

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н.Носцовой»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 51.02.03 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ

БАЗОВАЯ ПОДГОТОВКА
(очно-заочная форма обучения)

Сызрань, 2018

Рабочая программа ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой», Самарская обл.446001, г. Сызрань, пер. Лодочный, д. 22 Россия, тел. (8464) 98-45-07, факс (8464) 98-44-65, isk-coll-szr@mail.ru

Разработчики:

Чернышева Т.В., преподаватель ГБПОУ СКИК

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ	4
2. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ	8
3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	9
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.....	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

1.1. Место программы преддипломной практики в структуре ОПОП

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение (базовой подготовки), квалификация – Библиотекарь, в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих профессиональных компетенций:

ВПД 1 Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).

ВПД 3 Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки).

ВПД 4 Информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом по специальности.

Область профессиональной деятельности

Организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем,

библиотечно-информационных центров, ведение библиотечнобиблиографических и информационных процессов.

Объекты профессиональной деятельности

- государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;
- библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;
- документные и информационные фонды;
- библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;
- пользователи библиотек всех видов.

1.2. Цель и задачи преддипломной практики

Цель: преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационноправовых форм.

Задачи преддипломной практики:

- закрепить теоретические знания, полученные при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей;
- осуществить сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения дипломной работы;
- подготовить отчет о преддипломной практике;
- подготовить практическую часть выпускной квалификационной (дипломной) работы.

До начала преддипломной практики студентом выбирается тема дипломной работы, совместно с руководителем составляется предварительный план, определяется круг необходимых для анализа практических материалов по данной теме.

При определении темы учитывается требование ФГОС по специальности - соответствие темы выпускной квалификационной (дипломной) работы одному или нескольким профессиональным модулям.

1.3. Требования к результатам прохождения практики

Результатом освоения программы практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности:

ВПД 1 Технологическая деятельность, в том числе профессиональными компетенциями (ПК)

Код	Наименование результата обучения
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

ВПД 2 Организационно-управленческая деятельность, в том числе профессиональными компетенциями (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу 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, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ВПД 3 Культурно-досуговая деятельность, в том числе профессиональными компетенциями (ПК)

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3.	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям
ПК 3.5.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ВПД 4 Информационная деятельность, в том числе профессиональными компетенциями (ПК) и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
ПК 4.2.	Использовать базы данных
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

1.4. Место и условия проведения практики

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Базы практики: крупнейшие библиотеки УР, библиотеки городов и районов (ЦБС) УР.

1.5. Количество часов на освоение преддипломной практики – 144 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Содержание производственной практики (преддипломной)

Структура (этапы)	Содержание (виды работ)	Количество часов
Организационный или подготовительный этап	Оформление документов для прохождения практики, прибытие на базу практики, согласование подразделения, в котором будет организовано рабочее место, прохождение вводного инструктажа.	6

Основной этап (Прохождение практики)	Сбор материала для оформления отчёта и портфолио, документов по итогам практики, сбор материала для написания выпускной квалификационной (дипломной) работы, участие в выполнении отдельных видов работ (по заданию руководителя практикой от базы практики.	72
Подготовка отчёта по практике	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, анализ статистических результатов для подготовки практической части выпускной квалификационной работы, оформление отчета о прохождении практики.	66

Отчет содержит портфолио документов и составляется в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению текстовых документов.

Самой важной частью практики студента является подготовка выпускной квалификационной работы по итогам прохождения практики.

2.2. Рекомендации по организации самостоятельной работы

Проводятся консультации по мере необходимости студента.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на основании результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций. **Формы отчетности студентов по преддипломной практике:**

дневник, аттестационный лист, характеристика, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта и портфолио проектов документов (для студентов заочной формы обучения – портфолио документов).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы отчетности	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	<input type="checkbox"/> осуществляет профессиональнопрактическую деятельность; <input type="checkbox"/> комплектует фонд в соответствии с профилем библиотеки; <input type="checkbox"/> заполняет учетную документацию в соответствии ГОСТом 7.20-2000; <input type="checkbox"/> выполняет технологические процессы учета фонда при поступлении и выбытии в соответствии с ГОСТом 7.20-2000; <input type="checkbox"/> выполняет техническую обработку изданий; <input type="checkbox"/> выполняет технологические процессы по сохранности фонда.	-Дневник; - Портфолио документов	Аттестационный лист Оценка портфолио

<p>ПК 1.2. Проводить аналитикосинтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочнобиблиографический аппарат библиотеки</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет профессиональнопрактическую деятельность; - характеризует процесс информатизации библиотек; - анализирует различные виды и типы информационных и библиографических изданий в соответствии с методическими указаниями; - применяет на практике информационные и библиографические издания; - организует справочно-библиографический аппарат библиотеки в соответствии с требованиями; <p>Использует в библиографическом</p>	<p>-Дневник; - Портфолио документов</p>	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
--	---	---	---

