю практики от колледжа дневник, а также перечень и содержание иных отчетных документов устанавливается заданием на практику.

Представленные материалы по итогам прохождения практики учитываются при итоговой аттестации.

Процедура оценки результатов прохождения практики, определяемых ее программой, устанавливается преподавателями предметно-цикловой комиссии и осуществляется с участием представителей администрации Колледжа и организаций, участвовавших в проведении практики (по согласованию).

Результаты прохождения практики	Формы контроля и методы оценки результатов
Практический опыт	
<p>ПМ.01.Технологическая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 использование справочно-библиографического аппарата библиотеки;- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);- индексирования документов;- организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.	<p>Формы контроля: дневник практики; отчет.</p> <p>Методы контроля: собеседование, консультация; проверка дневника практики; экспертное наблюдение.</p> <p>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет на основе отчёта по практике (9 пунктов)</p>

<p>ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; - ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов; - заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; - подготовки рекламных материалов библиотеки. 	
<p>ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; - просветительской работы среди разных категорий пользователей; - организации делового общения и формирования информационной культуры читателей; - проведения библиотечного урока для детей с целью формирования информационной культуры. 	
<p>ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; 	

Компетенции ПК, ОК

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата (освоенные ПК)	Формы и методы контроля и оценки результатов
<p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет профессионально-практическую деятельность; <input type="checkbox"/> выполняет технологические процессы учета фонда при поступлении и выбытии; <input type="checkbox"/> выполняет технологические процессы по сохранности библиотечного фонда; <input type="checkbox"/> ориентируется в видах издательской продукции; 	<p>Формы контроля: дневник практики; отчет.</p> <p>Методы контроля: собеседование, консультация; проверка дневника практики; экспертное наблюдение.</p> <p>Итоговая аттестация: дифференцированный зачет на основе аттестационного листа.</p>

<p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет профессионально-практическую деятельность; <input type="checkbox"/> выдает справки по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; <input type="checkbox"/> организует справочно-библиографический аппарат библиотеки в 	
	<ul style="list-style-type: none"> соответствии с требованиями; <input type="checkbox"/> использует в библиографическом обслуживании справочно-библиографический аппарат; <input type="checkbox"/> составляет библиографические пособия с использованием ИКТ (в том числе краеведческой тематики); <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит устный библиографический обзор <input type="checkbox"/> составляет библиографическую запись и индексирует различные виды документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); <input type="checkbox"/> редактирует каталоги и картотеки; <input type="checkbox"/> ориентируется в видах издательской продукции; <input type="checkbox"/> определяет вид книжного издания; 	

<p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет профессионально-практическую деятельность; <input type="checkbox"/> осуществляет технологические процессы библиотечного обслуживания в различных структурных подразделениях библиотеки (запись читателей, оформление читательского билета, проведение бесед, оформление приема/выдачи документов); 	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> заполняет документы первичного учета; <input type="checkbox"/> участвует в подготовке и проведении массового мероприятия с использованием ИКТ. 	
<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"> <input type="checkbox"/> составляет внутреннюю нормативную документацию; <input type="checkbox"/> составляет планы и отчеты библиотеки; 	
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами</p>	<p>- анализирует индикаторы эффективности работы библиотеки</p>	
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в библиотеке</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет рекламную деятельность; <input type="checkbox"/> выявляет и внедряет инновационные технологии. 	

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<input type="checkbox"/> разрабатывает локальные акты библиотеки; <input type="checkbox"/> использует нормативные документы в профессиональной деятельности;
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.	<input type="checkbox"/> осуществляет профессионально-практическую деятельность; <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит мероприятия по формированию информационной культуры пользователей; <input type="checkbox"/> организует самостоятельный поиск информации читателей; <input type="checkbox"/> владеет различными формами и методами просветительской

	работы.	
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	- организует работу с детьми и юношеством	
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	<input type="checkbox"/> создает сценарии библиотечных мероприятий; <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит библиотечные мероприятия различных форм; <input type="checkbox"/> выступает в роли ведущего; <input type="checkbox"/> записывает и воспроизводит музыкально-шумовые фонограммы;	
ПК 3.4. Приобщать пользователей к национальным и региональным традициям	<input type="checkbox"/> приобщает пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.	

<p>ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей</p>	<p><input type="checkbox"/> использует инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;</p>
<p>ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией</p>	<p><input type="checkbox"/> соблюдает нормы культуры устной и письменной речи;</p> <p><input type="checkbox"/> выступает с публичной речью</p>
<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.</p>	<p><input type="checkbox"/> характеризует стратегические направления развития библиотек на современном этапе;</p> <p><input type="checkbox"/> анализирует деятельность отдельных подсистем АБИС;</p> <p><input type="checkbox"/> вводит и обрабатывает данные в АРМ «Читатель» в соответствии с инструкцией;</p> <p><input type="checkbox"/> вводит и обрабатывает данные в АРМ</p>
	<p>«Книговыдача» в соответствии с инструкцией;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществляет первичный учет и регистрацию документов в АРМ «Комплектатор» в соответствии с инструкцией;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществляет ввод, обработку и поиск данных в АРМ «Каталогизатор»;</p> <p><input type="checkbox"/> индексирует документы по различным отраслям знания в соответствии с методическими рекомендациями;</p> <p><input type="checkbox"/> осуществляет поиск информации в Интернете;</p>

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> понимает сущность и социальную значимость деятельности в рамках своей профессии «Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам»; <input type="checkbox"/> демонстрирует интерес к будущей профессии; <input type="checkbox"/> стремится достичь конкретных практических результатов; <input type="checkbox"/> стремится к овладению высоким уровнем мастерства; 	<p>Формы контроля:</p> <p>дневник практики;</p> <p>отчет. Методы контроля:</p> <p>собеседование, консультация; проверка дневника практики; экспертное наблюдение.</p>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> планирует деятельность в рамках заданных технологий, в том числе выделяя отдельные составляющие технологии; <input type="checkbox"/> определяет ресурсы для решения поставленной задачи в соответствии с заданным условием деятельности; <input type="checkbox"/> выбирает способ достижения цели в соответствии с заданными критериями качества и эффективности; <input type="checkbox"/> применяет библиотечную технологию и ее отдельные элементы для решения поставленной задачи; <input type="checkbox"/> оценивает эффективность используемых методов и приемов при решении профессиональных задач; 	<p>Итоговая аттестация:</p> <p>дифференцированный зачет на основе аттестационного листа производственной характеристики.</p>
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; <input type="checkbox"/> выявляет причины возникновения проблемы; <input type="checkbox"/> определяет варианты решения проблемы 	

<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным и традиционным каталогом, картотеками, справочно-библиографическими пособиями, поисковыми системами Интернет; <input type="checkbox"/> указывает на недостаток информации необходимой для решения задачи; <input type="checkbox"/> предлагает конкретный источник информации для получения недостающей информации и обосновывает свое предложение; <input type="checkbox"/> принимает решение о завершении/продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности/недостоверности полученной информации; <input type="checkbox"/> делает обобщение на основе анализа полученной информации; 	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использует персональный компьютер для решения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> использует системную оболочку Windows; <input type="checkbox"/> использует редакторы MicrosoftOffice (MsWord, MsExcel, MsPowerPoint, MsPublisher) для обработки информации; <input type="checkbox"/> осуществляет информационный поиск по электронным источникам информации; <input type="checkbox"/> применяет Интернеттехнологии для решения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> использует ресурсы Интернет для поиска информации; 	

<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> работает в команде при групповом обсуждении ; <input type="checkbox"/> самостоятельно готовит средства наглядности или невербальные средства коммуникации; <input type="checkbox"/> соблюдает нормы публичной речи и регламент, использует паузы и вербальные средства для выделения блоков своей речи; <input type="checkbox"/> создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры; 	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> принимает на себя ответственность за результат выполнения заданий; 	
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ставит задачи профессионального и личностного развития; <input type="checkbox"/> называет трудности, с которыми столкнулся при решении задачи, предлагает пути их преодоления; <input type="checkbox"/> осуществляет самоанализ способов деятельности, ценностей; установок, личностных качеств; <input type="checkbox"/> оценивает возможности и перспективы личного профессионального роста; <input type="checkbox"/> осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для профессионального и личностного развития; 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> анализирует и оценивает эффективность применения новых технологий в библиотечной деятельности; 	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Организационное обеспечение производственной практики

В организации и проведении практики участвуют Колледж; библиотеки различных видов и типов, библиотечные системы, библиотечно-информационные центры; организации различных организационно-правовых форм, (при необходимости), обучающиеся.

