

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.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

Челябинск, 2021

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

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

Сафина Н.Р.
Зав. отделением
библиотечного дела

подпись

Программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечное дело, углубленная подготовка одобрена на заседании Ученого совета ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского от «22» июня 2020 г., протокол № 11.

Содержание

	С.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	17
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	24

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 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;

проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;

характеризовать процесс информатизации библиотек;

анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;

выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;

организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;

анализировать документы для составления библиографической записи;

индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

использовать различные формы и методы научно-методического труда;

управлять «нововведениями»;

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

определять вид книжного издания;

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

рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;

использовать разные стили управления;

анализировать методическую деятельность библиотеки;

составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;

использовать законы в практике работы библиотеки;

составлять внутреннюю нормативную документацию;

общаться и работать с людьми;

правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

подбирать персонал;

создавать благоприятный климат в коллективе;

использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

планировать деловую карьеру;

использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;

пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

планировать культурно-досуговую деятельность;

разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;

записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
выступать в роли ведущего;
организовывать работу с различными группами пользователей;
общаться и работать с людьми;
использовать основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;
использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
программное обеспечение библиотечных процессов;
применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
применять мультимедийные технологии;
оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию
вести прием и передачу сообщений по электронной почте;
использовать «Adobe Photoshop», «ABBYY Fine Reader», «Microsoft Publisher» и «Microsoft Point»;
печатать публикации на принтере;
работать с электронными документами;
обеспечивать надежное хранения документов и данных;
использовать внешние базы данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем.

В результате прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся приобретают **практический опыт:**

подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
выявления краеведческих материалов и работы с ними;
работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
индексирования документов;

организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
 размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
 проведения методического мониторинга и методического исследования;
 ведения учетной документации библиотеки;
 составления текущих планов и отчетов;
 заполнения документов первичного учета;
 ведения деловых бесед;
 заполнения документов первичного учета;
 вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
 подготовки рекламных материалов библиотеки;
 анализа кадрового потенциала;
 оценки эффективности управления персоналом;
 организации и проведения различных форм массовых мероприятий,
 написания сценариев и постановки различных видов театрализованных
 мероприятий;
 просветительской работы среди разных категорий пользователей;
 организации делового общения и формирования информационной культуры
 читателей;
 использования информационных и коммуникационных технологий на
 различных этапах профессиональной деятельности;
 использования ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов
 для поиска информации;
 работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными
 справочно-правовыми системами.

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

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

Код	Содержание компетенций
ОК 1 - 9	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

	<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 частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>
ПК 1.1 – 1.5	<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>
ПК 2.1 – 2.7	<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p> <p>ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>

ПК 3.1 – 3.6	<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.</p> <p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.</p> <p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.</p> <p>ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>
ПК 4.1 – 4.5	<p>ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <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>

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 проводится на 4 курсе в 8 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.

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 Библиоковедение, 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	Профессиональные компетенции	Вид работы
1-2 неделя 72 часа	ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов. ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности. ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы	Разработка мультимедийных творческих проектов: <ul style="list-style-type: none">• Электронная книга для студентов.• Учебно–методическое обеспечение раздела профессионального модуля «Информационные технологии в библиотечной деятельности».• Библиотека интернет-ресурсов для информационной поддержки учебного процесса.• Буктрейлер – короткий видеорассказ о книге.• Электронная библиотечная выставка.• Информационный вестник (афиша, газета, брошюра). Создание концепции творческого проекта по выбранной теме. <i>1. Установочный этап (2 часа).</i> <ul style="list-style-type: none">– Консультации с преподавателями по выбору темы и формы представления творческого проекта.– Определение режима работы

