

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
практической подготовки

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(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

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

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

Сафина Н.Р.
Зав. отделением
библиотековедения

подпись

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

Содержание

| | | |
|--|----|----|
| 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | 4 | С. |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 7 | |
| 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 10 | |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) | 13 | |
| 5. ПРИЛОЖЕНИЯ | 18 | |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы.

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) 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 3.6 | Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией. |

1.4. Формы контроля:

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

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: согласно Календарному графику учебного процесса.

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 Библиотечноеведение, 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 | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. 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, | Организация и проведение массового мероприятия. |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p> <p>ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией</p> | |
| <p>2 -3 неделя 72 часа</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-</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>Учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>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> | |
|--|---|--|

Руководители базы практической подготовки могут вносить изменения в содержание практики, учитывая региональные условия и особенности баз

практики, не меняя при этом содержание профессиональной компетенции и объем времени, отведенный на ее прохождение.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Основной формой отчетности студента за проделанную на производственной практике работу является Дневник практики (Приложение 1), в котором ведутся ежедневные записи о проделанной работе и размещаются материалы о ее результатах.

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 выставляются оценки за каждую отработанную компетенцию.

4. По завершению практики составляется Отчет о производственной практике (по профилю специальности) (Приложение 2). Дневники и отчёты студентов хранятся на Отделении библиотековедения на протяжении всего срока обучения студентов.

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.

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

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

6. Практика завершается **итоговой оценкой**, при условии наличия положительных оценок в аттестационном листе руководителей практики от организации и учебного заведения.

Критерии оценки производственной практики

| Оценка | Уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов, активность и творческое участие в производственных процессах | Соблюдение внутреннего трудового распорядка | Итоги практики и состояние отчётной документации |
|-----------|--|--|--|
| «Отлично» | <p>1.Высокий уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2. Творческое использование теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3.Активное стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4.Активное участие в творческих проектах.</p> | <p>1.Исчерпывающе полное выполнение требований руководителя практики.</p> <p>2.Отсутствие опозданий и пропусков, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.</p> | <p>1.Высокий уровень выполнения программы практики.</p> <p>2.Отличная оценка, 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.Средний уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2.Использование теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> | <p>1.Ответственное выполнение требований руководителя практики.</p> <p>2.Отсутствие опозданий и пропусков занятий, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.</p> | <p>1.Средний уровень выполнения программы практики.</p> <p>2.Хорошая оценка, полученная по месту прохождения практики.</p> <p>3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно</p> |

| | | | |
|-----------------------|---|--|--|
| | <p>3. Стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4. Посильное участие в творческих проектах.</p> | | <p>оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями.</p> <p>4. Участие в итоговой конференции.</p> |
| «Удовлетворительно» | <p>1. Низкий уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2. Слабые попытки к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3. Слабое стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4. Слабое стремление к участию в творческих проектах.</p> | <p>1. Выполнение требований руководителя 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. Низкий уровень выполнения программы практики.</p> <p>2. Удовлетворительная 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» | <p>1. Низкий уровень владения профессиональными компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2. Отсутствие попыток к использованию теоретических</p> | <p>1. Игнорирование требований руководителя практики от библиотеки.</p> <p>2. Частые опоздания (4 и более раз) и пропуски занятий (4 и более раз) за время прохождения практики без</p> | <p>1. невыполнение программы практики, её целей и задач.</p> <p>2. Неудовлетворительная оценка, полученная по месту прохождения практики.</p> <p>3. Грубые нарушения</p> |

| | | | |
|--|---|------------------------------|---|
| | <p>знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3.Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4.Безразличное отношение к творческим проектам.</p> | <p>уважительной причины.</p> | <p>качества и сроков предоставления отчётных документов.</p> <p>4.Отсутствие на итоговой конференции.</p> |
|--|---|------------------------------|---|

Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

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

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Организация производственной практики (по профилю специальности).

Перед началом практики руководитель практической подготовки 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, Задание на производственную практику (Приложение 4), список литературы.

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

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 практической подготовки;

– приказ о назначении руководителя практической подготовки 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 практической подготовки 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.

4.4. Требования к оформлению Отчета о прохождении практики

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

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

Каждый раздел начинается с новой страницы. Это же правило относится к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, списку литературы, приложениям. Все заголовки печатаются строчными буквами (кроме

первой прописной) жирным шрифтом. Выравниваются по центру страницы и отделяются от текста и других заголовков двумя интервалами сверху и снизу, знаки в конце заголовка не ставятся.

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

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

4.5. Информационное обеспечение производственной практики.