Ответственность участвующих сторон определяется Положением о практике обучающихся ОГБПОУ «Ульяновский колледж культуры и искусства».

Данная практика проводится, как правило, в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями.

Руководители учебной практики преподаватели предметно-цикловой комиссии «Библиотековедение» и работники библиотек.

Прохождение обучающимися практики осуществляется в соответствии с Заданиями, составляемыми преподавателями-руководителями практики на основе рабочих программ.

4.2. Обеспечение охраны труда и соблюдение техники безопасности в период прохождения практики

Практика предваряется проведением с обучающимися инструктажа по охране труда и соблюдению техники безопасности.

Инструктаж проводят:

- в колледже - преподаватели, руководители практики
- в организации - руководитель практики от организации.

4.3. Информационное обеспечение производственной практики

Основные источники Учебные издания

1. Балашова, Е.В. Библиотечный дизайн : учеб.пособие / Е.В. Балашова. – М. :Гардарики, 2004.
2. Библиографическая работа в библиотеке : организация и методика : учеб.для ин-тов культуры / под ред. О.П. Коршунова. – М. : Книга, 1990. 3.Библиотечное обслуживание: теория и методика : учеб. / под ред. А.Я. Айзенберга. – М., 1996. - 200 с.
4. Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности : науч.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова. - М. :ЛиберяБибинформ, 2006. – 480 с.
5. Борисова, О.О. Реклама в библиотеке : учеб.-практ. пособие /О.О. Борисова. - М. :Либеря-Бибинформ, 2005. - 214 с.
6. Бородина, В. А., Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина – М. :Либеря, 2004 – 168 с.
7. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. :Либеря-Бибинформ, 2007. - 367 с.
8. Введенская, М.А. Культура и искусство речи. Современная риторика / Введенская М.А., Павлова Л.Г. - Ростов-н/Д : Феникс, 1995.

9. Вершинин, М.И. Электронный каталог : проблемы и решения : учебпракт. пособие. – СПб., 2007. – 232 с.
10. Воронько, К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : учеб. для библ. техникумов и библ. отд-ний культ.-просвет. училищ / К.Л. Воронько. – М., 1981. – 327 с.
11. Вохрышева, Е.В. Медиатехнологии – путь в будущее современных библиотек : учеб.-практ. пособие / Е.В. Вохрышева, В.Н. Стрельников. – М. : Либерия, 2005. - 144 с.
12. Гиляревский, Р.С. Основы информатики : курс лекций / Гиляревский Р.С. – М., 2003. – 320 с.
13. Диомидова, Г.Н. Библиографоведение : учеб.для сред. проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. – СПб. : Профессия, 2002. – 285 с.
14. Дригайло, В.Г. Технология работы библиотеки : науч.-практ. пособие / В.Г. Дригайло. – М., 2009. – 544 с.
15. Езова, С.А.Грани библиотечного общения : учеб.-метод. пособие / С.А. Езова. – М. :Профиздат, 2002. – 160 с.
16. Езова, С.А. Культура общения библиотекарей : учеб.-метод. пособие / С.А. Езова. - М. :Либерия, 2004. – 144 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; №11).
17. Земсков, А.И. Электронные библиотеки : учеб.пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 052700 «Библиотечноинформационная деятельность» / А.И. Земсков, Я.Л. Шрайберг. – М., 2003. - 352 с.
18. Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление / Д.Я. Коготков. – СПб. : Профессия, 2003. – 304 с.
19. Козлянинова, И.П. Орфоэпия в театральной школе : учеб. пособие для театральных и культ.-просвет.училищ / И.П. Козлянинова. - М. : Просвещение, 1967.
20. Криворотенко, С.Н. Краеведческий фонд библиотек : учеб.пособие / С.Н. Криворотенко. – М. :Либерия-Бибинформ, 2005. – 94 с.
21. Кузнецов, И.Н. Риторика: учеб.пособие / И.Н. Кузнецов. - М. :ТеатраСистемс, 2003.
22. Культурно-досуговая деятельность : учеб. / под науч. ред. А.Д. Жаркова, В.М. Чижикова. – М. : МГУК, 1998.
23. Кушнарченко, Н.Н. Краеведческая деятельность библиотеки : учеб.пособие / Н.Н. Кушнарченко. – М., 1993. - 89 с.
24. Мамонтов, А.В. Краеведческая библиография : учеб. / А.В. Мамонтов, А.В. Щерба. – М. : Книга, 1978. – 166 с.
25. Моргенштерн, И.Г. Общее библиографоведение : учеб.пособие / И.Г. Моргенштерн. – СПб. : Профессия, 2006. – 208 с.
26. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие / Г.К. Олзоева – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2006 – 120 с.
27. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие для вузов / Г.Б. Паршукова. – СПб. : Профессия, 2006. - 224 с.
28. Петрова, Т.А.Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие. - М. :Либерия-Бибинформ, 2007. - 192 с.
30. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии : учеб пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств; Пилко И.С. - СПб. : Профессия, 2006. – 342 с.
31. Руководство чтением детей и юношества в библиотеке : учеб. / сост. Т.Д. Полозова. – М. : МГУК, 1992.

32. Савина, И.А. Библиографическое описание документа : учеб-метод. рек. / И.А. Савина. – СПб. : Профессия, 2006. – 272 с.
33. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учеб.для ин-тов культуры / Ю.Н. Столяров. – М. : Книжная палата, 1991. – 271 с.
34. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд : учеб.пособие / Ю.Н. Столяров. - М. :Либеря, 1995. – 126 с.
35. Терешин, В.И. Библиотечный фонд : учеб.пособие / В.И. Терешин. – М. : МГУКИ, 2002. – 176 с.
36. Туманов, И. Н. Режиссура массового праздника и театрализованного концерта / И. М. Туманов. – М. : Просвещение, 1976. – 88 с.
37. Фрумкин, Г.М. Введение в сценарное мастерство : учеб.пособие для вузов / Г.М. Фрумкин. - М., 2005. - 224 с.
38. Чечетин, А. И. Искусство театрализованных представлений / А. И. Чечетин. – М. : Совет. Россия, 1988. – 134 с.
39. Шрайберг, Я.Л. Интернет-ресурсы и услуги для библиотек : учеб.пособие для студентов вузов культуры и искусств / Шрайберг Я.Л., Гончаров М.В., Шлыкова О.В. – М., 2000. – 140 с.

Дополнительные источники

1. О библиотечном деле :Федер. закон № 78-ФЗ от 23 нояб. 1994 // Библиотека и закон : справ. - М., 1996. – Вып.1. – С. 42-52.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации : текст с изм. и доп. на 15 сент. 2009 г. – М. : Эксмо, 2008. - 272 с.
3. ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. – М., 1995. – 17 с.
4. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ.01.07.2004. – М., 2003.
5. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. - Введ. 01.07.2001. – М., 2000.
6. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. - Введ.01.07.2002. – Минск, 2002.
7. ГОСТ 7.74-96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения : введ.1997-07-01 // Стандарты по библиотечноинформационной деятельности. – СПб., 2003. - С. 318-343.
8. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения. - Введ. 2003-01-01 // Библиотека и закон : справ. – М., 2003. - Вып. 15 (2). - С. 335-360.
9. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – М., 2000.
10. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. - Введ. 2002-01-01. – Минск, 2001.
11. Авторитетный/нормативный файл предметных рубрик РНБ / Рос.нац. б-ка. – Электрон.дан. – СПб., 1999. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).
12. Азарова, В.А. Обслуживание читателей техника профессионального поведения библиотекаря / В.А. Азарова ; СГАКИ. – Самара, 1998.
13. Антопольский, А.Б. Информационные ресурсы России : науч.-метод. пособие / Антопольский А.Б. – М. : Либерия, 2004. - 424 с.

14. Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка ; [гл. ред. Ю.А. Гриханов ; науч. ред.-сост. : Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова]. - М. : Пашков дом, 2007. 15.Библиотечно-библиографическая классификация :рабоч. табл. для мас. б-к. – М., 1997. – 688 с.
16. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для дет.ишк. б-к. – М., 1998. – 320 с.
17. Библиотечное краеведение :терминолог. слов. / СПб.ун-т культуры ; сост. В.С. Крейденко, А.В. Мамонтов. – СПб., 1998. – 86 с.
18. Ванеев, А.Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика /А.Н. Ванеев. – СПб. : Профессия, 2004. – 368 с.
19. Воройский, Ф. С. Информатика. Новый систематизированный толковый словарь-справочник : (введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах) /Воройский Ф.С. - М., 2003.
20. Горбачевич, К.С. Словарь трудностей произношения и ударения в современном русском языке / К.С. Горбачевич. – СПб., 2003.
21. Домаренко, Е. В. Культурно-досуговая деятельность библиотеки : науч.-прак. пособие / Е. В. Домаренко – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2006 – 80 с.
22. Домашняя библиотека / под общ.ред. В.С. Крейденко. – СПб. : Профессия, 2002. – 320 с.
23. Иванова, С.Ф. Специфика публичной речи : в помощь слушателям школ молодого лектора / С.Ф. Иванова. - М. : Знание, 1978.
24. Имена авторов особых категорий в заголовке библиографической записи : метод.рек. / Рос.гос. б-ка. – М., 1998. – 25 с.
25. Инструкция об учете библиотечного фонда : утв. приказом М-ва культуры РФ от 2.12.98 № 590 // Библиотека и закон : справ.. – М., 1996. – Вып. 1. – С. 53-63.
26. Культура русской речи / под ред. Л.К. Граудиной и Е.Н. Ширяева. – М., 2000.
27. Культура устной и письменной речи делового человека : справ. : практикум. – М., 2001.
28. Массовая работа с читателями в ЦБС : метод.рек. / Гос. б-ка им. В.И. Ленина ; сост. С. Г. Матлина. – М. : 1988 – 72 с..
29. Мелентьева, Ю. П. Сельская библиотека : проблемы развития и перспективы : науч.-метод. пособие / Ю.П. Мелентьева – М. : Либеререя, 2003. - 96 с.
30. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки / РБА. – СПб., 2001.
31. Организация и ведение алфавитного каталога : инструкт.-метод. указания / Межвед. каталогизац. комиссия при Гос. б-ке СССР им В.И. Ленина; сост.: В.И. Белая [и др.]. – М., 1984. – 222 с.
32. Панкова, Е.В. Электронное библиографическое пособие :практ. руководство для библиотечных работников / Е.В. Панкова, Л.С. Беркутова. - М. : Форум, 2008. - 127 с.
34. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие для вузов / Г.Б. Паршукова. – СПб. : Профессия, 2006. - 224 с.
35. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии : учеб пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств; Пилко И.С. - СПб. : Профессия, 2006. – 342 с.
36. Правовые аспекты деятельности библиотек / сост. О.Ф. Боцкова. – М. : Пашков дом, 2002.
37. Протопопова, Е.Э. Издательская деятельность библиотеки : ил.справ. специалиста / Е.Э. Протопопова, Е.В.Кузакова. – М. : Литера, 2009. – 96 с.

38. Развитие речи. Выразительные средства художественной речи / под ред. Г.С. Меркина, Т.М. Зыбиной. – М., 2005.
39. Российский формат машиночитаемой каталогизации (RUSMARC). – СПб., 2000. – 899 с.
40. Систематический каталог :практ. пособие / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина ; сост. Э.Р. Сукиасян. – М., 1990. – 181 с.
41. Справочник библиографа / науч. ред. : А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 592 с.
42. Справочник библиотекаря / науч. ред.: А.Н. Ванеев. В.А. Минкина. – 3-е изд. - СПб., 2010. – 496 с.
43. Сукиасян, Э.Р. Школа индексирования :практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – М., 2005. - 143 с.
44. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки : требования к профессии и личности : учеб.пособие для вузов и колледжей культуры и искусств. – 2-е изд., дораб. и доп. / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2001. – 144 с.
45. Трушина, И.А. Этика библиотекаря : моральный закон внутри нас / Трушина И.А. – М. : Гранд-Фаир, 2008. – 272 с.
46. Усенков, Д.Ю. MicrosoftOfficeXP в уроках :MsWord, MsPowerPoint / Д.Ю. Усенков. – М. : Образование и Информатика, 2004. – 117 с.
47. Хавкина, Л.Б. Таблицы авторских знаков : двоичных : практ. пособие для библиотекарей / Л.Б. Хавкина ; под ред. Ю.Н. Столярова. – 25-е изд. – М., 1992. - 24 с.
48. Чудакова, Н.В. Праздники для детей и взрослых. В 2 кн. / Н.В. Чудакова. – М. : АСТ, 2001.
49. Шашина, В. П. Методика игрового общения / В. П. Шашина. – Ростов н/Д : Феникс, 2005.
50. Шрайберг, Я.Л. Электронная информация, библиотеки и общество: что нам ждать нового десятилетия информационного века? / Я.Л. Шрайберг // Науч.-техн. б-ки. – 2012. - № 1. – С.11-62.
51. WorldWideWeb - стратегия эффективного поиска : справ.для библиотек / сост.: И. С. Галеева [и др.]; науч. ред. Е. Д. Жабко. - СПб. : РНБ, 2001. – 208 с.

Интернет-ресурсы Электронные учебники

1. Асадов, А.Н. Культура делового общения : учеб.пособие / Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://www.mirknig.com/knigi/guman_nauki/1181478063-kultura-delovogoobscheniya-uchebnoe-posobie.html.
2. Красникова, Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности / Е.А. Красникова. - Электрон.дан. – Режим доступа: [dohttp://gendocs.ru/v21669](http://gendocs.ru/v21669).
3. Основы библиотечно-библиографических знаний / Сиб. гос. индустриал. ун-т ; Зубкова Н.В. [и др.]. - Электрон.дан. – Режим доступа :<http://library.sibsiu.ru/Libr-Uchebnik/>.
4. Культура русской речи / Моск. гос. лингвист.ун-т ; И.В. Космарская [и др.]. – Электрон.дан. – Режим доступа: http://www.mirknig.com/knigi/guman_nauki/1181515234-informacionnobibliotechnaya-kultura.html

5. Родионова, И.П. Курс начинающего библиотекаря: учеб.-практ. пособие / И.П. Родионова. - Электрон.дан. - Режим доступа:
<http://www.publiclibrary.ru/librarians/issue/sbornik13-2.htm>
6. Румынина, В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб.для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования. - Электрон.дан. – Режим доступа: http://razakova.ucoz.ru/_ld/0/22_ezO.