	<p>корпоративных информационных систем. ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.</p>	<p>практики.</p> <p>2. <i>Вводный этап (4 часа).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Студент-практикант совместно с руководителем практики разрабатывает план индивидуальной работы на весь период практики, определяет виды деятельности и заносит их в дневник практики. – Определение целей и выбор исходных данных по теме. – Студент-практикант обсуждает с преподавателем содержание конкретных заданий и способы их выполнения. <p>3. <i>Рабочий этап (66 часов).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Теоретическая подготовка проекта: изучение и анализ материала для организации творческого проекта: <ul style="list-style-type: none"> ▪ изучение и анализ материала для организации творческого проекта: ▪ подбор необходимых книг и иллюстраций (фотографий, видеоматериала); ▪ подбор программного обеспечения; ▪ подбор демонстрационного оборудования для проекта. – Техническая подготовка проекта: <ul style="list-style-type: none"> ▪ сканирование и обработка иллюстраций; ▪ обработка видеоматериала; ▪ подготовка текстового материала; ▪ создание на диске отдельной папки, в которой будут храниться предварительные материалы. – 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.
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ – Разработка технологической схемы творческого проекта (компьютерный макет творческого проекта).
<p>3 неделя 36 часов</p>	<p>ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность</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>4-5 Неделя 72 часа</p>	<p>ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности. ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения. ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования</p>	<p>Прием, учет, обработка поступивших документов. Заполнение документов первичного учета библиотечного фонда. Участие в списании документов, проверке фонда. Расстановка фонда. Анализ документов для составления библиографической записи. Индексирование (систематизация и предметизация) документов. Использование различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок. Ежедневная работа в отделе обслуживания. Библиотечное обслуживание различных категорий пользователей. Выполнение запросов пользователей, прием, выдача документов. Ведение учетной документации библиотеки. Учет проделанной работы в документах: формулярах, “Дневнике библиотеки” и т.д. Вычисления формул качественных показателей работы библиотеки. Анализ управленческой документации библиотеки: планы, отчеты и др. Анализ методической деятельности библиотеки.</p>
--	---	--

	<p>библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p> <p>ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>	
--	--	--

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 обучающимися 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	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	Итоги практики и состояние отчётной документации
--------	---	---	--

	в производственных процессах		
«Отлично»	<p>1.Высокий уровень владения профессиональным и 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.Исчерпывающее 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 профессиональным и компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2.Использование теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3.Стремление к приобретению профессиональных навыков.</p> <p>4.Посильное участие в творческих</p>	<p>1.Ответственное выполнение требований руководителя практики.</p> <p>2.Отсутствие опозданий и пропусков занятий, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.</p>	<p>1.Средний уровень выполнения программы практики.</p> <p>2.Хорошая оценка, полученная по месту прохождения практики.</p> <p>3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями.</p> <p>4.Участие в итоговой</p>

	проектах.		конференции.
«Удовлетворительно»	<p>1. Низкий уровень владения профессиональным и 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 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. 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 профессиональным и компетенциями при выполнении производственных процессов.</p> <p>2. Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий.</p> <p>3. Отсутствие стремления к приобретению профессиональных</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 уважительной причины.</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 качества и сроков предоставления отчётных документов.</p> <p>4. Отсутствие на итоговой конференции.</p>

	навыков. 4.Безразличное отношение к творческим проектам.		
--	--	--	--

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

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, Задание на производственную практику (Приложение 4), список литературы.

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

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

Реализация производственной практики предполагает наличие следующих документов:

- положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа производственной практики;
- договор с организациями на проведение на ее базе 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 колледжа культуры ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского и других библиотеках:

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

При выборе библиотеки – базы практической подготовки 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.

4.4. Информационное обеспечение производственной практики

ПМ.01 Технологическая деятельность

Основная литература

1. Ввод и корректировка библиографических записей в электронном каталоге библиотеки " : метод. пособие для студентов дневной и заочной форм обучения по МДК.01.03 «Организация библиотечных фондов и каталогов», раздел «Библиотечный каталог», специальность 51.02.03 Библиотековедение / сост. Н. Р. Сафина ; ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского», отд-е библиотековедения. – Челябинск, 2016. – 42 с. – URL: <HTTPS://RUCONT.RU/EFD/584180>.
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.02 Организационно-управленческая деятельность

Основная литература

1. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 249 с. — URL: www.biblio-online.ru/book/6705699F-146E-4F65-B129-DAC985E87330.

