

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»  
Отделение библиотековедения

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Специальность

**51.02.03 Библиотековедение**

Базовая подготовка

Присваиваемая квалификация:

**Библиотекарь**

Заочная форма обучения

Челябинск

## Содержание

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>3</b>
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b> КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>14</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности **51.02.03 Библиотековедение**

в части освоения квалификации: **Библиотекарь** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

**ПМ 01. Технологическая деятельность**

**ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность**

**ПМ 03. Культурно-досуговая деятельность**

**ПМ 04. Информационная деятельность.**

### 1.2. Цель и задачи производственной практики:

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по виду профессиональной деятельности.

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по вопросам организации основных технологических процессов в библиотеках, управления библиотечно-информационными учреждениями, экономики библиотечного дела, методической работы, организации культурно-досуговых мероприятий в библиотеке, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы студента.

#### **Задачами практики являются:**

- формирование профессионального мышления современного библиотечного специалиста, воспитание ответственности за порученное дело;
- формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, образовательном учреждении;
- овладение инновационными процессами в организации и управлении библиотечными учреждениями.

### 1.3. Требования к результатам производственной практики

Результатами освоения программы производственной практики являются сформированные у обучающихся следующие умения:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек; анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;

выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно- библиографического аппарата;

организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;

анализировать документы для составления библиографической записи;

индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

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

рассчитать оборудование в помещениях библиотеки;

использовать разные стили управления;

анализировать методическую деятельность библиотеки; составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки; составлять внутреннюю нормативную документацию; общаться и работать с людьми; правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;

планировать культурно-досуговую деятельность;

разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;

использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;

использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;

использовать программное обеспечение библиотечных процессов;

применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

применять мультимедийные технологии; оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;

анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся приобретают **практический опыт**:

подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;

составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;

выявления краеведческих материалов и работы с ними; работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;

ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

ведения учетной документации библиотеки;

составления текущих планов и отчетов;

заполнения документов первичного учета;

вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

#### **1.4. Формы контроля**

1. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией и состоит из 2 частей: статистической (кол-во часов отработанных, обслуженных пользователей, книговыдачи и т.д.) и текстовой с материалами практики (тексты бесед, обзоров, планы выставок, дубликаты и копии выполненных заданий), анализами и выводами. В качестве приложения к отчету обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.
2. На базе практики подводятся итоги, по итогам практики выставляется оценка. Руководитель практики в библиотеке составляет характеристику, отражающую перечень проделанной работы, оценку профессиональных компетенций и качеств, степень готовности к профессиональной деятельности. Итоговая оценка за практику отражается в характеристике.
3. Итогом практики является ее защита (организуется в учебном заведении), где оценивается уровень профессиональных компетенций, качество составленного отчета.
4. По результатам практики руководителями от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

5. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

### 1.5. Сроки и форма проведения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на 3 курсе в 6 семестре проводится после завершающей промежуточной аттестации и предшествует государственной итоговой аттестации. Практика концентрированная.

### 1.6. Количество часов на освоение программы преддипломной практики.

Обязательная учебная нагрузка студента – 4 недели.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Содержание практики

Сроки	Профессиональные компетенции	Вид работы
<b>1-4 недел я</b>	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.	Прием, учет, обработка поступивших документов. Расстановка фонда. Участие в списании документов. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.
<b>1-4 недел я</b>	ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Ежедневная работа в отделе обслуживания. Выполнение запросов, прием, выдача документов. Учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д.
<b>1-4 недел я</b>	ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать	Ознакомление с Уставом (Положением библиотеки), правилами пользования библиотекой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по

	<p>управленческие решения.  ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<p>организации основных технологических процессов.  Знакомство с организацией работы конкретного отдела, его структурой, условиями труда, должностными инструкциями  Составление индивидуального плана в соответствии с планом работы конкретного отдела</p>
<b>1-4 недел я</b>	<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры  ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.  ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.  ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.  ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией</p>	<p>Организация и проведение массовых форм работы с пользователями.  Проведение цикла мероприятий по профориентационной деятельности для выпускников школ.</p>
<b>1-4 недел я</b>	<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.  ПК 4.2. Использовать базы данных.  ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.</p>	<p>Для организации всех вышеперечисленных видов деятельности.</p>

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в деканат и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе проведения преддипломной практики оценке подлежат:

- дневник практики (Приложение 1);
- отчет о практике (Приложение 3);
- аттестационный лист (Приложение 2);
- отзыв о работе обучающегося в период прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 5);
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

По результатам практики руководителями от образовательной организации формируется **аттестационный лист**, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Лист подписывается руководителем практики от библиотеки и заведующей заочным отделением ЮУрГИИ.