Дополнительные источники

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации :Федер. закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года. - Электрон.дан. – Режим доступа: www.ictlaw.ru/blog.
2. Об обязательном экземпляре документов :Федер. закон. - Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/ekz.htm>.
3. БиблиОледи : блог. - Электрон.дан. – Режим доступа: <http://bibliolady.blogspot.com/p/blog-page.html>.
4. Библиомания : блог. - Электрон.дан. – Режим доступа: http://bibliomaniya.blogspot.com/p/blog-page_31.html.
5. Копаящаяся в методиках : блог библи. методик. - Электрон.дан. – Режим доступа: http://mei--blog.blogspot.com/2011/04/blogpost_152.html. – Из содерж. : Массовая работа: теория в практику; Библиографические знания – детям; Клубы по интересам; Нарботки практикующего библиотекаря; Профессиональное общение.
6. Массовое мероприятие. Этап создания сценария. - Электрон.дан. – Режим доступа: http://mei--blog.blogspot.com/2011/04/blogpost_152.html.
7. Государственная российская детская библиотека. – Электрон.дан. - Режим доступа : <http://www.rgdb.ru/>.
8. Российская государственная библиотека (РГБ). – Электрон.дан. – Режим доступа :<http://www.rsl.ru/>.
9. Российская государственная библиотечная ассоциация. – Электрон.дан. - Режим доступа :<http://www.rba.ru/>.
10. Российская национальная библиотека (РНБ). – Электрон.дан. - Режим доступа :<http://www.nlr.ru/>.
11. Школьная библиотека : офиц. всерос. шк. библи. ассоциации. – Электрон.дан. – Режим доступа:
http://schoollibrary.ioso.ru/index.php?section_id=79.
12. Электронная библиотека. — Электрон.дан. - Режим доступа :<http://book.ru/>.
13. library.ru: информ.-справ. портал «Библиотеки России». – Электрон.дан. – Режим доступа :<http://www.library.ru>.

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Ульяновский колледж культуры и искусства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Учебной практики

УП.00 Учебная практика

Специальность 51.02.03. «Библиоковедение»
(базовый уровень)

Ульяновск
2020г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение в части освоения квалификации: Библиотекарь.

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, закрепление и углубление знаний полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение ими необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности. Учебная практика проходит рассредоточено.

Программа учебной практики является составной частью профессиональных модулей ПМ. 01 Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно -управленческая деятельность, ПМ 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Учебная практика реализуется в рассредоточенном виде.

1.1. Цели и задачи практики:

Цели практики: формирование у студентов первоначальных представлений о выбранной профессии, первичное знакомство с особенностями избранной специальности; приобретение практических профессиональных умений и получение практического опыта наблюдательной и аналитической деятельности в области профессиональных дисциплин.

Задачи:

1. Формирование практических профессиональных умений;
2. Знакомство с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;
3. Наблюдение приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.;
4. Приобретение первоначального практического опыта.

1.2. Объем практики, виды учебно-практической работы и отчетности

Обязательная учебная нагрузка студента - 3 недели, 108 часов. Время проведения - 4 семестр учебного года.

Учебная практика проводится в форме учебно-практических занятий под руководством преподавателя, в виде практики наблюдений, аналитической деятельности и практических работ.

Форма контроля: итоговая аттестация по практике – оценка

Форма отчета: отчет по практике в устной форме, участие в мероприятиях учреждений культуры

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3.	Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.
ПК 4.1.	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.2.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.
ПК 4.3.	Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ, КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ И
ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)**

2.1. Тематический план программы учебной практики

Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов	2 курс, 4 семестр
ПМ 01. Технологическая деятельность	100
МДК. 01.01 Библиоковедение	40
МДК. 01.02 Библиографоведение	30
МДК. 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов	30
ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность	8
МДК.04 03 Информационные электронные ресурсы	8
Всего	108

2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем учебной практики	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Содержание практических заданий	Кол-во часов	Коды компетенций
Тема 1. Подготовка к практике и ее организация	<ul style="list-style-type: none"> - Собрание «Подготовительная деятельность по практике» - Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы 	<ul style="list-style-type: none"> - Изучить задание на практику - Составить план прохождения практики 	2	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема 2. Знакомство с профессией и с библиотекой – базой практики	<ul style="list-style-type: none"> - Лекция «Библиотека – социальный институт по хранению и предоставлению информации пользователям» - Встречи с выпускниками колледжей - Экскурсии в библиотеки - Знакомство с библиотекой – базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами; 	<ul style="list-style-type: none"> - Дать оценку библиотеке. - Дать сравнительную характеристику и сравнительный анализ библиотек, с которыми произошло знакомство - Дать характеристику деятельности библиотек (структура фонда библиотеки, использование фонда (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки) 	10	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема 3. Библиотечное обслуживание	- Запись пользователя в библиотеку, оформление	- Получить навыки работы в библиотеке	18	ОК 1-9 ПК 1.1-

	<p>необходимой документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заполнение учетнотехнологических документов библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя). - Выполнение запросов пользователей. - Помощь пользователям в поиске необходимой информации. 	<ul style="list-style-type: none"> - Заполнить необходимые документы. - Проанализировать формуляры пользователей библиотеки <p>Выполнить запросы пользователей.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составить аннотированный библиографический список. 		1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема 4. Работа с пользователем	<ul style="list-style-type: none"> - Беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку. - Проведение индивидуальных бесед при выдаче и возврате документов. Проведение групповой беседы о профессии библиотекаря 	<ul style="list-style-type: none"> - Провести беседы с пользователями 	12	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема 5. Работа с библиотечным фондом и каталогами	<ul style="list-style-type: none"> - Состав библиотечного фонда библиотеки; - Учетные документы; - Расстановка фонда библиотеки; - Каталоги: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей; 	<ul style="list-style-type: none"> - изучить состав библиотечного фонда библиотеки; - познакомиться с учетными документами; - познакомиться с расстановкой фонда библиотеки; - работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформление разделителей; 	16	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема 6. Библиографическая работа	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ справочно - библиографического аппарата библиотеки и библиографического издания. - Выполнение библиографических справок 	<ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать справочнобиблиографический аппарат библиотеки, библиографические издания. - Составить библиографические справки по разовым запросам в 	16	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1

	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение беседы-консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки. - Подготовка и проведение библиографического обзора - Составление библиографического описания. 	<p>соответствии с требованиями читателей (с использованием разных частей СБА);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Провести беседы-консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки. - Подготовить и провести библиографический обзор - Составить библиографическое описание. 		
Тема 7. Проведение массового мероприятия.	<ul style="list-style-type: none"> - Составление сценарного плана массового мероприятия - Разработка и проведение массового мероприятия (согласно плану работы библиотеки и индивидуальному плану работы на практике студентов) 	<ul style="list-style-type: none"> - Составить сценарий массового мероприятия - Провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студентов, выполняется по подгруппам). 	10	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема 8. Разработка и проведение выставки книг в библиотеке.	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида (по выбору студентов). 	<ul style="list-style-type: none"> - Разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов). 	16	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.13.5, 4.1
Тема: 9. Обработка и анализ полученной информации	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка отчёта по практике - Подготовка портфолио и презентации по практике. 	<ul style="list-style-type: none"> - Проанализировать работу на практике - Выполнить самоанализ - Подготовить отчет по практике 	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5, 4.1- 4.3
		Итого	108	

3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Курс	Семестр	Форма контроля	Требования
1	2	Оценка	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Устный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки

Контроль и прохождение практики осуществляется руководителем практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа контролирует работу студентов во время практики, выполнение студентами внутреннего распорядка, начала и окончание практики; проверяет выполняемость программы практики, соблюдение календарного плана работы, качество и объём собранного материала, выполнение заданий, участие в деятельности библиотеки.

Итоговый контроль (оценка) практики проводится по окончании практики.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; - составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью обучающегося - Экспертная оценка - Предоставление соответствующих документов: дипломов, свидетельств, сертификатов - Отзывы с места проведения мероприятий учебной практики - Деятельность библиотеки - Итоговая оценка <p>Формы оценки результативности обучения:</p>

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- ведения учетной документации библиотеки;
- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;

Освоенные умения:

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- 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; -общаться и работать с людьми;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

Усвоенные знания:

- теоретические основы

- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.

Методы контроля направлены на проверку умения студентов:

- выполнять условия задания на технологическом и творческом уровне с представлением собственной позиции;
- делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;
- осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;
- работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.

Методы оценки результатов обучения:

- мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся
- формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.