2. Документоведение : учебник и практикум для СПО / Л. А. Доронина [и др.] ; под ред. Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 309 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/802E2AB0-DB13-492E-8AA7-186AABD08F79#page/1>.
3. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учеб. и практикум для СПО / С. Г. Коленько. — Москва : Юрайт, 2017. — 370 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblionline.ru/viewer/9AF9B548-F63B-4CD7-AD6B-BA8B18175BB2#page/1>.
4. Корягина, Н. А. Психология общения : учеб. и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Юрайт, 2017. — 437 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/58574FAE-8EC8-4A02-A773-AF6F1BC2147B#page/1>.
5. Кузьмина, Е. Е. Маркетинг : учебник и практикум для СПО / Е. Е. Кузьмина. — Москва : Юрайт, 2017. — 383 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/8A23049A-F2D5-41EF-A002-54F10F4A564B>.
6. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Никулюкина. — Москва : Юрайт, 2017. — 549 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/D432A7FE-4ED5-42E6-9DFB-B40BC654C8DD>.
7. Этика и психология профессиональной деятельности : учеб. для СПО / под ред. А. В. Карпова. — Москва : Юрайт, 2016. — 570 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/AC4386FC-83A8-42F1-82A6-BB0C5032F759#page/1>.

Дополнительная литература

1. Синяева, И. М. Основы рекламы : учеб. и практикум СПО / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. — Москва : Юрайт, 2016.- 552 с. — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/DE5E1F16-379D-4897-A3A2-38ED39F3ACFE#page/1>.
2. Столяренко, Л. Д. Основы психологии и педагогики : учебное / Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 134 с. — URL: www.biblio-online.ru/book/C1B521A9-96EA-4E1F-A046-84F7FC23FEC0.

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

Основная литература

1. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учеб. для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2017. — 246 с. — (Профессиональное образование).

- 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>.

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

Основная литература

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учеб. для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 383 с. — (Профессиональное образование). – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A52C9718-37DB-47E5-A6AE-2CA02F36F163#page/1>.
2. Илюшечкин, В. М. Основы использования и проектирования баз данных : учебник для СПО / В. М. Илюшечкин. — Москва : Юрайт, 2017. — 213 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/book/290801FB-F8CF-47B3-9559-6BADEC310243>.
3. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Д. В. Куприянов. — Москва : Юрайт, 2016. — 255 с. — (Профессиональное образование). – URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/1AFA0FC3-C1D5-4AD7-AA67-5375B13A415F#page/1>.
4. Трофимов, В. В. Информатика : в 2 т. Том 1 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; под ред. В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 553 с. — (Профессиональное образование). — URL:

<https://www.biblio-online.ru/viewer/1B5BFFB6-37FE-4C07-95E1-867544D8AFAC#page/1>.

5. Трофимов, В. В. Информатика : в 2 т. Том 2 : учебник для СПО / В. В. Трофимов ; отв. ред. В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2016. — 406 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://www.biblio-online.ru/viewer/518C6648-BFEA-475D-B49A-B4AE191680D6#page/1>.

6. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учеб. и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — Москва : Юрайт, 2016. — 375 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/A36B27C8-4A1A-43BF-9B2C-11B4018001C6#page/1>.

Дополнительная литература

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум / Г. Е. Кедрова [и др.] ; под ред. Г. Е. Кедровой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 439 с. — URL: www.biblio-online.ru/book/F4CD979A-994E-4E14-A612-75D0929A8A84.

2. Математика и информатика : учеб. и практикум для СПО / отв. ред. В. Д. Элькин. — Москва : Юрайт, 2016. — 527 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8323C89A-2592-485F-887A-66580CA2CA1C#page/1>.

Список сайтов российских библиотек и библиотечных ассоциаций

1. Президентская библиотека имени Бориса Николаевича Ельцина. — URL: <http://www.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 «Информо». — URL: <http://www.informio.ru/>

2. Некоммерческая интернет-версия КонсультантПлюс. — URL:

http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

3. Некоммерческая интернет-версия системы ГАРАНТ. – URL:

<http://ivo.garant.ru/#/startpage:0>

4. Электронный каталог Библиотеки ЮУрГИИ. – URL:

<http://uurgii.ru/content/biblioteka-yuurgii-im-pichaykovskogo>.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

(Подписные электронные ресурсы)

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

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

3. Юрайт : электронно-библиотечная система (ЭБС) /

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

Сайты, порталы, базы данных

(Ресурсы свободного доступа)

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

2. eLIBRARY.RU : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. База данных научных журналов. – Москва, 1999. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp.свободный_доступ_к_полным_текстам_ряда_российскихжурналов/.

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 « » января 20 г. по « » февраля 20 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 трудоустройства	

МП

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

		<i>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: _____

(должность, Ф.И.О)

От профильной организации: _____

(должность, Ф.И.О)

Дневник подготовлен

_____ / _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. Челябинск, 20 г.

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 « _____ » января 2021 г. по « _____ » февраля 2021 г.

