

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.03 Культурно-досуговая деятельность

Специальность

51.02.03 Библиотековедение

Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация:

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам

Очная форма обучения

Челябинск

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	13

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 Библиоковедение**.

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

ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая 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, формирование общих и профессиональных компетенций.

Практика является этапом освоения профессиональных модулей: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.03 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.

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

Результатами освоения программы производственной практики (по профилю специальности) 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;

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;

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

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов

организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий.

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 и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры
ПК 3.2	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
ПК 3.5	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

1.4. Формы контроля:

1. Основной формой отчетности студента за проделанную на производственной практике работу является **Дневник практики** (Приложение 2), 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 3). Дневники и отчеты студентов хранятся на Отделении библиотековедения на протяжении всего срока обучения студентов.
3. По результатам практики руководителями от образовательной организации формируется **аттестационный лист** (Приложение 1), содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. Лист подписывается руководителем практики от библиотеки и заведующей Отделением библиотековедения ЮУрГИИ.
4. На базе практики в последний день работы подводятся итоги, по итогам практики в аттестационном листе выставляются оценки за каждую отработанную компетенцию.
5. Итогом практики является ее **защита** (организуется в учебном заведении), где оценивается уровень профессиональных компетенций студентов, закрепленных на практике. На защите практики в учебном заведении в аттестационный лист руководителем практики от учебного заведения выставляется общая оценка.
6. 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.

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 (по профилю специальности) проводится на 3 курсе в 6 семестре. Средняя продолжительность рабочего дня – 6 академических часов (академический час – 45 минут).

Сроки производственной практики: с 01.06.2017 по 21.06.2017 года.

Практика концентрированная.

1.6. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности).

Обязательная учебная нагрузка студента – 3 недели (108 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.03.01 Организация досуговых мероприятий

МДК.03.02 Работа с читателями

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Этапы формирования профессиональных компетенций

Сроки	Общие и профессиональные компетенции	Вид работы
1 неделя 36 часов	<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</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>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p> <p>ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией</p>	<p>Организация и проведение массового мероприятия.</p>
2 -3 неделя 72 часа	<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,</p>	<p>Ежедневная работа в отделе обслуживания: выполнение запросов, прием, выдача документов.</p> <p>Прием, учет, обработка поступивших документов.</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>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 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</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 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p>	<p>Учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д.</p>
--	---

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 (по профилю специальности) 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 аттестации обучающихся по производственной практике оценке подлежат:

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

Критерии оценки производственной практики (по профилю специальности)

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. 2.Стремление к приобретению профессиональных навыков. 3.Активное участие в творческих проектах.	1.Исчерпывающе полное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1.Высокий уровень выполнения программы практики, освоения общих и профессиональных компетенций. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов. 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, освоения общих и профессиональных компетенций. 2.Оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет

			отчётных документов с незначительными замечаниями. 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 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Организация производственной практики (по профилю специальности).

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.

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации производственной практики (по профилю специальности).

Реализация производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) предполагает наличие баз практики в г. Челябинске.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 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 Volume License	шт	5	2009	
21	ОС Windows 7 Professional	шт	2	2012	-12
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.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>.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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: 3 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: 6 семестр.

6. Объем практики: 3 недели.

7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно)
1	Организовано и проведено массовое мероприятие.	
2	Проведены прием, учет и обработка поступивших документов. Принималось участие в списании документов.	
3	Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей.	
4	Проведена работа по расстановке фонда.	
5	Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.	
6	Проведен учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки”, листе статистического учета.	

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 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.	
	Культурно-досуговая деятельность.	
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.	
ПК 3.3.	Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.	
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.	

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 2

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

Руководители практики:

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

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

М.П.

Дневник подготовлен

_____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дневник заверяется печатью организации, где проходила практика

г. Челябинск, 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

Отделение библиотековедения

Специальность 51.02.03 Библиотековедение, 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. *Выполнение заданий по практике в библиотеке-базе практике:*
 - *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.*

IV. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
2. Организация и проведение массового мероприятия.
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.)

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, формирование общих и профессиональных компетенций.

Практика является этапом освоения профессиональных модулей: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.03 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.

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.03 Культурно-досуговая деятельность.
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.

4. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).

5. Организация и проведение массового мероприятия.

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. Оформление отчета по практике.

12. 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 (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.