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

- 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;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно и эффективно определить способы выполнения практической работы, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение правильно и эффективно определить способы выполнения практической работы, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубокого знания теории и умения применять ее в практике, допускал ошибки в планировании и проведении практической работы.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, неумение применять ее для выдвижения и реализации профессиональных задач.

4. ЗАДАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Сроки проведения практики: 2 курс, 4-й семестр, 108 часов.

Место прохождения практики: библиотеки г. Ульяновск

Тема 1. Подготовка к практике и ее организация

Предварительное собрание, на котором обучающиеся знакомятся с условиями прохождения практики, осуществляют подготовительную деятельность по практике. Они знакомятся с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы

Обучающиеся должны составить план прохождения практики

Тема 2. Знакомство с профессией и с библиотекой – базой практики

В период прохождения практики осуществляется знакомство с профессией на лекционном занятии, встречах с выпускниками колледжа, на экскурсиях в библиотеки. Студенты знакомятся с работой библиотеки – базы практики и участвуют в ее деятельности. Происходит всестороннее знакомство с выбранной специальностью

Тема 3. Библиотечное обслуживание

Осуществляется запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. Студенты должны научиться заполнять учетнотехнологические документы библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя) и выполнять запросы пользователей. Во время практики они должны оказывать помощь пользователям в поиске необходимой информации.

Тема 4. Работа с пользователем

В период прохождения практики студенты должны проводить беседы с пользователями при записи в библиотеку. Они проводят индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов; групповые беседы о профессии библиотекаря.

Тема 5. Работа с библиотечным фондом и каталогами

Во время прохождения практики обучающиеся должны научиться работать с фондом, расставлять его, познакомиться с его составом, учетными документами.

Они изучают каталоги и учатся расставлять карточки, редактировать их, оформлять разделители.

Тема 6. Библиографическая работа

Во время прохождения практики студенты анализируют и обосновывают справочно-библиографический аппарат библиотеки, библиографические издания.

Они должны научиться составлять библиографические справки по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей (с использованием разных частей СБА). В их обязанности входит проведение бесед-консультаций о справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

Студенты подготавливают и проводят библиографический обзор, составляют библиографическое описание.

Тема 7. Проведение массового мероприятия.

Проводится работа по выбору темы и формы массового мероприятия в библиотеке. Студенты составляют сценарий, подготавливают необходимый реквизит, приглашают пользователей и проводят мероприятие

Тема 8. Разработка и проведение выставки книг в библиотеке.

Во время прохождения практики обучающиеся должны разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов).

Тема 9. Обработка и анализ полученной информации

Во время прохождения практики обучающиеся должны проанализировать свою работу, подготовить отчет по практике в устной и письменной форме, собрать портфолио и сделать презентацию своей работы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень документов, необходимых для проведения учебной практики

1. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиоковедение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1357;
2. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785);
3. Положение об учебной и производственной практике студентов ОГБПОУ Ульяновский колледж культуры и искусства
4. Программа учебной практики ОГБПОУ Ульяновский колледж культуры и искусства
5. График учебного процесса ОГБПОУ Ульяновский колледж культуры и искусства
6. Рабочий учебный план образовательного учреждения
7. Рабочие программы профессиональных модулей

5.2. Информационное обеспечение

Основные источники:

1. Бородина В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В.А. Бородина. – М.: Либерия, 2004. – 166 с.
2. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб.пособие / А.Н. Ванеев. – М.: Профиздат, 2001. – 140 с.
3. Диомидова Г.Н. Библиографоведение : учеб. для средних проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. – СПб.: Профессия, 2002. – 283 с.
4. Дрешер Ю.Н. Библиотерапия : полный курс : учеб. пособие / Ю.Н. Дрешер. – М.: ФАИР, 2007. – 222 с.
5. Захарчук Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-практ. пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб.: Профессия, 2011. – 103 с. : ил., табл.
6. Карташов Н.С. Общее библиотековедение : в 2 ч. / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – М. : Моск. гос. ун-т культуры, 1997.
7. Коряковцева Н.А. Техники информационно-библиотечной работы : учеб.-практ. пособие : [для студентов, обучающихся по спец. 052700 "Библиоковедение и библиография"] / Н. А. Коряковцева. – М. : Либерия, 2004. – 136 с.
8. Кушнарченко Н.Н. Документоведение : учеб. для студентов вузов культуры / Н.Н. Кушнарченко. – Киев : Знання, 2000. – 460 с.
9. Мамонтов А.В. Краеведческая библиография / А.В. Мамонтов, Н.Н. Щерба. – М.: Книжная палата. – 1990. – 215 с.

10. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.В. Румынина. – 7 изд.– М.: Академия, 2010 ; 8 изд. – 2013. – 192 с.
11. Столяренко Л.Д. Психология общения : учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – 2 изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2017 ; 3 изд. – 2018.
12. Терешин В.И. Библиотечный фонд : учеб. пособие для учащихся библиотечных отделений училищ (колледжей) культуры и искусств, библиотечных техникумов / В.И. Терешин. – М.: МГУКИ : Профиздат, 2000. – 175 с. : ил.
13. Управление библиотекой : учеб.-метод. пособие / Аверьянов А.С., Ванеев А.Н., Гореев В.Г. и др. – СПб. : Профессия, 2002. – 302 с.

Дополнительные источники:

14. Ахмадова Ю.А. Менеджмент качества и библиотека : учеб.-практ. пособие / Ю.А. Ахмадова, Е.Я. Галимова. – М.: Либерия-Бибинформ, 2007. – 88 с. : ил., табл.
15. Басаков М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учеб. / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. – Ростов н/Д: Феникс, 2012. – (Среднее профессиональное образование)
16. Борисова О.О. Рекламно-информационные технологии библиотечной деятельности : учеб.-практ. пособие / О.О. Борисова ; Орловский гос. инт искусств и культуры. – СПб.: Профессия, 2006. – 319 с.
17. Гниломедова Т.М. Библиотека как социальный центр реабилитации пожилых людей и инвалидов / Т.М. Гниломедова, Г.М. Матюнина // Библиотечное дело. – 2012. – № 24. – С. 11–13 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru/prof/publ/bibliograf/2012/bd24.pdf> 18. Дергилова Т.В. Трансформация научно-методической деятельности центральных библиотек на примере Государственной публичной научно-технической библиотеки Сибирского отделения Российской академии наук // Вестн. Кемеров. гос. ун-та культуры и искусств. – 2015. – № 1 (30). – С. 77–83 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/transformatsiya-nauchno-metodicheskoy-deyatelnosti-tsentralnyh-bibliotek-na-primere-g...>
18. Жбанова Л. Выставка : традиции и находки / Л. Жбанова, Т. Пузанова // Современ. б-ка. – 2016. – № 1. – С. 18–21 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://sb.litera-m.ru/assets/files/Fulltext/1-2016/Zbanova+puzanova_1_16.pdf 20. Зайцева Т.А. Современные методики делопроизводства в библиотеке : учеб.-метод. пособие / Т.А. Зайцева. – М.: Либерия, 2004
19. Коряковцева Н.А. Техники информационно-библиотечной работы : учеб.-практ. пособие : [для студентов, обучающихся по спец. 052700 "Библиотековедение и библиография"] / Н. А. Коряковцева. – М. : Либерия, 2004. – 135 с.
20. Мелентьева Ю. Индивидуальное библиотечное обслуживание как важнейший участок работы библиотеки : лекция 4 // Б-ка в шк. – 2004. – № 20. – С. 28–32 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://edu.1september.ru/courses/02/001/01.pdf>
21. Пилко И.С. Технологические процессы в библиотечной работе : учеб.метод. пособие / И.С. Пилко. – М.: Либерия-Бибинформ, 2005. – 176 с. : ил., табл