#### Критерии оценки производственной практики

Критерии оценки	Активность и творческое участие в производственных процессах	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	Итоги практики и состояние отчётной документации
«Отлично»	1.Творческое использование теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Активное участие в творческих проектах.	1.Исчерпывающе полное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Высокий уровень выполнения программы практики, освоения общих и профессиональных компетенций. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов.
«Хорошо»	1.Использование теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Посильное участие в творческих проектах.	1.Ответственное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков занятий, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Хороший уровень выполнения программы практики, освоения общих и профессиональных компетенций. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный,

			аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями.
«Удовлетворительно»	1. Слабые попытки к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2. Слабое стремление к приобретению профессиональных навыков. 3. Посильное участие в творческих проектах.	1. Выполнение требований руководителя от базы практики по мере возможности. 2. Частичные опоздания (1-3 раза) и пропуски занятий (1-2 раза) за время прохождения практики без уважительной причины, с условием обязательной отработки.	1. Удовлетворительный уровень выполнения программы практики, освоения общих и профессиональных компетенций. 2. Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3. Во время выполненной, аккуратно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями.
«Неудовлетворительно»	1. Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2. Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков. 3. Безразличное отношение к творческим проектам.	1. Игнорирование требований руководителя практики от библиотеки. 2. Частые опоздания (4 и более раз) и пропуски занятий (4 и более раз) за время прохождения практики без уважительной причины.	1. Невыполнение программы практики, её целей и задач. 2. Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов.

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

##### **4.1. Организация производственной практики (преддипломной)**

Перед началом практики руководитель производственной практики проводит установочную конференцию, на которой обучающимся сообщаются: цель, задачи, содержание, организация, порядок прохождения практики и формы отчетности.

Для организации практической деятельности студенты получают программу производственной практики, календарно-тематический план, задание на производственную практику (Приложение 4), список литературы.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся должны строго соблюдать правила безопасности поведения и работы в помещениях библиотек и компьютерных классах.

#### **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Производственная практика проводится в библиотеках:

- в общедоступных библиотеках универсального профиля (в публичных и детских библиотеках, центральных городских и их филиалах, районных и сельских);
- в специальных библиотеках учреждений и организаций (высших учебных заведений, школ, колледжей, научных учреждений).

При выборе библиотеки – базы практики используются следующие критерии:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ППССЗ;
- обеспеченность квалифицированными руководителями;
- оснащенность современным оборудованием и программным обеспечением, использование прогрессивных методик и технологий.

#### **4.4. Информационное обеспечение производственной практики**

##### **ПМ.01 Технологическая деятельность**

##### **Основная литература**

1. Ввод и корректировка библиографических записей в электронном каталоге библиотеки [Электронный ресурс] : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов: Библиотечный каталог, специальность 51.02.03 Библиотековедение / ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского», отд-е библиотековедения ; сост. Н. Р. Сафина. – Челябинск, 2016. – 42 с. – Режим доступа: [HTTPS://RUCONT.RU/efd/584180](https://rucount.ru/efd/584180) (ПО ПАРОЛЮ).
2. Изучение чтения и пользователей библиотек [Электронный ресурс] : метод. рек. для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 51.02.03 Библиотековедение / ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения ; сост. Е. И. Хусаинова. – Челябинск : ЮУрГИИ, Челябинский колледж культуры, 2016. – 22 с. – ЭБС РУКОНТ.
3. Комплектование библиотечных фондов [Электронный ресурс] : метод. рек по дисциплине «Библиотечные фонды», специальность 51.02.03 Библиотековедение / ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского», отд-е библиотековедения ; сост. Е. Л. Волкова. – Челябинск, 2016. – 15 с. – ЭБС РУКОНТ.
4. Методические указания по МДК Библиотековедение (ПМ Технологическая деятельность) для организации самостоятельной работы студентов ЗФО, специальность 51.02.03 Библиотековедение [Электронный ресурс] / ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения ; сост. Е. И. Хусаинова. – Челябинск, 2016. – 16 с. – ЭБС РУКОНТ.
5. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение [Электронный ресурс] : учебник. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2017. — 212 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/91847>. – Дата обращения: 17.04.2017.

6. Правила оформления списка литературы в курсовой и выпускной квалификационной работах [Электронный ресурс] : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения по МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов: Библиотечный каталог, специальность 51.02.03 Библиотековедение / ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П. И. Чайковского», отд-е библиотековедения ; сост. Н. Р. Сафина. – Челябинск, 2016. – 22 с. – ЭБС РУКОНТ.