	<p>обслуживании справочнобиблиографический аппарат;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организует информационную среду в соответствии со спецификой библиотеки; <input type="checkbox"/> использует различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек; <input type="checkbox"/> анализирует документы для составления библиографического описания; <input type="checkbox"/> составляет библиографическое описание документа в соответствии с ГОСТами 7.802000, 7.82-2001, 7.1-2003, ГОСТ Р 7.0.122011; <input type="checkbox"/> индексирует документы и запросы в соответствии с правилами индексирования и Таблицами библиотечно-библиографической классификации; <input type="checkbox"/> ведет справочно-библиографическое обслуживание различных категорий пользователей; 		
--	---	--	--

<p>ПК. 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационнокоммуникационных технологий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет профессиональнопрактическую деятельность; <input type="checkbox"/> осуществляет запись читателей в библиотеку в соответствии с требованиями; <input type="checkbox"/> ведет учетную документацию в соответствии с требованиями заполнения документов; <input type="checkbox"/> выполняет читательские запросы; <input type="checkbox"/> разрабатывает сценарий мероприятия; <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит мероприятие для читателей с использованием ИКТ; <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит массовое 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
---	--	--	---

	<p>мероприятие краеведческой тематики с использованием ИКТ;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет работу по отказам читателей; <input type="checkbox"/> проводит мероприятия по изучению читательских интересов; <input type="checkbox"/> ведет обслуживание пользователей библиотек, том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий в соответствии с правилами и инструкциями. 		
--	--	--	--

<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организует работу коллектива исполнителей; <input type="checkbox"/> планирует работу коллектива; <input type="checkbox"/> контролирует работу коллектива исполнителей; <input type="checkbox"/> анализирует работу коллектива исполнителей. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</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>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> составляет внутреннюю нормативную документацию; <input type="checkbox"/> составляет планы и отчеты библиотеки; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за</p>	<p><input type="checkbox"/> вычисляет расход фонда рабочего времени в библиотеке;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Дневник; - Портфолио 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>

библиотечными технологическими процессами	<input type="checkbox"/> осуществляет расчет бюджета рабочего времени в библиотеке; <input type="checkbox"/> осуществляет расчеты по размещению оборудования; <input type="checkbox"/> осуществляет расчет бюджета рабочего времени в библиотеке; <input type="checkbox"/> вычисляет расход фонда рабочего времени в библиотеке; <input type="checkbox"/> анализирует индикаторы эффективности работы библиотеки.	документов	
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки	<input type="checkbox"/> анализирует методическую деятельность библиотеки; <input type="checkbox"/> выявляет и внедряет инновационные технологии; <input type="checkbox"/> использует принципы научной организации труда; <input type="checkbox"/> осуществляет рекламную деятельность; <input type="checkbox"/> применяет законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;	<input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов	Аттестационный лист Оценка портфолио

<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> разрабатывает внутреннюю нормативную документацию; <input type="checkbox"/> применяет законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности; <input type="checkbox"/> разрешает конфликтные ситуации и способствует их предотвращению; <input type="checkbox"/> использует приемы делового и управленческого общения; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит мероприятия по формированию информационной культуры пользователей; <input type="checkbox"/> организует самостоятельный поиск информации читателей; <input type="checkbox"/> владеет различными формами и методами просветительской работы среди разных категорий пользователей; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
<p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> организует работу с различными категориями читателей, в том числе с особыми группами пользователей; <input type="checkbox"/> организует работу с детьми и юношеством; 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов 	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки	<input type="checkbox"/> создает сценарии библиотечных мероприятий; <input type="checkbox"/> подготавливает и проводит библиотечные мероприятия различных форм; <input type="checkbox"/> выступает в роли ведущего; <input type="checkbox"/> записывает и воспроизводит музыкальношумовые фонограммы; <input type="checkbox"/> оформляет библиотечные мероприятия;	<input type="checkbox"/> Дневник; <input type="checkbox"/> Портфолио документов	Аттестационный лист Оценка портфолио
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям	<input type="checkbox"/> приобщает пользователей библиотек к национальным и региональным традициям;	-Дневник; - Портфолио документов	Аттестационный лист Оценка портфолио
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	<input type="checkbox"/> соблюдает нормы культуры устной и письменной речи; <input type="checkbox"/> владеет культурой делового общения;	-Дневник; - Портфолио документов	Аттестационный лист Оценка портфолио
	<input type="checkbox"/> выступает с публичной речью; <input type="checkbox"/> использует основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;		