22. Потрясова С.Ю. Библиотечное сердце. Особенности методической работы в современных условиях // Библ. дело. – 2011. – № 23. – С. 27–30 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.nlr.ru/prof/publ/bibliograf/2011/bd23.pdf>.
23. Чуприна Н.Т. Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике : науч.-практ. пособие / Н.Т. Чуприна. – М. : Либерия, 2004. – 117 с.
24. Шекова Е.Л. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры : практикум : учеб. пособие / Е.Л. Шекова, Э.В. Новаторов, Г.Л. Тульчинский. – СПб.: Лань ; Планета музыки, 2012. – 160 с.
25. Захарова Е.В. Обслуживание читателей–инвалидов в публичных библиотеках России : результаты исслед. [Электронный ресурс] // Публичная библиотека Новоуральского округа : [сайт]. – М., 2012–2017. – URL: <http://www.publiclibrary.ru/librarians/rba/conference–2007–10–Zaharova.htm>
28. Мелентьева Ю.П. Библиотечное обслуживание : учеб. / Ю.П. Мелентьева. – М.: Фаир, 2006. – 256 с. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: http://www.studmed.ru/view/melenteva-yup-bibliotechnoeobslyuzhivanie_dcf99c1df14.html
26. Гордиенко Т.Н. Библиотеки Трансиба : история образования в документах и публикациях : конец 19 – начало 20 вв. / Т.Н. Гордиенко. – 2 изд., доп. и перераб. – Иркутск: Земля Иркутская, 2014. – 704 с.

Словари, справочники:

27. Информатика : энцикл. словарь для начинающих / сост. Д.А. Поспелов. – М.: Педагогика-Пресс, 1994. – 352 с. : ил.
28. Книга : энцикл. / релкол.: И.Е Баренбаум, А.А. Беловицкая, А.А. Говоров и др. – М.: Большая Российская энциклопедия, 1999. – 800 с. : ил.
29. Словарь-справочник по информационным технологиям : правовое обеспечение : более 400 терминов и определений / сост. Ю.И. Фединский. – М.: Астрель: АСТ, 2002. – 912 с.
30. Справочник библиографа / [Буринская Е. Н. и др.]. – СПб.: Профессия, 2002. – 527 с. : табл.
31. Справочник библиотекаря : библиотечная система РФ, фонды, управление библиотекой, каталоги, менеджмент и маркетинг, СБО, профессиональная среда, PR, вузы и техникумы, здания и интерьеры / Ванеев, А. Н. [и др.]. – СПб.: Профессия, 2000. – 425 с.: табл.

Интернет-ресурсы:

32. disserCat : электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : [сайт]. – Москва, [2009–2018]. – URL:<http://www.dissercat.com/>
- 47.elibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2000–2018. – URL:<https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Library.ru : информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – М., 2003–2018. – URL:<http://www.library.ru/>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2005–2018. – URL:<http://school-collection.edu.ru/>
- Единое окно доступа к

- информационным ресурсам [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2005–2018. – URL:<http://window.edu.ru/>
33. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря : принят Конференцией РБА, 26 мая 2011 [Электронный ресурс] // Российская библиотечная ассоциация: [сайт]. – СПб., 2005–2017. – URL: [URL: rba.ru/Миссия/doc/codex.pdf](http://rba.ru/Миссия/doc/codex.pdf)
 34. Легендарные книги [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – М., 2018. – URL:<https://clck.ru/CgjS5>
 35. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] : [сайт]. – СПб., 2018. – URL: <https://www.prlib.ru/>
 36. РГБ: Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. – М., 1999–2018. – URL: <https://www.rsl.ru/>
 37. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. – СПб., 1998–2018. – URL: <http://www.nlr.ru/>
 38. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2000–2018. – URL:<https://dic.academic.ru/>
 39. Электронные журналы по библиотечному делу [Электронный ресурс] // Курганская областная детско-юношеская библиотека им. В. Ф. Потанина : [сайт]. – Курган, 2018. – URL:<https://clck.ru/CgjRf>

5.3. Материально-техническое обеспечение

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- учебные кабинеты с рабочими местами преподавателя и обучающихся, настенная доска

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры и ноутбук,
- мультимедийное оборудование,
- аудио-, видеопроигрыватели,
- музыкальные инструменты;
- учебная, методическая и справочная литература; -учебно-наглядные пособия.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Руководство учебной практикой от образовательного учреждения осуществляют преподаватели, имеющие образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). В основные обязанности руководителя практики входят:

- проведение инструктажа о порядке организации и прохождения практики;
- определение совместно с заведующей практикой оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- осуществление контроля за посещаемостью обучающихся в период практики и выполнением программы практики;
- оказание консультативной и методической помощи при выполнении обучающимися заданий практики;

- проверка отчетов, правильности выполнения заданий программы;
- оценка результатов выполнения обучающимися программы практики

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

«Ульяновский колледж культуры и искусства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Производственной практики

ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

Специальность 51.02.03. «Библиотековедение»
(базовая подготовка)

Ульяновск

2020 г.

	Содержание	Стр.
	Паспорт программы производственной практики.	5
	Тематический план и содержание производственной практики.	13
	Условия реализации производственной практики.	16
	Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики.	19

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03.«Библиотековедение».

1.2. Цели и задачи преддипломной практики:

Цель преддипломной практики: комплексное выполнение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики: углубление первоначального практического опыта в технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой и информационной деятельности обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций в сфере изучаемой специальности 51.02.03. «Библиотековедение», проверка готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм.

Наименование ВПД	Наименование результата практики
ВПД 01. «Технологическая деятельность»	<p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p> <p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p> <p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

<p>ВПД 02. «Организационно-управленческая деятельность»</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ВПД 03. «Культурно-досуговая деятельность»</p>	<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.</p> <p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p> <p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных</p>

	<p>задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ВПД 04. «Информационная деятельность»</p>	<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.</p> <p>ПК 4.2. Использовать базы данных.</p> <p>ПК 4.3. Использовать интернет-технологии</p> <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломная)**

Наименование ВПД	Наименование ПК	Основные показатели оценки результата
ВПД. 01 «Технологическая деятельность»	ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	ПО 1.1.1. - размещает, расставляет, обрабатывает документы; ПО 2.1.2. - проверяет библиотечные фонды.
	ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	ПО 1.2.1. - ведёт и использует справочно-библиографический аппарат библиотеки; ПО 1.2.2. - составляет библиографические записи различных видов документов учёта традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; ПО 1.2.3. -индексирует документы; ПО 1.2.4. - организует, ведёт и редактирует системы каталогов и картотек.
	ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	ПО 1.3.1. - ведёт библиотечное обслуживание различных категорий пользователей.
ВПД. 02 «Организационно-управленческая деятельность»	ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	ПО 2.1.1. использовать разные стили управления; ПО 2.1.2. анализировать методическую деятельность библиотеки
	ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	Ведение учётной документации: ПО 2.2.1 составлять текущие планы и отчёты; ПО 2.2.2. составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг.

	ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	ПО 2.3.1. составлять внутреннюю нормативную документацию; ПО 2.3.2. заполнять документы первичного учёта.
	ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	ПО 2.4.1. применять законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности.
	ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	ПО 2.5.1. общение и работа с людьми разного возраста; ПО 2.5.2. выбор способа правильно разрешить конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению
ВПД. 03 «Культурно-досуговая деятельность»	ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры	ПО 3.1.1. составить план КДД библиотеки; ПО 3.1.2. - анализировать отчёт о деятельности библиотеки.
	ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	ПО 3.2.1. – подбирать формы КДД для разных категорий пользователей; ПО 3.2.2. – подбирать игровой материал с учётом аудитории.
	ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	ПО 3.3.1. – разрабатывать сценарий досуговых программ; ПО 3.3.2. - проводить досуговые мероприятия с детьми.
	ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям	ПО 3.4.1. –предоставлять паспорт и сценарий мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки; ПО 3.4.2. - публично выступить с презентацией мероприятия.
	ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	ПО 3.5.1. – общение и совместная творческая работа с людьми разного возраста; ПО 3.5.2. – выбор способов правильно разрешить конфликтные ситуации и их предотвращения.
ВПД. 04 «Информационная деятельность»	ПК.4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и	ПО 4.1.1. ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки; ПО 4.1.2. составление библиографической записи

	информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	различных видов документов; ПО 4.1.3. индексирование документов
	ПК.4.2. Использовать базу данных.	ПО 4.2.1. вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей.
	ПМ.4.3. Использовать интернет-технологии.	ПО 4.3.1. вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей.
Наименование ВПД	Наименование ОК	Основные показатели оценки результата
ВПД. 01 «Технологическая деятельность» ВПД. 03 «Культурно-досуговая деятельность» ВПД. 02 «Организационно-управленческая деятельность» ВПД. 04 «Информационная деятельность»	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО 1.1. Аргументированность и полнота объяснений сущности и социальной значимости будущей профессии. Активность и инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.
	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО 2.1. Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность планирования и организации деятельности. Адекватность оценки методов решения.
	ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО 3.1. Аргументированность и адекватность принятых решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	ПО 4.1. Обоснованность выбора состава источников, их адекватность поставленной задаче, задачам профессионального и личностного развития.
	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО 5.1. Аргументированность и активность использования информационно-коммуникационных технологий как методического оснащения профессиональной деятельности.

	ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО 6.1. Низкий уровень конфликтности, активность взаимодействия, преобладание стилей сотрудничества, компромисса при взаимодействии с коллегами.
	ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий.	ПО 7.1. Аргументированность цели, выбора и применения методов и приемов решения задач соответственно возрастному-половым, индивидуально-психическим особенностям пользователей библиотеки.
	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	ПО 8.1. Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.
	ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	ПО 9.1. Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями и содержанием.

В результате прохождения практики обучающийся должен иметь практический опыт:

-технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой и информационной деятельности под руководством преподавателей на производственных базах – библиотеках разных типов и видов, библиотечных системах и библиотечно-информационных центрах.

1.4.Количество часов на освоение производственной практики:

Производственная практика (УП.00) – 144 часа. 4 недели (144 часа) в 8 семестре

В том числе:

в рамках освоения ПМ 01. «Технологическая деятельность» - 36 часов

в рамках освоения ПМ 02. «Организационно-управленческая деятельность» -36 ч.

в рамках освоения ПМ 03. «Культурно-досуговая деятельность» - 36 часов

в рамках освоения ПМ 04. «Информационная деятельность» - 36 часов

II. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала	Объём часов
Тема 1.1. Инструктивное собрание по организации практики	Знакомство с руководителем практики. Задачи, виды деятельности.	1
Тема 1.2. Знакомство с базой практики	Знакомство с отделами библиотеки, с особенностями организации работы. Характеристика библиотеки: основные направления деятельности, зоны обслуживания, библиотечный фонд, состав пользователей, показатели работы, техническое обеспечение, информационные технологии ит.д.	2
Тема 1.3. Составление программы практики	Составление программы практики совместно с руководителем базы практики	2
Тема 1.4. Организация библиотечного дела. Формы стационарного и внестационарного обслуживания. Библиотечный фонд: состав, структура	Беседа с директором ЦБС об организации библиотечного обслуживания: история, структура ЦБС, структурные подразделения ЦБ, их функции, характеристика работы. Подготовка общей характеристики библиотеки-базы практики: зона обслуживания, штат, структура отделов, их функции, система стационарного и внестационарного обслуживания, использования МБА. Изучение: -библиотечного фонда; - состава, основных групп пользователей; - цифровых данных, характеризующих объем работы библиотеки; - информационных технологий; - номенклатуры платных и бесплатных услуг; - материально-технической базы. Знакомство с Уставом (Положением) библиотеки, с должностными и нормативно-технологическими инструкциями. Изучение плана работы библиотеки на текущий период практики и составление индивидуального плана в соответствии с программой практики и планом библиотеки	4
Тема 1.5. Комплектование библиотечных фондов	Работа в отделе комплектования и обработки документов. Знакомство с планом работы отдела, спецификой комплектования, источниками комплектования, картотеками в помощь комплектованию. Участие в ведении картотек социально-экономического профиля, текущего комплектования. Осуществление приёма, обработки, учета поступающих документов, распределение их по структурным	8

	подразделениям библиотеки. Участие в работе по исключению из фондов документов, предназначенных на выбытие	
Тема 1.6. Организация и методика библиографической деятельности. Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Знакомство с планом работы на текущий год и отчетом за прошедший год библиографического отдела, особенностями библиографической работы, назначением и составом СБА, с локальной и региональной компьютерной сетью, применяемой программой и форматами ввода данных. Участие в подготовке и вводе данных документов, поиске информации в электронном каталоге	8
Тема 1.7. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей	Составление аналитического библиографического описания произведений, опубликованных в разных периодических и непериодических изданиях. Расстановка печатных карточек в библиографические картотеки. Пополнение краеведческого каталога, тематических картотек. Выполнение различных видов справок, консультаций. Ведение учёта библиографических справок в соответствующих учетных формах. Подготовка и проведение библиографического обзора (обзор новых поступлений, тематический, персональный и др.). Подготовка библиографического пособия для одной из групп пользователей библиотеки. Изучение опыта библиотеки и анализ состояния работы по библиографическому информированию групп и отдельных пользователей (выявление и удовлетворение их информационных потребностей). Подготовка и проведение библиотечного урока по основам библиографических знаний. Оказание помощи пользователям в поиске данных в электронном каталоге	40
Тема 1.8. Экономика и управление библиотечного дела	Изучение Устава (Положения) о библиотеке, организационно-распорядительной документации, роли коллективных органов управления библиотекой в процессе демократизации управления, экономических, трудовых, материально-технических ресурсов библиотеки, источников финансирования (соотношение бюджетного финансирования и внебюджетных источников). Ознакомление с различными видами планов библиотеки. Составление характеристики платных услуг и обслуживания	14
Тема 1.9. Библиотечный маркетинг	Знакомство с различными видами библиотечной рекламы, создающей образ библиотеки, раскрывающей особенности ее услуг.	8

	Разработка макета рекламы для привлечения новых пользователей, активизации библиотечного обслуживания (библиотеки, ее услуг, структурных подразделений и др.) Изучение взаимодействия с общественностью, властными структурами, спонсорами	
Тема 10 Методическое обеспечение библиотек	Изучение задач, содержания и организации работы научно-методического отдела. Присутствие на семинаре (занятии) по повышению квалификации библиотечных работников. Изучение инновационной деятельности (формирование и освоение библиотечных новшеств)	8
Тема 11. Индивидуальное обслуживание и массовая работа в библиотеке.	Предоставление всего спектра библиотечных услуг пользователям библиотеки. Методическое, организационное, технологическое осуществление удовлетворения читательских потребностей в библиотечном обслуживании в абонементе и читальном зале	40
Тема 13. Библиотечные каталоги	Составление библиографического описания различных изданий документов, поступающих в библиотеку (ки). Расстановка карточек в традиционные каталоги и в электронный каталог. Редактирование каталогов, пополнение картотек	5
Тема 14. Оформление документации	Анализ результатов практики, мониторинг полученных навыков. Проверка дневника	4
	Итого:	144

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Программа производственной практики реализуется в соответствующих учреждениях социально-культурной сферы. Преддипломная практика осуществляется в организациях на основе прямых договоров между организацией и образовательным учреждением.

Оборудование рабочих мест:

1. Наличие компьютерного зала с доступом в сеть интернет.
2. Наличие мебели (столы, стулья);
3. Технические средства обучения: проектор, компьютер, мультимедийные носители информации.
4. Наличие книжного фонда и информационных ресурсов;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Абрамов, К.И. История библиотечного дела в России. Ч. 1-2 [Текст] / К.И. Абрамов. – М.: Либеря, 2000. – 175 с.
2. Библиотечное обслуживание: теория и методика: [Текст] Учебник / Под ред. А.Я. Айзенберга. – М.: МГУК; ТОО «Либеря», 1996. – 200 с.
3. Карташов, Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение [Текст] Учеб.пособие в 2-х ч. – М.: МГУК, 1996
ч. 1: Теоретические основы библиотековедения / В.В. Скворцов. – 1996. – 88с.
ч.2: Общая теория библиотечного дела / Н.С. Карташов. – 1997. – 256 с.
4. Мелентьева Ю.П. Библиотечное обслуживание: [Текст] учебник / Ю.П. Мелентьева.- М.: «Издательство Фаир», 2006. – 256 с.
5. Справочник библиотекаря. – СПб.: Профессия, 2002. – 448 с.

