

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

ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

Отделение библиотековедения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**ПМ.01 Технологическая деятельность**  
**ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**  
**ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность**  
**ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность**

Специальность

**51.02.03 Библиотековедение**

Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация:

**Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам**

Очная форма обучения

## Содержание

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	3
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ</b>	8
<b>3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	11
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	13
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	18

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Область применения программы.**

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) 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.**

### **1.2. Цель и задачи производственной практики (по профилю специальности).**

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, закрепление полученных студентами теоретических знаний, приобретение практических навыков информационно-библиотечного обслуживания пользователей различных типов и видов библиотек, формирование общих и профессиональных компетенций.

**Задачами практики являются:**

1. Формирование профессионального мышления студентов, умения делать выводы, заключения;
2. Формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, просветительском, образовательном учреждении;
3. Овладение практическими знаниями по вопросам организации фондов, библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
4. Освоение процессов использования новых информационных технологий в обслуживании пользователей библиотеки.

### **1.3. Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности).**

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

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно- библиографического аппарата;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки;  
 общаться и работать с людьми;  
 правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;  
 проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;  
 планировать культурно-досуговую деятельность;  
 разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;  
 использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;  
 использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно- библиографической деятельности;  
 использовать программное обеспечение библиотечных процессов;  
 применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно- библиографической деятельности;  
 применять мультимедийные технологии; оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;  
 анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию.

В результате прохождения производственной практики обучающиеся приобретают **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 информационных технологий;  
 ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;  
 ведения учетной документации библиотеки;  
 составления текущих планов и отчетов;  
 заполнения документов первичного учета;  
 вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

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

Код	Содержание компетенций
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

ОК 7	общаться с коллегами, руководством, потребителями. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.2	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.4	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
ПК 1.5	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.
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	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	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:

1. Основной формой отчетности студента за проделанную на производственной практике работу является **Дневник практики** (см. Приложение 1), в котором ведутся ежедневные записи о проделанной работе и размещаются материалы об ее результатах.
2. По завершению практики в Дневнике составляется **Отчет о производственной практике (по профилю специальности)** (Приложение 2). Дневники и отчёты студентов хранятся на Отделении библиотековедения на протяжении всего срока обучения студентов.
3. По результатам практики руководителями от образовательной организации формируется **аттестационный лист** (см. Приложение 3), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Лист подписывается руководителем практики от библиотеки и заведующей отделением Библиотековедения ЮУрГИИ.
4. Итогом практики является ее защита (организуется в учебном заведении), где оценивается уровень профессиональных компетенций студентов, закрепленных на практике.
5. Практика завершается **дифференцированным зачетом**, при условии наличия положительных оценок в аттестационном листе руководителей практики от организации и учебного заведения, а также наличия положительных отзывов организации на практиканта в период прохождения практики.
6. На базе практики в последний день работы подводятся итоги, по итогам практики в аттестационном листе выставляются оценки за каждую отработанную компетенцию. На защите практики в учебном заведении в аттестационный лист руководителем практики от учебного заведения выставляется общая оценка.

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.

#### 1.5. Сроки и форма проведения практики

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

Сроки производственной практики: с 12.01.2017 по 15.02.2017 года.

Практика концентрированная.

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

Обязательная учебная нагрузка студента – 5 недель, (180 часов).

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

Производственная практика 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Сроки	Общие и профессиональные компетенции	Вид работы
<p><b>1-2</b> <b>недел</b> <b>я</b> <b>72</b> <b>часа</b></p>	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях</p>	<p>Создание концепции творческого проекта по выбранной теме.</p> <p>1. <i>Установочный этап (2 часа).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Консультации с преподавателями по выбору темы и формы представления творческого проекта.</li> <li>– Определение режима работы практики.</li> </ul> <p>2. <i>Вводный этап (4 часа).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Студент-практикант совместно с руководителем практики разрабатывает план индивидуальной работы на весь период практики, определяет виды деятельности и заносит их в дневник практики.</li> <li>– Определение целей и выбор исходных данных по теме.</li> <li>– Студент-практикант обсуждает с преподавателем содержание конкретных заданий и способы их выполнения.</li> </ul> <p>3. <i>Рабочий этап (66 часов).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Теоретическая подготовка проекта: изучение и анализ материала для организации творческого проекта:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ подбор необходимых книг и иллюстраций (фотографий, видеоматериала);</li> <li>▪ подбор программного обеспечения;</li> <li>▪ подбор демонстрационного оборудования для проекта.</li> </ul> </li> <li>– Техническая подготовка проекта:       <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сканирование и обработка иллюстраций;</li> <li>▪ обработка видеоматериала;</li> <li>▪ подготовка текстового материала;</li> </ul> </li> </ul>