Оценка: _____

Руководители практики:

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

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

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

г. Челябинск, 20 _____ г.

Оглавление

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

С.

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: 4 курс ОФО,
специальность **51.02.03 Библиотековедение**, углубленная подготовка
3. Вид практики: производственная практика (по профилю специальности)
4. Место проведения практики (база практики):

5. Сроки проведения практики (семестры): 8 семестр.
6. Объём 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	Проведены прием, учет и обработка поступивших документов. Принималось участие в списании документов.	
2	Проведена работа по расстановке фонда.	
3	Выполнены библиографические справки различных видов и анализ выполненных справок.	
4	Выполнена работа в отделе обслуживания: прием, выдача документов по запросам читателей. Проведен учет проделанной работы в документах: формулярах, «Дневнике библиотеки», листе статистического учета.	
5	Ознакомлен с Уставом (Положением библиотеки), правилами пользования библиотекой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации основных технологических процессов, с организацией работы конкретного отдела, его структурой, условиями труда, должностными инструкциями. Составлен индивидуальный плана в соответствии с планом работы конкретного отдела. Разработаны предложений для внесения в «План работы	

	библиотеки», предложения по повышению эффективности и качества работы библиотеки.	
6	Анализ содержания научно-методических материалов библиотеки. Анализ и выводы по использованию маркетинговых приемов в организации деятельности библиотеки.	
7	Участие, организация и проведение культурно-досуговых форм работы с пользователями: выставки, беседы, вечера, встречи, игры и т.д.	
8	Разработка мультимедийного творческого проекта.	

Сведения об уровне освоения компетенций:

В ходе практики освоены общие компетенции: ОК	Содержание ОК	Уровень освоения ОК (низкий, средний, высокий)
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность	

	подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	
В ходе практики освоены профессиональные компетенции: ПК	Содержание ПК	Уровень освоения ПК (низкий, средний, высокий)
	Технологическая деятельность.	
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	
ПК 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	
	Организационно-управленческая деятельность.	
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	

ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	
ПК 2.6.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.	
	Культурно-досуговая деятельность.	
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.	
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	
ПК 3.3.	Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.	
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.	
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.	
	Информационно-аналитическая деятельность.	
ПК 4.1.	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной	

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

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

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ:

_____ (отлично, хорошо, удовлетворительно)

«__» _____ 20 г.

Руководители практики от Института

_____/_____

_____/_____

_____/_____

Зав. отделением

_____/_____

Руководитель практики 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)

ФИО обучающегося _____

База практики:

Тип практики: концентрированная

Срок прохождения практики: с « » января 20 г. по « » февраля 20 г.

Цель производственной практики (по профилю специальности):
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:

- формирование профессионального мышления студентов, умения делать выводы, заключения;
- формирование современных представлений о библиотеке как информационном, досуговом, просветительском, образовательном учреждении;
- овладение практическими знаниями по вопросам организации фондов, библиотечно-библиографического обслуживания пользователей;
- освоение процессов использования новых информационных технологий в обслуживании пользователей библиотеки.

Содержание индивидуального задания на производственную практику:

1. Создание концепции творческого проекта по выбранной теме.
2. Разработка технологической схемы творческого проекта (компьютерный макет творческого проекта).
3. Ознакомление с Уставом (Положением библиотеки), правилами пользования библиотекой, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации основных технологических процессов. Знакомство с организацией работы конкретного отдела, его структурой, условиями труда, должностными инструкциями.

4. Участие, организация и проведение массовых форм работы с пользователями.
5. Прием, учет, обработка поступивших документов.
6. Расстановка фонда.
7. Участие в списании документов, проверке фонда.
8. 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.
9. Выполнение библиографических справок различных видов. Анализ выполненных справок.
10. Составление индивидуального плана в соответствии с планом работы конкретного отдела. Разработка предложений для внесения в «План работы библиотеки», предложений по повышению эффективности и качества работы библиотеки.
11. Организация и проведение массовых форм работы с пользователями.
12. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
13. Оформление отчета по практике.
14. Подготовка к итоговой конференции по практике.

Дата выдачи задания _____

Руководители практики:

от института (подпись) _____ /

Фамилия И.О.

от профильной организации (подпись) _____ /

Фамилия И.О.

Задание принято к исполнению (подпись) _____ /

Фамилия 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, видеоманитофон.

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.