#### **Дополнительная литература**

1. Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные таблицы [Текст] : практ. пособие / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2015. – 672 с.

#### **ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

##### **Основная литература**

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2017. — 244 с. — (Профессиональное образование). — <https://www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1>. — Дата обращения : 26.04.2017.

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.

3. Корягина, Н. А. Психология общения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Юрайт, 2017. — 437 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.

4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] : / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B>. — Дата обращения : 26.04.2017.

5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD>. — Дата обращения : 26.04.2017.

6. Этика и психология профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под ред. А. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.

7.

#### **Дополнительная литература**

1. Садовская, В. С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 208 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/694B2053-A544-4AD5-8836-B4F0C37AA343#page/1>. — Дата обращения: 31.01.2017.

2. Синяева, И. М. Основы рекламы [Электронный ресурс] : учеб. и практикум СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2016.- 552 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/DE5E1F16-379D-4897-A3A2-38ED39F3ACFE#page/1>. — Дата обращения: 31.01.2017.

## **ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность**

### **Основная литература**

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 246 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/6BB1CCAF-F937-42D9-A429-10ACB279A64F#page/1>. — Дата обращения : 30.01.2017
2. Куприянов, Б. В. Методика организации досуговых мероприятий. Ролевая игра [Электронный ресурс] : практ. пособие для СПО / Б. В. Куприянов, О. В. Миновская, Л. С. Ручко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 264 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/436EE141-5732-48C6-BA7A-06A4E03218F5#page/1>. — Дата обращения : 30.01.2017.
3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — Москва : Юрайт, 2016. — 118 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/446E5F31-3F20-4DDE-8051-E7AB5417118F#page/1>. — Дата обращения : 30.01.2017.
4. Риторика [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / под общ. ред. В. Д. Черняк. — Москва : Юрайт, 2016. — 430 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/6C9F08BA-DCE4-49C0-8369-16AF7CFF68E6#page/1>. — Дата обращения : 31.01.2017.

### **Дополнительная литература**

1. Аль, Д. Н. Основы драматургии [Электронный ресурс]. — Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2013. — 288 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/38845>.
2. Чечётин, А. И. Основы драматургии театрализованных представлений [Электронный ресурс]. Санкт-Петербург : Лань, Планета музыки, 2016. — 288 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/86029>.

## **ПМ.04 Информационная деятельность.**

### **Основная литература**

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/1>. — Дата обращения : 30.01.2017.
2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных [Электронный ресурс] : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — Москва : Юрайт, 2017. — 213 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243>. — Дата обращения : 11.04.2017.
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва : Юрайт, 2016. — 255 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>. — Дата обращения 6.02.2017.
4. Проектирование информационных систем [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / Д. В. Чистов, П. П. Мельников, А. В. Золотарюк, Н. Б. Ничепорук ; под общ. ред. Д. В. Чистова. — Москва : Юрайт, 2017. — 258 с. — (Профессиональное образование).

образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/5196F5BF-59F1-441C-8A7B-A000C2F6DA8B>. — Дата обращения: 11.04.2017.

5. Советов, Б. Я. Информационные технологии [Электронный ресурс] : учеб. для СПО / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва. — Юрайт, 2017. — 261 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/BBC6F436-97B4-4DCB-829E-1DF182A8B1A4#page/1>. — Дата обращения : 31.01.2017.

6. Трофимов, В. В. Информатика [Электронный ресурс] : в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 553 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1B5BFFB6-37FE-4C07-95E1-867544D8AFAC#page/1>. — Дата обращения : 31.01.2017.

7. Трофимов, В. В. Информатика [Электронный ресурс] : в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 406 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/viewer/518C6648-BFEA-475D-B49A-B4AE191680D6#page/1>. — Дата обращения : 31.01.2017.

8. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — Москва : Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/A36B27C8-4A1A-43BF-9B2C-11B4018001C6#page/1>. — Дата обращения : 31.01.2017.

#### **Дополнительная литература**

1. Внуков, А. А. Защита информации [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. А. Внуков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 261 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/73BEF88E-FC6D-494A-821C-D213E1A984E1>. — Дата обращения : 11.04.2017.