Дополнительные источники:

1. Алтухова, Г.А. Профессиональная этика библиотекаря [Текст] / Г.А. Алтухова, - М.: МГУКИ; ИПО Профиздат, 2000. – (Современная библиотека. Вып.3).
2. Ашервуд, Б. Азбука общения, или PABLIKRELATIONSбиблиотеки / Б. Ашервуд. – М.: Либеря, 1995. – 176 с.
3. Бойкова О.Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности: [Текст] Научно-практическое пособие. – М.: Либеря-Бибинформ, 2006. – 480 с.
4. Борисова, О.О. Библиотечно-библиографическая реклама [Текст] / О.О. Борисова. – М.: ИПО Профиздат; ИПО Профиздат; МГУК, 2002. – (Современная библиотека. Вып.22).
5. Ванеев, А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности [Текст] / А.Н. Ванеев. – М.: ИПО Профиздат, 2000. – (Современная библиотека. Вып.10).
6. Васильев, И.Г. Социологические исследования в библиотеках. – СПб.: Профессия, 2000. – 176 с.
7. Дворкина, М.Я. Библиотечное обслуживание как система [Текст] / М.Я. Дворкина. – М., 1992. – 162 с.
8. Дворкина, М.Я. Информационное обслуживание: [Текст] лекция / М.Я. Дворкина. – М.: Профиздат, 2000. – 112 с.
9. Клюев, В.К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности: Маркетинг в системе управления библиотекой / В.К. Клюев, Е.М. Ястребова. – 2-е изд. – М.: ИПО Профиздат; МГУКИ, 1999. – 144 с.

10. Кузьмин, Е.И. Библиотечная Россия на рубеже тысячелетий: Государственная политика и управление библиотечным делом: смена парадигмы /Е.И. Кузьмин. – М.: Либерея, 1999. – 224 с.
11. Пашин, А.И. Управление библиотечным делом: системный подход: [Текст] учебно-методическое пособие / А.И. Пашин. – М.: Либерея-Бибинформ, 2008. – 168 с.
12. Руководство по краеведческой деятельности муниципальных публичных библиотек (централизованных библиотечных систем):[Электронный ресурс] //www.rba.ru/content/about/doc/ruk_kraeved.php
13. Сулова, И.М. Управленческий учёт в библиотеке: библиотечная статистика: современное состояние и проблемы [Текст] / И.М. Сулова, Т.Л. Манилова. – М.: ИПО Профиздат; МГУКИ, 2000. – 175 с.
14. Сулова, И.М. Основы библиотечного менеджмента [Текст] /И.М. Сулова. – М.: Либерея, 2000. – 232 с.
15. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления
16. ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления

Законодательные акты РФ

1. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
2. 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.
3. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст] /Собр. законодательства РФ. – 1998. – № 31.
4. «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
5. «Об обязательном экземпляре документов» [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 77-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ) //www.mkmk.ru
6. Основы законодательства Российской Федерации «О культуре» [Текст]: Закон РФ от 9 окт. 1992 г. № 3612 – 1 /Рос.газ. – 1992. – 17 ноября.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика реализуется концентрированно в 8 семестре.

Занятия проводятся под руководством преподавателя и самостоятельно.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;
- библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;
- документные и информационные фонды;
- библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;
- пользователи библиотек всех видов.

Общие требования к подбору баз практик:

- областные, районные библиотеки;
- наличие высококвалифицированных кадров;
- оснащение современным оборудованием;
- близкое территориальное расположение базовых учреждений.

Практическое обучение студентов на базах практики осуществляется на основе прямых договоров между учебным заведением и библиотекой. В договоре должны быть оговорены следующие моменты:

- сроки проведения практики;
- количество студентов, направляемых для прохождения практики;
- обязательства сторон.

Количество и состав групп студентов, направляемых на производственную практику, определяется приказом руководителя учебного заведения.

Руководителями производственной практики назначаются наиболее опытные преподаватели специальных дисциплин.

Руководитель (директор) учебного заведения:

- обеспечивает общее руководство и осуществляет контроль за производственной (профессиональной) практикой;
- утверждает годовой график практики;
- рассматривает аналитические материалы по организации практики.

Заместитель директора учебного заведения:

- составляет годовой график практики;
- подбирает, совместно с руководителями практики, базы для её проведения;
- распределяет студентов, совместно с руководителями практики, по базам практики, оказывает методическую помощь, заботится об условиях труда и быта;
- осуществляет методическое руководство и контроль за деятельностью лиц, участвующих в организации и проведении производственной практики;
- контролирует ведение документации по практике.

Руководители групп студентов-практикантов:

- осуществляют инструктаж работников баз практик, привлекаемых для работы со студентами;
- осуществляют методическое руководство и контроль за деятельностью студентов;
- совместно с руководителями баз практик составляют индивидуальные задания для студентов на основе рабочей программы практики и плана работы библиотеки на соответствующий период;
- наблюдают за работой практикантов, анализируют и оценивают её совместно с работниками баз практики;
- совместно с руководителями и работниками баз практики составляют отзыв-характеристику и выставляют итоговые оценки практикантам.

Руководители баз практики при проведении производственной практики в соответствии с договором, заключённым с учебным заведением:

- осуществляют общее руководство практикой, обеспечивают необходимые условия для её успешного проведения, контролируют работу своих сотрудников;
- анализируют работу студентов-практикантов и подводят итоги практики в библиотеке.

Работники баз практики:

- знакомят студентов с необходимой документацией;
- осуществляют практическую помощь в подготовке заданий;
- консультируют студентов-практикантов;
- анализируют их работу и выставляют оценки;
- представляют отзыв-характеристику о работе практикантов;

- по возможности участвуют в конференциях по итогам практики.

С момента распределения студентов-практикантов на базы практики на них распространяются правила охраны труда, правила внутреннего распорядка, действующие в библиотеке, правила пожарной безопасности.

КОНТРОЛЬ РАБОТЫ ПРАКТИКАНТОВ И ОТЧЁТНОСТЬ

Учёт выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в *дневнике практики*. Дневник практики заполняется по каждому виду практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы с анализами и выводами, а также цифровые данные, характеризующие её объём. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. За выполнение отдельных видов работ (организация выставки, библиографический обзор и другие) руководитель выставки оценивает в дневнике практики, которая учитывается при подведении итогов. По завершении каждого вида практики студент составляет *отчёт (статистический и текстовый)*, структура которого должна соответствовать структуре программы.

В статистическом отчете указывается количество:

- дней или часов, отработанных в том или ином структурном подразделении ЦБС;
- обслуженных пользователей;
- книговыдач с распределением по отраслям знаний;
- обработанных документов, выполненных карточек;
- проведенных бесед, обзоров и т.д.

Текстовый отчет должен содержать материал, использованный студентом во время практики (тексты обзоров, бесед, тематико-экспозиционные планы выставок, копии и дубликаты выполненных заданий и т. д.). В текстовом отчете студенту необходимо представить анализ практики и выводы. В отчёте также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики (помимо учебных заданий). Итогом практики является её защита, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество ведения дневника и составленного отчёта. По итогам практики выставляется оценка.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 5. Использовать информационно-	Наблюдение в ходе выполнения

коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	практического задания
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), за результат выполнения заданий	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение в ходе выполнения практического задания
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 4.2. Использовать базы данных	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности
ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.	Использование знаний и умений по в профессиональной деятельности