ПМ.01 Технологическая деятельность

Основная литература

1. Ввод и корректировка библиографических записей в электронном каталоге библиотеки " : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения по МДК.01.03 «Организация библиотечных фондов и каталогов», раздел «Библиотечный каталог», специальность 51.02.03 Библиотековедение / сост. Н. Р. Сафина ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 42 с. – URL: <HTTPS://RUCONT.RU/EFD/584180>.
2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изд-во Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>.
3. Изучение чтения и пользователей библиотек : метод. рек. для студентов дневной и заочной форм обучения специальности 51.02.03 Библиотековедение / сост. Е. И. Хусаинова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 22 с.
4. Комплектование библиотечных фондов : метод. рек по дисциплине «Библиотечные фонды», специальность 51.02.03 Библиотековедение / сост. Е. Л. Волкова ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 15 с.
5. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учебник. — Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. — 212 с. — URL: <http://e.lanbook.com/book/91847>.

Дополнительная литература

1. Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные таблицы :

практ. пособие / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2015. – 672 с.

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

Основная литература

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

Дополнительная литература

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

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

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

Перечень лицензионного программного обеспечения

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

Перечень информационно-справочных систем

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Подписные электронные ресурсы)

1. . Руконт : вузовская электронно-библиотечная система (ЭБС) на платформе национального цифрового ресурса «РУКОНТ». – Москва, 2010. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.rucont.ru/>

2. Издательство Лань : электронно-библиотечная система (ЭБС). – Санкт-Петербург, 2010. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <http://e.lanbook.com/>(дата обращения: 01.09.2016).

3. Юрайт : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2013. – Доступ к полным текстам с любого компьютера, после регистрации из сети ЮУрГИИ. – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/52DB7140-0362-4719-96FE-9591372B4CF6#page/1>.

Сайты, порталы, базы данных (Ресурсы свободного доступа)

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

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

Специальность 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка

ДНЕВНИК прохождения производственной практики (по профилю специальности)

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

Курс обучения _____

Место прохождения практики: _____
(указывается полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « 01 » июня 2021 г. по « 21 » июня 2021 г.

Вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности

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

МП

| № п/п | Дата | Краткое содержание выполненной работы (пример) | образец |
|-------|------|--|------------------------------------|
| | | | Оценка, роспись руководителя |
| | | <i>Проведены прием, учет и обработка поступивших документов.</i> | |
| | | <i>Принималось участие в списании документов.</i> | |
| | | <i>Выполнена работа в отделе</i> | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <i>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 практической подготовки:

От Института: _____ / _____

(должность, Ф.И.О)

От профильной организации: _____ / _____

(должность, Ф.И.О)

Дневник подготовлен

_____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Челябинск, 2021 г.

Приложение 2

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

Специальность 51.02.03 Библиотековедение, углубленная подготовка

Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

курс обучения _____ группа _____

Место _____ прохождения _____ практики: _____

_____ (указывается полное наименование организации)

Срок прохождения практики: с « 01 » июня 2021 г. по « 21 » июня 2021 г.

Оценка: _____

Руководители практической подготовки:

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

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

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

г. Челябинск, 2021 г.

Оглавление

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

С.

Приложение 3

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

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 практической подготовки):

5. Сроки проведения практики: 6 семестр.
6. Объём 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 | Содержание ОК | Уровень освоения ОК |
|-------------------------------|---------------|---------------------|
|-------------------------------|---------------|---------------------|

| | | |
|---|--|---|
| компетенции: ОК | | <i>(низкий, средний, высокий)</i> |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | |
| ОК 3. | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития. | |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | |
| ОК 6. | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности | |
| В ходе практики освоены профессиональные компетенции: ПК | Содержание ПК | Уровень освоения ПК <i>(низкий, средний, высокий)</i> |
| | 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 3.6. | Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией | |

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

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ:

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

«__» _____ 2021 г.

Руководители практической подготовки от Института

_____/_____
 _____/_____
 _____/_____

Зав. отделением

_____/_____ Руководитель практической подготовки от Организации

_____/_____

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

**ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Факультет социокультурной деятельности
Отделение библиотековедения

ФИО обучающегося _____

Базы практической подготовки: 1. Колледж Культуры ГБОУ ВО «Южно-Уральский государственный институт искусств имени П.И. Чайковского»;
2. МКУК «Централизованная библиотечная система» города Челябинска: Центральная городская библиотека имени А.С. Пушкина.

Тип практики: концентрированная

Срок прохождения практики: с « 01 » июня 2021 г. по « 21 » июня 2021 г.

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: 01.06.2021

Руководители практической подготовки:

От института: _____ / Сафина Н. Р., преподаватель
 _____ / Корнеева Ю. В., преподаватель

От профильной организации: _____ / Никитина О. И., заместитель
 директора

Задание принято к исполнению: _____ /
 подпись Ф.И.О. студента

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

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

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

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

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой

экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

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

В учебные аудитории обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

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

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики обеспечивается

выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

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

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

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

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

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