2. Математика и информатика [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / отв. ред. В. Д. Элькин. — Москва : Юрайт, 2016. — 527 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/8323C89A-2592-485F-887A-66580CA2CA1C#page/1>. — Дата обращения : 31.01.2017.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Южно-Уральский государственный институт искусств

им. П.И. Чайковского»

Отделение библиотековедения

Направление подготовки (специальность): 51.02.03 Библиотековедение

**ДНЕВНИК**

**прохождения производственной практики  
(преддипломной)**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

курс обучения \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_  
(указывается полное  
наименование организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

п/п	ата	Краткое содержание выполненной работы (пример)	Оценка, ропись руководителя
		<i>Проведены прием, учет и обработка поступивших документов.</i>	
		<i>Принималось участие в списании документов.</i>	
		<i>Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей.</i>	
		<i>Проведена работа по расстановке фонда.</i>	
		<i>Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.</i>	

Руководители практики:

От Института: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)  
(должность)

М.П.

Дневник подготовлен

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

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Дневник заверяется печатью организации, где проходила практика\*

г. Челябинск, 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ**

1. Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_
2. Курс, специальность: 3 курс ЗФО, специальность **51.02.03 Библиоковедение**, базовая подготовка
3. Вид практики: производственная (преддипломная)
4. Место проведения практики (база практики):  
\_\_\_\_\_
5. Сроки проведения практики (семестры): 6 семестр.
6. Объем практики (в неделях): 4 недели.
7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно)
1	Проведены прием, учет и обработка поступивших документов. Принималось участие в списании документов.	
2	Проведена работа по расстановке фонда.	
3	Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.	
4	Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей. Проведен учет проделанной работы в документах: формулярах, «Дневнике библиотеки», листе статистического учета.	
5	Ознакомлен с Уставом (Положением библиотеки), правилами пользования библиотекой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации основных технологических процессов, с организацией работы конкретного отдела, его структурой, условиями труда, должностными инструкциями.	

	Составлен индивидуальный плана в соответствии с планом работы конкретного отдела.	
6	Организованы и проведены массовые формы работы с пользователями.	
7	Проведены циклы мероприятий по профориентационной деятельности для выпускников школ.	
8	Использованы прикладное программное обеспечение, базы данных и Интернет-технологии для организации всех видов деятельности.	

**Сведения об уровне освоения компетенций:**

<b>В ходе практики освоены общие компетенции:ОК</b>	<b>Содержание ОК</b>	<b>Уровень освоения ОК (низкий, средний, высокий)</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.	
<b>В ходе практики освоены профессиональные компетенции:ПК</b>	<b>Содержание ПК</b>	<b>Уровень освоения ПК (низкий, средний, высокий)</b>
	<b>Технологическая деятельность.</b>	
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.	
	<b>Организационно-управленческая деятельность.</b>	
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу 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, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	
	<b>Культурно-досуговая деятельность.</b>	
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры	
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	
ПК 3.3.	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	
ПК 3.5.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	
	<b>Информационная деятельность.</b>	
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	
ПК 4.2.	Использовать базы данных.	
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии.	

**Характеристика обучающегося по освоению ПК в период прохождения производственной (преддипломной) практики:**

---



---



---

**ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ:**

удовлетворительно)

(отлично, хорошо,

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Руководитель практики от Института

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

Зав. отделением

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

Руководитель практики от Организации

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

Руководитель Организации

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

М.П.  
ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств им. П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Отделение библиотековедения

Специальность 51.02.03 Библиотековедение, базовая подготовка

**Отчет**  
**о прохождении производственной практики**  
**(преддипломной)**

Обучающегося \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

курс обучения \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

---

(указывается полное наименование организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » \_\_\_\_\_ 20 г. по « » \_\_\_\_\_ 20 г.

Оценка: \_\_\_\_\_

Руководители практики:

От Института: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

(должность)

Отчет подготовлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

(И.О. Фамилия)

Челябинск, 20\_\_ г.

## СОДЕРЖАНИЕ

С.

I.	Введение .....
II.	Дневник практики .....
III.	Теоретическая часть .....
IV.	Практическая часть .....
V.	Заключение .....
VI.	Список использованных источников и литературы .....
VII.	Приложения .....

## I. ВВЕДЕНИЕ

*(Во введении должна быть отражена актуальность, цель, задачи, предмет и объект практики)*

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по виду профессиональной деятельности.

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по вопросам организации основных технологических процессов в библиотеках, управления библиотечно-информационными учреждениями, экономики библиотечного дела, методической работы, организации культурно-досуговых мероприятий в библиотеке, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы студента.

### **Задачами практики являются:**

- формирование профессионального мышления современного библиотечного специалиста, воспитание ответственности за порученное дело;
- формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, образовательном учреждении;
- освоение методов аналитической и исследовательской деятельности;
- овладение инновационными процессами в организации и управлении библиотечными учреждениями.

