

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
Колледж культуры
Отделение библиотековедения

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практической подготовки
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Специальность
51.02.03 Библиотековедение
Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация:
Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам
Очная форма обучения

Челябинск, 2021

Рабочая программа Производственной практики (преддипломной) составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка.

Рассмотрена и утверждена на заседании отделения от « 25 » декабря 2020 г., протокол № 5.

Сафина Н.Р.
Зав. отделением
библиотековедения

подпись

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка одобрена на заседании Ученого совета ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского от «21» июня 2017 г., протокол № 11.

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4	С.
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9	
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12	
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15	
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	22	

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 Библиотечное дело** в части освоения квалификации: **Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность.

Итогом производственной практики (преддипломной) является выпускная квалификационная работа по профилю специальности.

1.2. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)

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.

1.3. Требования к результатам производственной практики (преддипломной)

Результатами освоения программы производственной практики (преддипломной) 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 научно-методического труда;

управлять «нововведениями»;

проводить маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формировать спрос на библиотечные услуги и продукцию, ориентироваться в видах издательской продукции;

определять вид книжного издания;

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

рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;

использовать разные стили управления;

анализировать методическую деятельность библиотеки;

составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки;

составлять внутреннюю нормативную документацию;

общаться и работать с людьми;

правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

подбирать персонал;

создавать благоприятный климат в коллективе;

использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

планировать деловую карьеру;

использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;

пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

планировать культурно-досуговую деятельность;

разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;

записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;

проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;

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

выступать в роли ведущего;

организовывать работу с различными группами пользователей;

общаться и работать с людьми;

использовать основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;
использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
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
вести прием и передачу сообщений по электронной почте;
использовать «Adobe Photoshop», «ABBYY Fine Reader», «Microsoft Publisher» и «Microsoft Point»;
печатать публикации на принтере;
работать с электронными документами;
обеспечивать надежное хранения документов и данных;
использовать внешние базы данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) 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;
составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
индексирования документов;
организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
проведения методического мониторинга и методического исследования;
формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки;
установления связей с общественностью;
ведения учетной документации библиотеки;
составления текущих планов и отчетов;
заполнения документов первичного учета;
ведения деловых бесед;
заполнения документов первичного учета;
вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
подготовки рекламных материалов библиотеки;

анализа кадрового потенциала;
 оценки эффективности управления персоналом;
 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;
 использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
 использования ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;
 работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными справочно-правовыми системами.

Знания, умения и практический опыт, полученные в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики, будут необходимы при написании выпускной квалификационной работы.

В своей совокупности указанные умения и практический опыт способствуют освоению студентами общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций по избранной специальности:

Код	Содержание компетенций
ОК 1 - 9	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 – 1.5	ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать

	<p>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>ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.</p>
ПК 2.1 – 2.7	<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>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p> <p>ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>
ПК 3.1 – 3.6	<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 досуговую и воспитательную функцию библиотеки.</p> <p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.</p> <p>ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>
ПК 4.1 – 4.5	<p>ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>

	ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов. ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности. ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем. ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Формы контроля

Текущий контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практической подготовки от образовательной организации и руководителем практической подготовки от организации в ходе наблюдения за выполнением обучающимися практических заданий.

1.5. Сроки и форма проведения практики

Производственная практика (преддипломная) проводится на 4 курсе в 8 семестре. Средняя продолжительность рабочего дня – 6 академических часов (академический час – 45 минут).

Сроки производственной практики (преддипломной): согласно Календарному графику учебного процесса.

Практика концентрированная.

1.6. Количество часов на освоение программы практики (преддипломной).

Обязательная учебная нагрузка студента – 4 недели, 144 часа.

1.7. Место практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Производственная практика (преддипломная) дополняет междисциплинарные курсы: МДК.01.01 Библиотечное дело, МДК.01.02 Библиографоведение, МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов, МДК.01.04 Направления методической работы библиотек, МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела, МДК.02.02 Управление библиотекой, МДК.03.01 Организация досуговых мероприятий, МДК.03.02 Работа с читателями, МДК.04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности, МДК.04.02 Информационные технологии, МДК.04.03 Информационные электронные ресурсы.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Срок и	Профессиональные компетенции	Вид работы
1 неде	ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность.	Разработка мультимедийных творческих проектов по темам:

