

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.01.01)

ПМ.01 Технологическая деятельность

Специальность

51.02.03 Библиотековедение

Углубленная подготовка

Присваиваемая квалификация:

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам

Очная форма обучения

Челябинск

Содержание

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
5. ПРИЛОЖЕНИЯ	9

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Область применения программы.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО специальности **51.02.03 Библиотекведение** в части освоения квалификации: **Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам** и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.01 Технологическая деятельность** (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение; информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

1.2. Цель и задачи учебной практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- знакомства с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;
- наблюдения приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.

Задачами практики для приобретения первоначального практического опыта являются:

1. Развитие интереса к будущей профессии.
2. Подготовка студентов к осознанному изучению специальных дисциплин.
3. Знакомство с профессиональными компетенциями и практическими навыками по избранной специальности.

1.3. Требования к результатам учебной практики.

Результатами освоения программы учебной практики являются сформированные:

- интерес к будущей профессии;
- подготовленность к осознанному освоению учебных дисциплин и модулей;
- знакомство с реализацией профессиональных компетенций в среде библиотеки.

В своей совокупности указанные умения и первоначальный практический опыт способствуют последующему освоению ими общих (ОК):

Код	Содержание компетенций
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.

1.4. Формы контроля.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом в **Дневнике практики** (Приложение 1), который содержит краткое описание выполненной работы с анализом и выводами. В дневнике практики создается **Банк материалов и идей Специалиста по информационным ресурсам**, который включает в себя копии документов, сценарии, схемы, фотографии и многое другое, увиденное и услышанное на практике. Дневники проверяют и подписывают руководители практики.

По завершению практики в Дневнике составляется **Отчет об учебной практике** (Приложение 2). Дневники и отчёты студентов хранятся на Отделении библиотекведения на протяжении всего срока обучения студентов.

По результатам практики руководителями формируется **аттестационный лист** с оценкой работы студента (Приложение 3).

По завершению практики на Отделении библиотековедения проводится защита практики, на которой анализируются её итоги.

Студентам, успешно выполнившим программу практики, выставляется **зачет**.

1.5. Сроки и форма проведения практики.

Учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре.

Практика концентрированная.

1.6. Количество часов на освоение программы учебной практики.

Объем учебной нагрузки: обязательная учебная нагрузка студента – 2 недели, 72 часа. Работа выполняется в полном соответствии с календарно-тематическим планом. Продолжительность рабочего дня 6 (академических) часов (академический час – 45 минут).

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

Учебная практика дополняет междисциплинарные курсы:

МДК.01.01 Библиотековедение;

МДК.01.02 Библиографоведение;

МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Работа по организации учебного и рабочего пространства.
2. Выполнение учебных заданий по знакомству с профессиональными компетенциями ПМ.01 «Технологическая деятельность».
3. Анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики.
4. Ведение отчетной документации по выполненной работе.
5. Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки.
6. Знакомство с фондом библиотеки, общей характеристикой содержания, системой расстановки, раскрытия содержания фонда. Участие в расстановке документов в фонде, проверка правильности расстановки документов в фонде. Участие в технической обработке документов.
7. Знакомство с библиографической работой библиотеки, назначением, составом СБА, его поисковыми возможностями.
8. 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.
9. Наблюдение за выполнением запросов пользователей и учетом выдачи документов.
10. Наблюдение за подготовкой библиотечной выставки, массового мероприятия.

Этапы формирования профессиональных компетенций

Сроки	Общие и профессиональные компетенции	Вид работы
1 неделя 36	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к	Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки.

часов	ней устойчивый интерес. ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	Знакомство с фондом, его содержанием, системой расстановки.
2 неделя 36 часов	ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Знакомство с технологией обслуживания пользователей, с правилами работы библиотеки, порядком записи пользователей.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Сроки изучения	Наименование тем и краткое содержание	Часы	Учебно-наглядные пособия
1.		Организация учебного пространства. Установочная конференция по практике Оформление Дневника практики Лекция Портфолио студента Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день	8	БД Медиаспециалист Портфолио студентов
2		Практическая работа. Создание базы данных «Портфолио студента» Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день Оформление Дневника практики	7	БД Медиаспециалист Портфолио студентов
3		Практическая работа. Создание портфолио студента. Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день Оформление Дневника практики	7	БД Медиаспециалист Портфолио студентов
4		Выполнение заданий по практике в библиотеке ФСКД. Оформление Дневника практики	7	Фонд библиотеки
5		Экскурсия по библиотеке Южно-Уральского государственного технического колледжа. Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день Оформление Дневника практики	8	Фонд библиотеки
6		Работа в библиотеке ФСКД Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день	7	Фонд библиотеки