	<p>частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>ПМ Информационно-аналитическая деятельность</b></p> <p>ПК 4.1. Использовать телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.</p> <p>ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.</p> <p>ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ создание на диске отдельной папки, в которой будут храниться предварительные материалы.</li> <li>– Разработка методического описания творческого проекта, включает в себя рекомендации по использованию данной работы, сведения о назначении работы, о возможности использования при изучении конкретной темы учебного курса и т.д. (<i>Приложение Б</i>).</li> <li>– Разработка технологической схемы творческого проекта (компьютерный макет творческого проекта).</li> </ul>
<p><b>3</b> <b>недел</b> <b>я</b> <b>36</b> <b>часов</b></p>	<p><b>ПМ Культурно-досуговая деятельность</b></p> <p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.</p> <p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать 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>	<p>Подготовка, организация и проведение досугового мероприятия.</p>
<p><b>4-5</b> <b>Недел</b></p>	<p><b>ПМ Технологическая деятельность, Организационно-</b></p>	<p>Прием, учет, обработка поступивших документов.</p>



<p><b>я</b> <b>72</b> <b>часа</b></p>	<p><b>управленческая деятельность</b></p> <p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p> <p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p> <p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.</p> <p>ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности</p> <p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p> <p>ПК 2.7. Ведение документации в</p>	<p>Расстановка фонда.</p> <p>Участие в списании документов, проверке фонда.</p> <p>Выполнение библиографических справок различных видов.</p> <p>Анализ выполненных справок</p> <p>Ежедневная работа в отделе обслуживания.</p> <p>Выполнение запросов пользователей, прием, выдача документов.</p> <p>Учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д.</p> <p>Анализ управленческой документации библиотеки: планы, отчеты и др.</p>
---	--	--

управленческой библиотеки.	деятельности	
-------------------------------	--------------	--

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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от организации социально-культурной сферы в ходе наблюдения за выполнением обучающимися практических заданий.

В ходе проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

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

Основной формой отчетности студента за проделанную на производственной практике работу является **Дневник практики**, в котором ведутся ежедневные записи о проделанной работе и размещаются материалы об ее результатах.

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

Итогом практики является ее **защита** (организуется в учебном заведении), где оценивается уровень профессиональных компетенций студентов, закрепленных на практике.

Практика завершается **дифференцированным зачетом**, при условии наличия положительных оценок в аттестационном листе руководителей практики от организации и учебного заведения, а также наличия положительных отзывов организации на практиканта в период прохождения практики.

На базе практики в последний день работы подводятся итоги, по итогам практики в аттестационном листе выставляются оценки за каждую отработанную компетенцию. На защите практики в учебном заведении в аттестационный лист руководителем практики от учебного заведения выставляется общая оценка.

#### Критерии оценки производственной практики

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 реализации практических заданий.	1. Исчерпывающе полное выполнение требований руководителя практики.	1. Высокий уровень выполнения программы практики. 2. Оценка,

	<p>2. Стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>3. Активное участие в творческих проектах.</p>	<p>2. Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.</p>	<p>полученная по месту прохождения 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. Использование теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>2. Стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>3. 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. Хороший уровень выполнения программы практики.</p> <p>2. 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. Слабые попытки к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>2. Слабое стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>3. Посильное участие в творческих проектах.</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 причины, с условием обязательной отработки.</p>	<p>1. Удовлетворительный уровень выполнения программы практики.</p> <p>2. Оценка, полученная по месту прохождения практики.</p> <p>3. Вовремя выполненный, аккуратно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями.</p> <p>4. Участие в итоговой конференции.</p>

«Неудовлетворительно»	1.Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2.Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков. 3.Безразличное отношение к творческим проектам.	1.Игнорирование требований руководителя практики от библиотеки. 2.Частые опоздания (4 и более раз) и пропуски занятий (4 и более раз) за время прохождения практики без уважительной причины.	1.Невыполнение программы практики, её целей и задач. 2.Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов. 3. Неучастие в итоговой конференции.
-----------------------	---	--	--

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

##### **4.1. Организация производственной практики**

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 используются следующие критерии:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ППСЗ;
- 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 приобретени я	Примеч ание
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	
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 Volume License	шт	5	2009	
21	ОС Windows 7 Professional	шт	2	2012	<b>-12</b>
22	ОС Windows 7 Home Edition	шт	1	2016	

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

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

###### **Основная литература**

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

###### **Дополнительная литература**

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

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

###### **Основная литература**

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

2. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа : <https://biblio-online.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.
3. Корягина, Н. А. Психология общения [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва: Юрайт, 2017. — 437 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>. — Дата обращения: 30.01.2017.
4. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс] : / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B>. — Дата обращения : 26.04.2017.
5. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николукина. — 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/book/5196F5BF-59F1-441C-8A7B-A000C2F6DA8B>.

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 библиотекведения

Направление подготовки (специальность): 51.02.03 Библиотекведение

### ДНЕВНИК

#### прохождения производственной практики (по профилю специальности)

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
		<i>Проведены прием, учет и обработка поступивших документов.</i>	
		<i>Принималось участие в списании документов.</i>	
		<i>Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей.</i>	

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

Руководители практики:

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

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

М.П.