<p>ля 36 часо в</p>	<p>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. ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем. ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронная книга для студентов. 2. Учебно–методическое обеспечение раздела профессионального модуля «Информационные технологии в библиотечной деятельности». 3. Библиотека интернет-ресурсов для информационной поддержки учебного процесса. 4. Буктрейлер – короткий видеорассказ о книге. 5. Электронная библиотечная выставка. 6. Информационный вестник (афиша, газета, брошюра). 7. База данных «Специалист по информационным ресурсам».
<p>2-4 неде ли 108 часо в</p>	<p>ПМ.01 Технологическая деятельность. 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 1.4. Использовать формы и методы научно-методической</p>	<p>Прием, учет, обработка поступивших документов. Расстановка фонда. Участие в списании документов. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок. Ежедневная работа в отделе обслуживания. Выполнение запросов, прием, выдача документов. Учет проделанной работы в документах: формулярах, "Дневнике библиотеки" и т.д. Анализ содержания научно-методических материалов</p>

	<p>деятельности. ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.</p>	<p>библиотеки. Анализ и выводы по использованию маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.</p>
	<p>ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность. 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 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом. ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>	<p>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. 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. Работа в архиве колледжа с документами по номенклатуре дел.</p>
<p>2-4 неде ли</p>	<p>ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность. ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей,</p>	<p>Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры и др.</p>

<p>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 досуговую и воспитательную функцию библиотеки.</p> <p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.</p> <p>ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Руководители баз практической подготовки могут вносить изменения в содержание практики, учитывая региональные условия и особенности баз практики, не меняя при этом содержание профессиональной компетенции и объем времени, отведенный на ее прохождение.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1. Основной формой отчетности студента за проделанную на производственной (преддипломной) практике работу является Дневник практики (Приложение 1), в котором ведутся ежедневные записи о проделанной работе (указываются виды работы, описывается их технология) и размещаются материалы о ее результатах (анализируются трудности, с которыми столкнулся студент при их выполнении).
2. По результатам практики руководителями от образовательной организации формируется Аттестационный лист (Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций. Лист подписывается руководителем практической подготовки от библиотеки и заведующей отделением библиотековедения ЮУрГИИ.
3. На базе практики в последний день работы подводятся итоги, по итогам практики в Аттестационном листе (Приложение 3) выставляются оценки за каждую отработанную компетенцию. Руководитель практической подготовки

в библиотеке составляет Отзыв-характеристику, отражающую перечень проделанной работы, оценку профессиональных компетенций и качеств, степень готовности к профессиональной деятельности.

4. По результатам практики обучающимся составляется Отчет о практике (Приложение 2), 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.

5. Итогом практики является ее **защита** (организуется в учебном заведении), где оценивается уровень профессиональных компетенций студентов, закрепленных на практике. На защите практики в аттестационный лист руководителем практики от учебного заведения выставляется общая оценка.

В ходе проведения аттестации обучающихся по преддипломной практике оценке подлежат:

- дневник практики (Приложение 1);
- отчет по практике (Приложение 2);
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения производственной практики (преддипломной) (Приложение 5) также учитывается при оценивании.

6. Практика завершается **дифференцированным зачетом**, при условии наличия положительных оценок в аттестационном листе руководителей практики от организации и учебного заведения об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с Заданием на практику (Приложение 4).

Критерии оценки производственной практики

Оценка	Уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов, активность и творческое участие в производственных процессах	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	Итоги практики и состояние отчётной документации
«Отлично»	1.Высокий уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.	1.Исчерпывающе полное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и	1.Высокий уровень выполнения программы практики. 2.Отличная оценка, полученная по месту прохождения

	<p>2. Творческое использование теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3. Активное стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4. Активное участие в творческих проектах.</p>	<p>пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.</p>	<p>практики.</p> <p>3. Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов.</p> <p>4. Активное участие в итоговой конференции.</p>
«Хорошо»	<p>1. Средний уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2. Использование теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3. Стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4. Посильное участие в творческих проектах.</p>	<p>1. Ответственное выполнение требований руководителя практики.</p> <p>2. Отсутствие опозданий и пропусков занятий, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.</p>	<p>1. Средний уровень выполнения программы практики.</p> <p>2. Хорошая оценка, полученная по месту прохождения практики.</p> <p>3. Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями.</p> <p>4. Участие в итоговой конференции.</p>
«Удовлетворительно»	<p>1. Низкий уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2. Слабые попытки к использованию теоретических знаний в реализации практических</p>	<p>1. Выполнение требований руководителя от базы практики по мере возможности.</p> <p>2. Частичные опоздания (1-3 раза) и пропуски занятий (1-2 раза) за время прохождения практики без уважительной</p>	<p>1. Низкий уровень выполнения программы практики.</p> <p>2. Удовлетворительная оценка, полученная по месту прохождения практики.</p> <p>3. Вовремя выполненный, аккуратно</p>

	заданий. 3. Слабое стремление к приобретению профессиональных навыков. 4. Слабое стремление к участию в творческих проектах.	причины, с условием обязательной отработки.	оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями. 4. Участие в итоговой конференции.
«Неудовлетворительно»	1. Низкий уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов. 2. Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 3. Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков. 4. 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. Неудовлетворительная оценка, полученная по месту прохождения практики. 3. Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов. 4. Отсутствие на итоговой конференции.