		Оформление Дневника практики		
7		Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день Оформление Дневника практики	7	
8		Подготовка проекта: День студента, или Татьянин день Оформление Дневника практики	7	
9		Экскурсия в Челябинскую областную юношескую библиотеку. Оформление Дневника практики	7	
10		Экскурсия в детскую библиотеку. Подготовка дневника практики. Оформление документов. Итоговая конференция по практике.	7	
ИТОГО:			72	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

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

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

Критерии оценки учебной практики

Критерии Оценка	Активность и творческое участие в производственных процессах	Соблюдение внутреннего трудового распорядка	Итоги практики и состояние отчётной документации
«Зачтено»	1.Использование теоретических знаний в реализации практических заданий (ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать,	1.Ответственное выполнение требований руководителя практики. 2.Отсутствие опозданий и пропусков занятий, нарушений техники безопасности и трудовой дисциплины.	1. Хороший уровень выполнения программы практики. 2.Положительная оценка, полученная по месту прохождения практики. 3.Вовремя выполненный, аккуратно и правильно оформленный пакет отчётных документов с незначительными замечаниями. 4.Участие в итоговой

	<p>учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.). 2. Стремление к приобретению профессиональных навыков (ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес). 3. Посильное участие в творческих проектах.</p>		конференции.
«Незачтено»	<p>1. Отсутствие попыток к использованию теоретических знаний в реализации практических заданий. 2. Отсутствие стремления к приобретению профессиональных навыков. 3. Безразличное отношение к творческим проектам.</p>	<p>1. Игнорирование требований руководителя практики от библиотеки. 2. Частые опоздания (4 и более раз) и пропуски занятий (4 и более раз) за время прохождения практики без уважительной причины.</p>	<p>1. Невыполнение программы практики, её целей и задач. 2. Грубые нарушения качества и сроков предоставления отчётных документов. 3. Неучастие в итоговой конференции.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Организация учебной практики

Перед началом практики руководитель учебной 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 учебной практики с Заданием на учебную практику (Приложение 4), календарно-тематическим планом, списком литературы.

4.2. Требования к документации, необходимой для реализации учебной практики:

Реализация учебной практики предполагает наличие следующих документов:

- положение «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена»;
- рабочая программа учебной 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 учебной практики предполагает наличие баз практики в г. Челябинске.

Учебная практика проводится в специально оборудованных учебных аудиториях, библиотеке ЮУрГИИ, Челябинской областной юношеской библиотеке, библиотеке Южно-Уральского государственного технического колледжа и других библиотеках:

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

При выборе библиотеки – базы практики используются следующие критерии:

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

4.4. Информационное обеспечение учебной практики

ПМ.01 Технологическая деятельность

Основная литература

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Отделение библиотекосведения
Направление подготовки (специальность): 51.02.03 Библиотекосведение

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

курс обучения _____

Место прохождения практики: _____

_____ (указывается полное наименование организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы (пример)	Оценка, ропись руководителя
		<i>Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки. Знакомство с фондом, его содержанием, системой расстановки.</i>	
		<i>Знакомство с технологией обслуживания пользователей, с правилами работы библиотеки, порядком записи пользователей.</i>	
		<i>Наблюдение за процессом обслуживания пользователей.</i>	

Руководители практики:

От Института : _____
(Ф.И.О)

(должность)

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

М.П.

Дневник подготовлен

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Дневник заверяется печатью организации, где проходила практика
г. Челябинск, 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Отделение библиотекведения
Специальность 51.02.03 Библиотекведение, углубленная подготовка

Отчет о прохождении учебной практики

Обучающегося _____
(Ф.И.О.)

курс обучения _____ группы _____

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование организации, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

Оценка: _____

Руководители практики:

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

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

Отчет подготовлен:

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

С.

I.	Введение
II.	Дневник практики
III.	Теоретическая часть
IV.	Практическая часть
V.	Заключение
VI.	Список использованных источников и литературы
VII.	Приложения

I. ВВЕДЕНИЕ

(Во введении должна быть отражена актуальность, цель, задачи, предмет и объект практики)

Цели и задачи учебной практики:

В результате прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- знакомства с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;
- наблюдения приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.

Задачами практики для приобретения первоначального практического опыта являются:

4. Развитие интереса к будущей профессии.
5. Подготовка студентов к осознанному изучению специальных дисциплин.
6. Знакомство с профессиональными компетенциями и практическими навыками по избранной специальности.

База практики (описание)

Практика учебная пройдена в _____

_____ (полное наименование организации)

При выборе библиотеки – базы практики используется следующие критерии:

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

II. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

III. ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Выполнение учебных заданий по знакомству с профессиональными компетенциями ПМ.01 «Технологическая деятельность».