База практики (описание)

Производственная практика (по профилю специальности) пройдена в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

При выборе библиотеки – базы практики используются следующие критерии:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ППССЗ;
- обеспеченность квалифицированными руководителями;
- оснащенность современным оборудованием и программным обеспечением, использование прогрессивных методик и технологий.

## II. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

### III. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. *Выполнение учебных заданий по знакомству с профессиональными компетенциями ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.*

2. *Ознакомление с Уставом (Положением библиотеки), правилами пользования библиотекой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации*

*основных технологических процессов. Знакомство с организацией работы конкретного отдела, его структурой, условиями труда, должностными инструкциями.*

#### IV. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. *Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).*
2. *Участие, организация и проведение массовых форм работы с пользователями.*
3. *Прием, учет, обработка поступивших документов.*
4. *Расстановка фонда.*
5. *Участие в списании документов, проверке фонда.*
6. *Ежедневная работа в отделе обслуживания: выполнение запросов, прием, выдача документов. Учет проделанной работы в документах: читательских формулярах, листах статистического учёта, “Дневнике библиотеки” и т.д*
7. *Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.*
8. *Составление индивидуального плана в соответствии с планом работы конкретного отдела. Разработка предложений для внесения в «План работы библиотеки», предложений по повышению эффективности и качества работы библиотеки.*
9. *Организация и проведение массовых форм работы с пользователями.*
10. *Проведение цикла мероприятий по профориентационной деятельности для выпускников школ.*
11. *Оформление отчета по практике.*
12. *Подготовка к итоговой конференции по практике.*

#### V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

*заключение – аналитическая часть, которая содержит обобщенные выводы об основных результатах практики; рекомендации и предложения по совершенствованию организации и проведения практики*

#### VI. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

#### VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

*(могут содержать варианты выполнения заданий, видео и фото материалы профессиональной деятельности и т.п.)*

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

## ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

Факультет социокультурной деятельности

Отделение библиотековедения

ФИО обучающегося \_\_\_\_\_

База

практики:

Тип практики: концентрированная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Сроки проведения практики: \_\_\_\_\_

Преддипломная практика является завершающим этапом освоения профессиональных модулей по виду профессиональной деятельности.

Цель преддипломной практики – закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по вопросам организации основных технологических процессов в библиотеках, управления библиотечно-информационными учреждениями, экономики библиотечного дела, методической работы, организации культурно-досуговых мероприятий в библиотеке, сбор материала для выполнения выпускной квалификационной работы студента.

### **Задачами практики являются:**

- формирование профессионального мышления современного библиотечного специалиста, воспитание ответственности за порученное дело;
- формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, образовательном учреждении;
- освоение методов аналитической и исследовательской деятельности;
- овладение инновационными процессами в организации и управлении библиотечными учреждениями.

Содержание индивидуального задания на производственную практику (по профилю специальности):

1. *Выполнение учебных заданий по знакомству с профессиональными компетенциями ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая*

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

2. Ознакомление с Уставом (Положением библиотеки), правилами пользования библиотекой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации основных технологических процессов. Знакомство с организацией работы конкретного отдела, его структурой, условиями труда, должностными инструкциями.
3. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
4. Участие, организация и проведение массовых форм работы с пользователями.
5. Прием, учет, обработка поступивших документов.
6. Расстановка фонда.
7. Участие в списании документов, проверке фонда.
8. Ежедневная работа в отделе обслуживания: выполнение запросов, прием, выдача документов. Учет проделанной работы в документах: читательских формулярах, листах статистического учёта, "Дневнике библиотеки" и т.д
9. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.
10. Составление индивидуального плана в соответствии с планом работы конкретного отдела. Разработка предложений для внесения в «План работы библиотеки», предложений по повышению эффективности и качества работы библиотеки.
11. Организация и проведение массовых форм работы с пользователями.
12. Проведение цикла мероприятий по профориентационной деятельности для выпускников школ.
13. Оформление отчета по практике.
14. Подготовка к итоговой конференции по практике.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от института (подпись) \_\_\_\_\_ /ФИО

от профильной организации (подпись) \_\_\_\_\_ /ФИО

Задание принято к исполнению (подпись) \_\_\_\_\_ /Ф.И.О. студента

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### Отзыв

**о работе обучающегося в период прохождения производственной практики  
(преддипломной)**

Обучающийся \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходил производственную практику (преддипломную)

в период с «    » \_\_\_\_\_ 20    г. по «    » \_\_\_\_\_ 20    г.