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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 (преддипломной), Задание на производственную практику (преддипломную) (Приложение 4).

Обучающиеся обязаны строго соблюдать правила безопасности во время работы в помещениях библиотек и компьютерных классах.

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации производственной практики:

Реализация производственной практики предполагает наличие следующих документов:

- положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа производственной практики;
- договор с организациями на проведение на ее базе практической подготовки;
- приказ о назначении руководителя практической подготовки от образовательного учреждения, о распределении студентов по местам практической подготовки.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие баз практики в г. Челябинске.

Производственная практика проводится в специально оборудованных учебных аудиториях, библиотеке ЮУрГИИ, Челябинской областной библиотеке для молодежи, библиотеке Южно-Уральского государственного технического колледжа и других библиотеках:

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

При выборе библиотеки–базы практической подготовки используется следующие критерии:

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

4.4. Требования к оформлению Отчета о прохождении практики

Отчет о прохождении практики должен быть представлен в двух

вариантах: в печатном и электронном. Текст работы должен быть распечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги через два интервала (1,5 интервала в текстовом процессоре Word для Windows 95/98/2000). Формат бумаги А4 (210x297 мм), параметры страниц: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 20 мм; межстрочный интервал - 1,5; количество строк на странице - не более 30; размер шрифта New Times Roman № 14. Текст выравнивается по ширине страницы, **абзацный отступ** 1,25.

Нумерация страниц начинается с Оглавления, которое обозначается цифрой **2**. Далее весь последующий объем Отчета, включая Список литературы и Приложения, нумеруются по порядку до последней страницы. Порядковый номер печатается в правом нижнем углу, либо в центре страницы.

Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Все заголовки печатаются строчными буквами (кроме первой прописной) жирным шрифтом. Выравниваются по центру страницы и отделяются от текста и других заголовков двумя интервалами сверху и снизу, знаки в конце заголовка не ставятся.

Приложения к Отчету выполняются на стандартных листах формата А4. Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и имеет тематический заголовок. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами без знака №, например: Приложение 1.

Отчет по практике выполняется в единой стилевой манере с соблюдением научного стиля, не должен иметь грамматических, пунктуационных, стилистических ошибок, опечаток.

4.4. Информационное обеспечение производственной практики

ПМ.01 Технологическая деятельность

Основная литература

1. Ввод и корректировка библиографических записей в электронном каталоге библиотеки " : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения по МДК.01.03 «Организация библиотечных фондов и каталогов», раздел «Библиотечный каталог», специальность 51.02.03 Библиотековедение / сост. Н. Р. Сафина ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 42 с. – URL: [HTTPS://RUCONT.RU/efd/584180](https://rucont.ru/efd/584180) (ПО ПАРОЛЮ).
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изд-во Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>.

3. Изучение чтения и пользователей библиотек : метод. рек. для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 51.02.03 Библиоковедение / сост. Е. И. Хусаинова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиоковедения. – Челябинск, 2016. – 22 с.
4. Комплектование библиотечных фондов : метод. рек по дисциплине «Библиотечные фонды», специальность 51.02.03 Библиоковедение / сост. Е. Л. Волкова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиоковедения. – Челябинск, 2016. – 15 с.
5. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник. — Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. — 212 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/91847>.

Дополнительная литература

1. Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные таблицы : практ. пособие / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2015. – 672 с.
2. Правила оформления списка литературы в курсовой и выпускной квалификационной работах : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 51.02.03 Библиоковедение / сост. Н. Р. Сафина ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиоковедения. – Челябинск, 2019. – 22 с.
3. Методические указания по МДК Библиоковедение (ПМ Технологическая деятельность) для организации самостоятельной работы студентов ЗФО, специальность 51.02.03 Библиоковедение / сост. Е. И. Хусаинова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиоковедения. – Челябинск, 2016. – 16 с.

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 249 с. — URL: www.biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>.
3. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1>.
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. – Москва : Юрайт, 2017. – 437 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>.
5. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е.

Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B>.

6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : 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). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD>.