2. Выполнение заданий по практике в библиотеке ФСКД:

- Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки.
- Знакомство с фондом библиотеки, общей характеристикой содержания, системой расстановки, раскрытия содержания фонда.
- Знакомство с библиографической работой библиотеки, назначением, составом СБА, его поисковыми возможностями.
- Наблюдение за обслуживанием пользователей в библиотеке. Знакомство с технологиями обслуживания пользователей на абонементе и читальном зале. Знакомство с учетными формами, правилами записи пользователей, приема и выдачи документов, особенностями обслуживания пользователей в условиях открытого и закрытого доступа к фонду. Знакомство с периодическими изданиями.
- Наблюдение за выполнением запросов пользователей и учетом выдачи документов.
- Наблюдение за подготовкой библиотечной выставки, массового мероприятия.

IV. ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
2. Создание базы данных «Портфолио студента».
3. Выполнение заданий по практике в библиотеке ФСКД:
 - Участие в расстановке документов в фонде, проверка правильности расстановки документов в фонде.
 - Участие в технической обработке документов.
4. Экскурсия по библиотеке Технического колледжа.
5. Экскурсия в Челябинскую областную юношескую библиотеку.
6. Экскурсия в детскую библиотеку.
7. Оформление отчета по практике.
8. Подготовка к итоговой конференции по практике.

V. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

заключение – аналитическая часть, которая содержит обобщенные выводы об основных результатах практики; рекомендации и предложения по совершенствованию организации и проведения практики

VI. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

VII. ПРИЛОЖЕНИЯ

(могут содержать варианты выполнения заданий, видео и фото материалы профессиональной деятельности и т.п.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

1. Ф.И.О. обучающегося: _____
 2. Курс, специальность: 2 курс ОФО,
специальность 51.02.03 Библиотекведение, углубленная подготовка
 3. Вид практики: учебная
 4. Место проведения практики (база практики): _____
-
5. Сроки проведения практики (семестры): 4 семестр.
 6. Объём практики (в неделях): 2 недели.
 7. Виды и оценка качества выполнения работ:

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ (ЗАЧТЕНО, НЕ ЗАЧТЕНО)
1	Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки.	
2	Знакомство с фондом, его содержанием, системой расстановки.	
3	Знакомство с технологией обслуживания пользователей, с правилами работы библиотеки, порядком записи пользователей.	
4	Участие в подготовке проекта массового мероприятия.	

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 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
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 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	

Характеристика обучающегося по освоению ПК в период прохождения учебной практики:

ОЦЕНКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ:

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института

_____ / _____

Зав. отделением

_____ / _____

Руководитель практики от Организации

_____ / _____

Руководитель Организации

_____ / _____

М.П.
ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Факультет социокультурной деятельности
Отделение библиотековедения

ФИО обучающегося _____

База практики: _____

Тип практики: концентрированная

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Сроки проведения практики: _____

Цели и задачи учебной практики:

В результате прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

- знакомства с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;

- наблюдения приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.

Задачами практики для приобретения первоначального практического опыта являются:

1. Развитие интереса к будущей профессии.
2. Подготовка студентов к осознанному изучению специальных дисциплин.
3. Знакомство с профессиональными компетенциями и практическими навыками по избранной специальности.
4. Содержание индивидуального задания на учебную практику:
5. Ведение дневника (анализ проделанной работы и ее описание в Дневнике практики).
6. Выполнение учебных заданий по знакомству с профессиональными компетенциями ПМ.01 «Технологическая деятельность».
7. Создание базы данных «Портфолио студента».
8. Выполнение заданий по практике в библиотеке ФСКД:
 - Знакомство с историей, функциями, структурой, содержанием деятельности библиотеки.
 - Знакомство с фондом библиотеки, общей характеристикой содержания, системой расстановки, раскрытия содержания фонда. Участие в расстановке документов в фонде, проверка правильности расстановки документов в фонде. Участие в технической обработке документов.
 - 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.
9. Экскурсия по библиотеке Технического колледжа.
10. Экскурсия в Челябинскую областную юношескую библиотеку.
11. Экскурсия в детскую библиотеку.

12. Оформление отчета по практике.
13. Подготовка к итоговой конференции по практике.

Дата выдачи задания _____

Руководители практики:

от института (подпись) _____ /ФИО

от профильной организации (подпись) _____ /ФИО

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил учебную практику

в период с « » _____ 20 г. по « » _____ 20 г.

в _____
(наименование профильной организации)

На время прохождения практики: _____
(Ф.И. обучающегося)

поручалось решение следующих задач: _____

За время прохождения практики _____
(Фамилия, И.О обучающегося)

проявил _____
(навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы _____
(Фамилия, И.О. обучающегося)

(Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Прохождение практики обучающимся _____
(Фамилия, И.О.)
может (не может) быть зачтено.

_____/_____
(Должность руководителя практики от Института) _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

_____/_____
(Должность руководителя практики от профильной организации) _____ (подпись)
(И.О. Фамилия)

« » _____ 20 г.

М.П.