в \_\_\_\_\_

*(наименование профильной организации)*

На время прохождения практики: \_\_\_\_\_

*(Ф.И. обучающегося)*

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

За время прохождения практики \_\_\_\_\_

*(Фамилия, И.О. обучающегося)*

проявил \_\_\_\_\_

*(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала*

*для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)*

---

---

---

Результаты работы \_\_\_\_\_

*(Фамилия, И.О. обучающегося)*

---

---

*(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)*

Прохождение практики обучающимся \_\_\_\_\_

*(Фамилия, И.О.)*

может (не может) быть зачтено.

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

(Должность руководителя практики от Института)  
(подпись) (И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Должность руководителя практики от профильной организации)  
(подпись) (И.О. Фамилия)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**План-задание**  
**по профориентации учащихся 9 и 11 классов**  
для организации бесед для студентов ЗФО  
специальность **51.02.03 Библиотековедение**  
**20\_\_ - 20\_\_ учебный год**

**1. Задание:** Организовать и провести цикл профориентационных мероприятий о профессии «Библиотекарь. Специалист по информационным ресурсам».

**2. Формы профориентационных мероприятий:**

Беседы-презентации

Встречи учащихся с успешными выпускниками

Выставки

**3. Целевые группы:**

1. Учащиеся 9-х классов
2. Родители

**4. Место проведения:** школа, библиотека и другие.

**5. Отчетность:**

1. Внесение сведений в **Приложение по профориентации** к основному отчету: Даты проведения, количество мероприятий, количество присутствующих детей, количество присутствующих родителей, списки предполагаемых абитуриентов, со следующими сведениями:

- ФИО предполагаемого абитуриента,
- домашний адрес,

- телефон,
- ФИО родителей

2. Отзывы о мероприятиях с Приложениями фотографий, сценариев и других материалов

## ПРИЛОЖЕНИЕ 7

### Материалы для проведения беседы

#### Подготовка специалистов библиотечного дела на факультете социокультурной деятельности ЮУрГИИ ИМ. П.И. Чайковского

Декан ФСКД, преподаватель отделения Библиотекovedения - Е.И.  
Хусаинова

В стенах **Факультета социокультурной деятельности ЮУрГИИ ИМ. П.И. Чайковского** (Челябинского колледжа (училища) культуры) подготовка специалистов библиотечного дела ведется с 1963 года, именно тогда было организовано библиотечное отделение на базе, переведённого из г.Верхний Уфалей, библиотечного техникума. Имена первых организаторов библиотечного образования, преподавателей библиотечных дисциплин вошли в историю нашего учебного заведения: И. Т. и В. Н. Дрёмовы, М. П. Шушарин, Е. И. Холкина, Н. В. Чванова (Измestьева).

Достойную лепту в подготовку библиотечных кадров для Челябинской области внесли Э. Г. Невская, В. Я. Золотарёва, Г. Ф. Синявская, З. И. Ершова, Л. А. Бондаренко, Г. Н. Касимовская, А. И. Скубков, Т. П. Сиверина, Е.Е. Смотрова, Н. Г. Шахтина. В разные годы они преподавали Библиотекovedение, Библиографию, Библиотечные фонды и каталоги.

На смену ветеранам пришло новое поколение преподавателей, это выпускники ЧКК и ЧГАКИ. Так в свое время училище (колледж), а затем ВУЗ закончили Л. А. Бондаренко, Т. Н. Егунова, Е. И. Хусаинова, Н. Г. Шахтина, Н.Р. Сафина, Е.Л. Борнякова (Волкова).

С 1992 по 2009 год заведовала Кафедрой библиотечных дисциплин **Смотрова Елена Евгеньевна**, Почетный работник СПО, Заслуженный работник культуры. В этот период, одной из первых в России, кафедра библиотечных дисциплин перешла на многоуровневое обучение специалистов совместно с библиотечным факультетом (факультетом документальных коммуникаций) Челябинского Государственного института (Академии) искусства и культуры (с 1994). Еленой Евгеньевной многое было сделано для

модернизации библиотечного образования, методического обеспечения библиотечных дисциплин.

Деятельность преподавателей отделения Библиотекovedения высоко оценена руководством института. Е.И.Хусаинова, заведующая отделением Библиотекovedения в 2015 году назначена деканом факультета социокультурной деятельности, Т.Н.Егунова более 10-ти лет заведует заочной формой обучения ФСКД.

Все эти годы **преподаватели отделения** ведут научную работу, принимают участие в Международных, Всероссийских, Региональных научно-практических конференциях по проблемам библиотечного дела и библиотечного образования, имеют публикации в научных и методических сборниках. Последние 5 лет преподавателями постоянно ведется поиск эффективных педагогических технологий, позволяющих формировать и развивать такие профессиональные компетенции **специалиста по информационным ресурсам** как: организация поиска, оценки информации; способность использовать, оценивать и создавать образы и видеоизображения, используя мультимедийные технологии; умение создавать и работать с различными Базами данных.