Дневник подготовлен

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

*Дневник заверяется печатью организации, где проходила практика\*

г. Челябинск, 20 г.

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  
(по профилю специальности)**

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)*

Практика имеет **целью** комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций.

Практика является этапом освоения профессиональных модулей: Технологическая деятельность и Культурно-досуговая деятельность.

**Задачами практики являются:**

1. Развитие интереса к будущей профессии;
2. Закрепление и использование знаний по специальным дисциплинам;
3. Овладение профессиональными компетенциями и практическими навыками по избранной специальности.

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.03 Культурно-досуговая деятельность.*
2. *Создание концепции творческого проекта (Цель, задачи. Назначение. Тема, форма, структура, содержание)*
3. *Выполнение заданий по практике в библиотеке-базе практики:*
  - *Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки.*
    - *Знакомство с фондом библиотеки, общей характеристикой содержания, системой расстановки, раскрытия содержания фонда.*
    - *Знакомство с библиографической работой библиотеки, назначением, составом СБА, его поисковыми возможностями.*
    - *Наблюдение за обслуживанием пользователей в библиотеке. Знакомство с технологиями обслуживания пользователей на абонементе и читальном зале. Знакомство с учетными формами, правилами записи пользователей, приема и выдачи документов, особенностями обслуживания пользователей в условиях открытого и закрытого доступа к фонду. Знакомство с периодическими изданиями.*
    - *Наблюдение за выполнением запросов пользователей и учетом выдачи документов.*
    - *Наблюдение за подготовкой библиотечной выставки, массового мероприятия.*
2. *Организация и проведение массового мероприятия (Цель, задачи. Назначение Тема, форма, сценарий)*
  -

### IV. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. *Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).*
2. *Организация и проведение массового мероприятия (Цель, задачи. Назначение Тема, форма, сценарий).*
3. *Прием, учет, обработка поступивших документов.*
4. *Расстановка фонда.*
5. *Участие в списании документов, проверке фонда.*
6. *Ежедневная работа в отделе обслуживания: выполнение запросов, прием, выдача документов. Учет проделанной работы в документах: читательских формулярах, листах статистического учёта, “Дневнике библиотеки” и т.д*
7. *Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.*
8. *Оформление отчета по практике.*
9. *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.)*

1

### 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: \_\_\_\_\_

2. Курс, специальность: 4 курс ОФО, специальность 51.02.03 Библиотековедение,  
углубленная подготовка

3. Вид практики: производственная (по профилю специальности)

4. Место проведения практики (база практики):

5. Сроки проведения практики (семестры): 8 семестр.

6. Объем практики (в неделях): 5 недель.

7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно)
1	Создана концепции творческого проекта по выбранной	



	теме.	
2	Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры и так далее.	
3	Проведены прием, учет и обработка поступивших документов. Принималось участие в списании документов.	
4	Проведена работа по расстановке фонда.	
5	Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.	
6	Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей. Проведен учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки”, листе статистического учета.	
7	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.	
8	Анализ содержания научно-методических материалов библиотеки. Анализ и выводы по использования маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.	

**Сведения об уровне освоения компетенций:**

<b>В ходе практики освоены общие компетенции: ОК</b>	<b>Содержание ОК</b>	<b>Уровень освоения ОК (низкий, средний, высокий)</b>
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, 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	
<b>В ходе практики освоены профессиональные компетенции: ПК</b>	<b>Содержание ПК</b>	<b>Уровень освоения ПК (низкий, средний, высокий)</b>
	<b>Технологическая деятельность.</b>	
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	
ПК 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	
	<b>Организационно-управленческая деятельность.</b>	
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.	

	<b>Культурно-досуговая деятельность.</b>	
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.	
	<b>Информационная деятельность.</b>	
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 (по профилю специальности) 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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):

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, закрепление полученных студентами теоретических знаний, приобретение практических навыков информационно-библиотечного обслуживания пользователей различных типов и видов библиотек, формирование общих и профессиональных компетенций.

**Задачами практики являются:**

1. Формирование профессионального мышления студентов, умения делать выводы, заключения;
2. Формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, просветительском, образовательном учреждении;
3. Овладение практическими знаниями по вопросам организации фондов, библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
4. Освоение процессов использования новых информационных технологий в обслуживании пользователей библиотеки.

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

1. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
2. 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.
5. Подготовка, организация и проведение досугового мероприятия.
3. Создание концепции творческого проекта по выбранной теме.
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 управленческой документации библиотеки: планы, отчеты и др.
10. Оформление отчета по практике.
11. 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

**Отзыв**  
**о работе обучающегося в период прохождения производственной практики (по профилю специальности)**

Обучающийся \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

проходил производственную практику (по профилю специальности)

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.