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
Углубленная подготовка

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

Челябинск

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 7

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 9

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ 11

5. ПРИЛОЖЕНИЯ 17

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы

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

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 (творческая 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 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 (преддипломной) обучающиеся приобретают **первоначальный 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 информационные 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.

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

В своей совокупности указанные умения и первоначальный 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. ОК3. 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 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.
ПК 2.1 – 2.7	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.
ПК 3.1 – 3.6	ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру. ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки. ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки. ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям. ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей. ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ПК 4.1 – 4.5	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.

1.4. Формы контроля

Текущий контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики 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): с 11.05.2017 по 07.06.2017 года.

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 Библиотековедение, 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

Сроки	Профессиональные компетенции	Вид работы
1 неделя 36 часов	**ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность.** ПК 4.1. Использовать телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов. ПК 4.3. Создавать и использовать	Разработка мультимедийных творческих проектов: • Учебный фильм как дидактический материал для студента или преподавателя. • Мультимедиа проект (видеоклип или видеоролик). • Тематический информационный Web-ресурс. • Видеоурок-видеоряд,

	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.	раскрывающий одну или более тем МДК или его раздела. ● Интерактивная мультимедийная модель объекта. ● Цифровое наглядное пособие. ● Компьютерная информационная модель - модель объекта, явления, процесса, созданная средствами информационных технологий.
2-4 недели 108 часов	**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.	Прием, учет, обработка поступивших документов. Расстановка фонда. Участие в списании документов. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.
	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.
	ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности. ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	Анализ содержания научно-методических материалов библиотеки. Анализ и выводы по использования маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.
	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 2.7. Ведение документации в	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.

	управленческой деятельности библиотеки.	
2-4 недели	**ПМ.03 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.	Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры и так далее.

Руководители баз практики 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 УЧЕБНОЙ 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 об 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 профессиональных компетенций. Лист подписывается руководителем практики 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 практики в библиотеке составляет **отзыв** (Приложение 5), отражающий перечень проделанной работы, оценку профессиональных качеств и степень готовности к профессиональной деятельности.

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

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 общих компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценки производственной практики (преддипломной)

Критерии **Оценка**	**Активность и творческое участие в производственных процессах**	**Соблюдение внутреннего трудового распорядка**	**Итоги практики и состояние отчётной документации**
«Отлично»	1.Творческое использование теоретических знаний в	1.Исчерпывающе полное выполнение требований	1.Высокий уровень выполнения программы практики,

	реализации практических заданий. 2.Стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Активное участие в творческих проектах.	руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	освоения общих и профессиональных компетенций. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 4.Активное участие в итоговой конференции.
«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. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями. 4.Участие в итоговой конференции.
«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.Вовремя выполненный, аккуратно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями. 4.Участие в итоговой конференции.
«Неудовлетворительно»	1.Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Отсутствие стремления к	1.Игнорирование требований руководителя практики от библиотеки. 2.Частые опоздания (4 и более раз) и пропуски занятий (4 и	1.Невыполнение программы практики, её целей и задач, 2.Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов.

	приобретению профессиональных навыков. 3.Безразличное отношение к творческим проектам.	более раз) за время прохождения практики без уважительной причины.	3. Неучастие в итоговой конференции.

Результаты прохождения практики представляются в деканат и 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 (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.

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 практики;

– приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения, о распределении студентов по местам практики.

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 юношеской библиотеке, 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 практики используется следующие критерии:

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

Лицензионное программное обеспечение

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Кол.	Год приобретения	Примечание
1	ОС Windows Vista Russian Academic	шт	10	2008	
2	ОС Windows XP Home Edition	шт	50	2007	
3	ОС Windows Server Standard 2008 R2	шт	1	2010	
4	MS Office 2007 Russian Academic	шт	43	2009 -28 лиц 2010 – 15 лиц	**-38**
5	Антивирус Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License	шт	80	Апрель 2016 – Апрель 2017	
6	CorelDRAW Graphics Suite X4 Education	шт	4	2011	
7	Adobe Audition 3.0 Win	шт	5	2009- 3лиц 2010-1лиц 2011-1лиц	
8	Adobe Photoshop Extended CS5 12.0	шт	4	2011	

9	Adobe Photoshop Extended CS4 11.0	шт	1	2009	
10	Adobe Premiere Pro CS 4.0 Win	шт	1	2009	
11	ABBYY Fine Reader 10 Corporate Edition	шт	6	2010-3 лиц 2011-3лиц	
12	Finale studio 2009 Academic Edition	шт	1	2009	
14	Acronis Disk Director 10.0	шт	1	2011	
15	Школьная психодиагностика 1С	шт	1	2010	
16	ИРБИС (колледж)	шт	10	2010	
19	USER GATE 5 прокси	шт	5	2010	
20	Nero 9 Standard Voiume License	шт	5	2009	
21	ОС Windows 7 Professional	шт	2	2012	**-12**
22	ОС Windows 7 Home Edition	шт	1	2016	

3.4. Информационное обеспечение производственной практики (преддипломной)

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 (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-nline.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.

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 Информационно-аналитическая 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). — 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	Дата	Краткое содержание выполненной работы *(пример)*	Оценка, роспись руководителя
		Проведены прием, учет и обработка поступивших документов.	
		Принималось участие в списании документов.	
		Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей.	
		Проведена работа по расстановке фонда.	
		Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.	

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 им. П.И. Чайковского»
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Отделение библиотековедения
Специальность 51.02.03 Библиотековедение, углубленная 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 используется 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 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.

IV. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
2. Разработка мультимедийного творческого проекта по выбранной теме.
3. Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры.
4. Прием, учет, обработка поступивших документов.
5. Расстановка фонда.
6. Участие в списании документов, проверке фонда.
7. 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
8. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.
9. Анализ содержания научно-методических материалов библиотеки. Анализ и

выводы по использования маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.
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. 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 3

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 ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
2. Курс, специальность: 4 курс ОФО, специальность 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка
3. Вид практики: производственная (преддипломная)
4. Место проведения практики (база практики):
_____
_____
5. Сроки проведения практики (семестры): 8 семестр.
6. Объём 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 предложений 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 использования маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.	
7	Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры и так далее.	
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 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	
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 2.7.	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.	
	Информационная 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 ПК в период прохождения производственной (преддипломной) практики*:*

_____
_____
_____
_____
_____

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ:

_____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«___»_____20___ г.

Руководитель практики от Института

_____/_____

Зав. отделением

_____/_____

Руководитель практики от Организации

_____/_____

Руководитель Организации

_____/_____

М.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: _____
Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности):

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. Разработка мультимедийного творческого проекта по выбранной теме.

5. Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры.

6. Прием, учет, обработка поступивших документов.

7. Расстановка фонда.

8. Участие в списании документов, проверке фонда.

9. 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

10. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.

11. Анализ содержания научно-методических материалов библиотеки. Анализ и выводы по использования маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.

12. 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.

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.