Специальность «Библиотекovedение» интенсивно развивается, второе дыхание придает ей образовательный стандарт нового поколения, дающий возможность отделению библиотекovedения приступить на основе профессиональной образовательной программы **повышенного уровня** к подготовке **специалиста по информационным ресурсам**.

### **Использование инновационных педагогических технологий в подготовке библиотекаря-медиаспециалиста.**

Декан ФСКД, преподаватель отделения Библиотекovedения - Е.И. Хусаинова

В действующих стандартах СПО сформулированы требования к минимуму содержания образования, что предполагает освоение определенного объема знаний, умений и навыков, отражающих точку зрения сферы образования на уровень и качество подготовки выпускников. Работодатели же считают знания необходимым, но недостаточным условием требуемого качества профессионального образования. Результаты образования формулируются ими не столько в формате “что должен знать”, сколько в терминах компетенций “что будет способен делать” выпускник профессионального учебного заведения.

ФГОС СПО нового поколения представляет собой подробную характеристику уровня выполнения конкретного вида профессиональной деятельности, выраженную в терминах компетенций, которые понимаются как **способность (готовность) личности**

**применять знания, умения, отношения и практический опыт в знакомых и незнакомых трудовых ситуациях.** В будущем это позволит работодателям устанавливать и поддерживать единые требования к качеству труда, разрабатывать должностные инструкции для персонала и составлять основу для аттестации и сертификации работников по единым критериям.

**Преподаватели отделения библиотековедения используют эффективные педагогические и информационные технологии,** позволяющие за период обучения (3 года 10 месяцев) сделать практические шаги к формированию и развитию таких профессиональных компетенций как:

- ✓ Организация поиска, оценки информации и содержания документов, определение их соответствия информационным потребностям пользователей.
- ✓ Умение запрашивать и оценивать различные базы данных.
- ✓ Способность определить местонахождение, использовать, оценивать и создавать образы и видеоизображения, используя мультимедийные технологии, а также рекламировать готовый мультимедийный продукт.
- ✓ Способность эффективно использовать информацию печатных материалов и электронных медиаресурсов.

В профессиональном образовании основу обучения составляет деятельностный подход. Суть подхода в том, что в результате деятельности обязательно должен получаться конечный продукт, обучаемыми должна быть освоена технология получения этого продукта и создан необходимый набор как внешних, так и внутренних средств, необходимых для этой деятельности. Преимущество среднего профессионального образования заключается именно в деятельностном подходе, который является основой для формирования профессиональных компетенций будущих специалистов, обучающихся технологиям создания конечного творческого продукта.

Именно такой продукт получается в процессе подготовки и реализации студентами библиотечной специальности, творческих проектов. В основе учебных творческих проектов по специальности «Библиотековедение» - деятельностный подход по созданию мультимедийных выставок, библиографических пособий, досуговых и познавательных мероприятий.

Деятельность студентов по созданию собственного мультимедийного продукта стимулирует активность будущих библиотекарей как специалистов и позволяет выработать важнейшие профессиональные компетенции. Участниками проекта являются студенты второго и третьего года обучения, которые выполняют творческие долгосрочные и краткосрочные проекты. Типы проектов практико-ориентированные, ресурсно они обеспечиваются фондом библиотеки, библиотек-баз практик, личных библиотек, Интернет-

ресурсами, компьютерными программами Power Point, Презентацией Open Document, редакторами цифрового звука Adobe Audition и другими. Для реализации проектов используются: документы на разнообразных носителях по необходимой теме, электронные базы данных, компьютеры, модем, сканер, проектор, экран.

**Целями проектов** являются организация и стимулирование активной познавательной деятельности студентов; развитие профессиональных компетенций в первую очередь связанных с умениями формулировать проблему, разыскивать, анализировать, отбирать информацию и предоставлять ее для знакомства и осмысления пользователям; расширение спектра профессиональных компетенций.

Презентации творческих работ превращаются порой в яркий праздник («Вперед, к приключениям!»), порой в острую дискуссию («Философия любви») или интересную встречу с поэтом («А если это любовь?»). Нужно отметить, что благодаря чтению документов по теме проекта и работам своих товарищей, студенты узнают довольно много интересного об окружающем их мире. Вот некоторые из тем: «Самый, самый ... (Рекорды в мире природы, людей и вещей.)», «Сам себе психолог», «Стиль уютного дома», «Я танцевать хочу», «Бестселлер – XX век», «Звезда моя, Южноуральская!», «История дома Романовых», «Стоп! Снято!», «Сила слабых», «Талантливая жизнь Василия Шукшина», «Три титана. Леонардо да Винчи, Микеланджело, Рафаэль».