7. Этика и психология профессиональной деятельности : учеб. для СПО / под ред. А. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759#page/1>.

Дополнительная литература

1. Синяева, И. М. Основы рекламы : учеб. и практикум СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2016. — 552 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/DE5E1F16-379D-4897-A3A2-38ED39F3ACFE#page/1>.

2. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 134 с. — URL: www.biblio-online.ru/book/C1B521A9-96EA-4E1F-A046-84F7FC23FEC0.

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

Основная литература

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : 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). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/6BB1CCAF-F937-42D9-A429-10ACB279A64F#page/1>.

2. Куприянов, Б. В. Методика организации досуговых мероприятий. Ролевая игра : 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). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/436EE141-5732-48C6-BA7A-06A4E03218F5#page/1>.

3. Лавриненко, В. Н. Деловая культура : учеб. и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан. — Москва : Юрайт, 2016. — 118 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/446E5F31-3F20-4DDE-8051-E7AB5417118F#page/1>.

4. Риторика : учеб. для СПО / под общ. ред. В. Д. Черняк. — Москва : Юрайт, 2016. — 430 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/6C9F08BA-DCE4-49C0-8369-16AF7CFF68E6#page/1>.

Дополнительная литература

1. Аль, Д. Н. Основы драматургии / Д. Н. Аль. — Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2013. — 288 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/38845>.

2. Чечётин, А. И. Основы драматургии театрализованных представлений. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2016. — 288 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/86029>.

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учеб. для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 383 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/1>.
2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — Москва : Юрайт, 2017. — 213 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243>.
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва : Юрайт, 2016. — 255 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>.
4. Трофимов, В. В. Информатика : 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). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1B5BFFB6-37FE-4C07-95E1-867544D8AFAC#page/1>.
5. Трофимов, В. В. Информатика : 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). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/518C6648-BFEA-475D-B49A-B4AE191680D6#page/1>.
6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — Москва : Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A36B27C8-4A1A-43BF-9B2C-11B4018001C6#page/1>.

Дополнительная литература

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под ред. Г. Е. Кедровой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 439 с. — URL: www.biblio-online.ru/book/F4CD979A-994E-4E14-A612-75D0929A8A84.
2. Математика и информатика : учеб. и практикум для СПО / отв. ред. В. Д. Элькин. — Москва : Юрайт, 2016. — 527 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8323C89A-2592-485F-887A-66580CA2CA1C#page/1>.

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. – URL: <http://www.prilib.ru/Pages/default.aspx>.
2. Российская библиотечная ассоциация. – URL: <http://www.rba.ru/>.
3. Российская государственная библиотека. – URL: <http://www.rsl.ru/>.
4. Российская национальная библиотека. – URL: <http://www.nlr.ru/>.
5. Русская школьная библиотечная ассоциация URL: <http://rusla.ru/rsba/>.
6. Национальная электронная библиотека. – URL: <http://xn--90ax2c.xn--p1ai/>.

Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows XP(7)
2. Microsoft Office 2007(2010)
3. Антивирус Kaspersky Endpoint Security
4. Система автоматизации библиотек ИРБИС 64

Перечень информационно-справочных систем

1. Электронный справочник «Информо». – URL: <http://www.informio.ru/>
2. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_medium=button
3. Некоммерческая интернет-версия системы ГАРАНТ. – URL: <http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>
4. Электронный каталог Библиотеки ЮУрГИИ. – URL: <http://uyrgii.ru/content/biblioteka-yuurgii-im-pichaykovskogo>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Подписные электронные ресурсы)

1. **Рукопт** : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОПТ». – Москва, 2010. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.rucont.ru/>
2. Издательство **Лань** : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <http://e.lanbook.com/>(дата обращения: 01.09.2016).
3. **Юрайт** : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/52DB7140-0362-4719-96FE-9591372B4CF6#page/1>.

Сайты, порталы, базы данных

(Ресурсы свободного доступа)

1. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** : информационная система / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». – Москва, 2005. – 2017. – URL: <http://window.edu.ru/>

2. eLIBRARY.RU : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. База данных научных журналов. – Москва, 1999. – URL:

<http://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный доступ к полным текстам ряда российских журналов/.

3. Российская государственная библиотека искусств : федеральное государственное бюджетное учреждение культуры / РГБИ. – Москва, 1991-2017. – URL: <http://liart.ru/ru/>.

4. Российское образование : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ«Информика». – Москва, 2002. – URL: <http://www.edu.ru/>

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
Колледж культуры
Отделение библиотековедения

Специальность 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка

ДНЕВНИК

прохождения производственной практики (преддипломной)

Обучающегося

_____ (Ф.И.О.)

Курс обучения _____

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « 11 » мая 2021 г. по « 07 » июня 2021 г.

Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности

Дата	Вид инструктажа	ФИО ответственного лица от профильной организации
	Проведение вводного инструктажа по ОТиТБ	
	Проведение инструктаж на рабочем месте по ОТиТБ	
	Проведение инструктажа пожарной безопасности	
	Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка	

МП

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы (пример)	Оценка, роспись 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</i>	

		<i>читателей.</i>	
		<i>Проведена работа по расстановке фонда.</i>	
		<i>Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.</i>	

Руководители практической подготовки:

От Института: _____

(должность, Ф.И.О)

От профильной организации: _____

(должность, Ф.И.О)

Дневник подготовлен

_____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Челябинск, 2021 г.

Приложение 2

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
Колледж культуры
Отделение библиотековедения

Специальность 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка

Отчет о прохождении производственной практики (преддипломной)

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

курс обучения _____ группа _____

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « 11 » мая 2021 г. по « 07 » июня 2021 г.

Оценка: _____

Руководители практической подготовки:

От Института: _____ / _____
(Ф.И.О) (должность)

От профильной организации: _____ / _____
(Ф.И.О) (должность)

Отчет подготовлен: _____ / _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

г. Челябинск, 2021 г.

Оглавление

		С.
I.	Введение	
II.	Дневник практики	
III.	Содержание практики	
IV.	Заключение	
V.	Список использованных источников и литературы	
VI.	Приложения	

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
2. Курс, специальность: 4 курс ОФО,
специальность **51.02.03 Библиотекосведение**, углубленная подготовка
3. Вид практики: производственная практика (преддипломная)
4. Место проведения практики (база практической подготовки):

5. Сроки проведения практики (семестры): 8 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. Разработаны предложения для внесения в «План работы библиотеки», предложения по повышению эффективности и качества работы библиотеки.	

6	Анализ содержания научно-методических материалов библиотеки. Анализ и выводы по использованию маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.	
7	Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры и т.д.	
8	Проведены циклы мероприятий по профориентационной деятельности для выпускников школ.	
9	Разработка мультимедийного творческого проекта.	

Сведения об уровне освоения компетенций:

В ходе практики освоены общие компетенции: ОК	Содержание ОК	Уровень освоения ОК (низкий, средний, высокий)
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 личного 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	
В ходе практики освоены профессиональные компетенции: ПК	Содержание ПК	Уровень освоения ПК (низкий, средний, высокий)
	Технологическая деятельность.	
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 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	
	Организационно-управленческая деятельность.	
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 2.6.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.	
	Культурно-досуговая деятельность.	
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.	
	Информационно-аналитическая деятельность.	
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.	
ПК 4.4.	Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.	
ПК 4.5.	Использовать программные средства повышения информационной	

	безопасности.	
--	---------------	--

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

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«__» _____ 2021 г.

от Института _____
Руководители практической подготовки

_____/_____
_____/_____
_____/_____

Зав. отделением

Руководитель практической подготовки от Организации

Руководитель Организации

_____/_____

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»
Колледж культуры
Отделение библиотековедения

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ)

ФИО обучающегося _____

База практической подготовки:

Тип практики: концентрированная

Срок прохождения практики: с « 11 » мая 2021 г. по « 07 » июня 2021 г.

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 :

1. *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.*

2. *Участие, организация и проведение массовых форм работы с пользователями.*

3. *Прием, учет, обработка поступивших документов.*

4. *Расстановка фонда.*

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

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил производственную практику (преддипломную)
в период с « 11 » мая 2021 г. по « 07 » июня 2021 г.

В _____
_____ (наименование профильной организации)

На время прохождения практики:

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

За время прохождения практики

_____ (Ф.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

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

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

Прохождение практики обучающимся _____ (Ф.И.О.)

может (не может) быть зачтено.

_____ / _____
(Должность руководителя практики от Института) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ / _____
(Должность руководителя практики от профильной организации) (подпись) (Ф.И.О.)

« » _____ 2021 г.
М.П.

Особенности реализации программы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В освоении программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматривается индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с руководителем практики: индивидуальные консультации и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между руководителем практики и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Организация самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Описание материально-технической базы для осуществления образовательного процесса по программе практики обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся

инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в институте:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается возможность выбора обучающимся способа прохождения промежуточной аттестации (письменно, устно), увеличение времени на подготовку обучающегося к ответу на промежуточной аттестации не более 1 часа, использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг

ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по программе практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.