В процессе учебной деятельности студенты выполняют большое разнообразие проектов и завершается обучение представлением созданного мультимедийного продукта на Государственной Итоговой Аттестации, на которой выпускники - специалисты по информационным ресурсам обосновывают актуальность темы и постановку целевого и читательского назначения, рассказывают о путях поиска информации и документов, комментируют структуру и содержание работы, демонстрируют отзывы читателей и специалистов, выстраивают перспективы работы по теме и использования мультимедийного продукта в условиях библиотек.

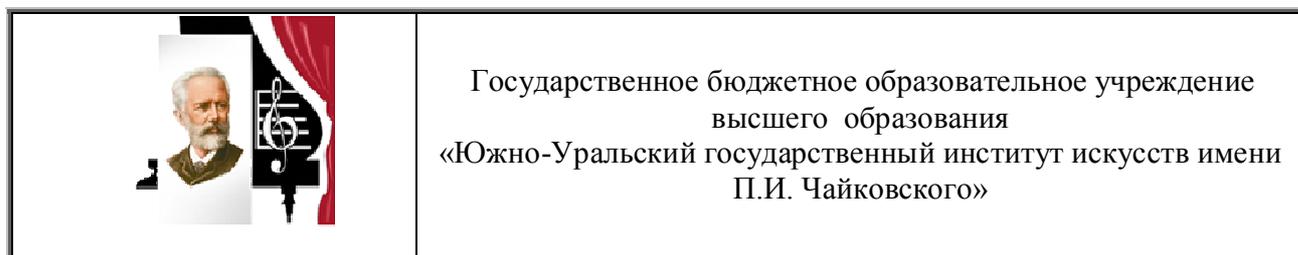
Например, темы успешно представленные на Итоговой государственной аттестации прошедшего года:

- Профессиональные библиотечные сообщества и библиотечные блоги на страницах социальных сетей
- Мультимедиа в библиотеке как средство формирования общей культуры личности
- Дизайн-макет информационного вестника «Остров чтения» (web-публикация)
- Учебно-методическое обеспечение раздела «Информационная безопасность» (тематический web-сайт)

Таким образом, метод проекта дает возможность преподавателям в процессе учебной деятельности, сформировать основные профессиональные компетенции будущих библиотекарей как медиаспециалистов. Профессиональные компетенции по созданию электронных выставок, библиографических пособий, видеоклипов, Баз данных, выполненных с учетом всех требований, демонстрируют готовность к трудовой деятельности, а также гарантируют их востребованность на рынке труда.

Выпускники нашей специальности «Библиотековедение» могут работать не только в библиотечно-информационной и социокультурной сферах, но и во всех сферах, где востребованы информационная, организационная и культурно-досуговая компетентность.

ПРИЛОЖЕНИЕ 8



**ФАКУЛЬТЕТ СОЦИОКУЛЬТУРНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОТДЕЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ**

приглашает на **бесплатное** обучение на базе 9 и 11 классов  
по специальности **51.02.03 Библиотековедение**

срок обучения 3 года 10 месяцев (9 класс) - **очная форма обучения**, 2 года 10  
месяцев (11 класс), **заочная форма обучения**

Квалификации:

**Библиотекарь**

**Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам**

Приходите к нам учиться и вы получите  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ и НАВЫКИ:**

- по сбору, анализу и оценке информации
- по использованию информационных и коммуникационных технологий
- по программному обеспечению и организации Баз данных
- по компьютерному дизайну и безопасности
- по мультимедийным и Интернет-технологиям
- по организации культурно-досуговой и управленческой деятельности и  
многому другому

**НАШИ ВЫПУСКНИКИ РАБОТАЮТ В БИБЛИОТЕКАХ, АРХИВАХ,  
МУЗЕЯХ, КНИЖНЫХ МАГАЗИНАХ, ПРЕПОДАЮТ В ШКОЛАХ — ТАМ, ГДЕ  
НЕОБХОДИМО УМЕНИЕ РАБОТАТЬ С ИНФОРМАЦИЕЙ!**

Условия приема вы узнаете по адресу, телефонам и на сайте: 454081, Челябинск, Горького, 54, 772-  
15-73, <http://uyrgii.ru>

**Кто владеет информацией – владеет миром!  
Приходите и мы вас этому научим!**