<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационнопоисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использует прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем; <input type="checkbox"/> использует прикладное программное обеспечение в библиотечном и информационном обслуживании; <input type="checkbox"/> анализирует результативность различных этапов информатизации библиотеки в соответствии с требованиями; <input type="checkbox"/> применяет мультимедийные технологии профессиональной деятельности; 	<p>-Дневник; - Портфолио документов</p>	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
<p>ПК 4.2. Использовать базы данных</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> создает базы данных в АБИС «ИРБИС»; <input type="checkbox"/> заполняет базы данных в АБИС «ИРБИС» в соответствии с требованиями; <input type="checkbox"/> осуществляет поиск по библиотечным базам данных по заданным параметрам; 	<p>-Дневник; - Портфолио документов</p>	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>
<p>ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> осуществляет поиск информации в сети Интернет, в т.ч. сводных электронных каталогах, электронных библиотеках; <input type="checkbox"/> принимает и передает сообщения по электронной почте. 	<p>-Дневник; - Портфолио документов</p>	<p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<input type="checkbox"/> понимает сущность и социальную значимость деятельности в рамках своей профессии; <input type="checkbox"/> участвует во внеурочной деятельности, связанной с будущей специальностью (конкурсы, выставки, экскурсии);	Оценка на защите портфолио документов.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<input type="checkbox"/> организует собственную деятельность; <input type="checkbox"/> выбирает методы и способы выполнения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> оценивает качество и эффективность;	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<input type="checkbox"/> определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; <input type="checkbox"/> предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; <input type="checkbox"/> определяет критерии оценки продукта;	Накопительная оценка за решения нестандартных ситуаций на практике.

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным и традиционным каталогом, картотеками, справочнобиблиографическими пособиями, поисковыми системами Интернет; <input type="checkbox"/> принимает решение о завершении/продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности/недостоверности полученной информации; 	<p>Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях.</p>
<p>ОК 5. Использовать информационнокоммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> использует персональный компьютер для решения профессиональных задач; <input type="checkbox"/> использует системную оболочку Windows; <input type="checkbox"/> использует программы Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint, Ms Publisher); <input type="checkbox"/> применяет Интернет-технологии; <input type="checkbox"/> использует ресурсы Интернет; 	<p>Использование электронных источников. Накопительная оценка за представленную информацию по практике.</p>

<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> - работает в команде при групповом обсуждении (принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения; фиксирует особые мнения; резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов обсуждения); Паргументировано принимает или отклоняет идеи других; <input type="checkbox"/> самостоятельно готовит средства наглядности; <input type="checkbox"/> соблюдает нормы публичной речи и регламент; создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры; 	<p>Наблюдение за ролью студента на практике; Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> предлагает способы коррекции деятельности на основе результатов оценки; <input type="checkbox"/> определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей; <input type="checkbox"/> принимает на себя ответственность за результат выполнения заданий; 	<p>Мониторинг развития личностнопрофессиональных качеств студента. Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ставит задачи профессионального и личностного развития; <input type="checkbox"/> называет трудности, с которыми столкнулся при решении задачи, предлагает пути их преодоления; <input type="checkbox"/> осуществляет самоанализ способов деятельности, 	<p>Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике.</p>

	<p>ценностей; установок, личностных качеств;</p> <p><input type="checkbox"/> Оценивает возможности и перспективы личного профессионального роста;</p> <p><input type="checkbox"/> Осуществляет поиск, анализ и оценку информации, необходимой для профессионального и личностного развития;</p>	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p><input type="checkbox"/> анализирует новые информационные технологии;</p> <p><input type="checkbox"/> принимает решение о применении новых информационных технологий (в смену предыдущих версий программ, технологий) в профессиональной деятельности;</p>	Отзыв руководителя по практике о деятельности студента на практике
ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)	<p><input type="checkbox"/> обосновывает необходимость исполнения воинской обязанности;</p> <p><input type="checkbox"/> приводит примеры использования полученных профессиональных знаний в процессе прохождения воинской службы</p>	

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям учреждения и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин;
- своевременно приступить к практике, согласно утвержденному графику;
- поступить в непосредственное подчинение руководителя практики от организации и добросовестно выполнять все задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные поручения и указания руководителя практики;
- собирать и обобщать материалы практики для портфолио документов и выпускной квалификационной работы;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- своевременно предоставлять руководителю практики отчет о проделанной работе и оформленную по материалам практики документацию;
- по окончании практики предоставить дневник, аттестационный лист, характеристику, результаты работы, выполненной в период практики в соответствии с тематикой заданий практики по ходу работы в виде отчёта (для студентов заочного отделения – портфолио документов).

Руководитель практики обязан:

- осуществлять общий контроль за выполнением программы и конкретных заданий практики в установленный срок;
- принять у студента документы по итогам практики для проверки и оценки в установленный срок;
- при оценке результатов прохождения практики руководствоваться показателями сформированности общих и профессиональных компетенций.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Организационное обеспечение проведения практики

Сроки проведения практики: согласно утверждённому рабочему учебному плану по специальности 51.02.03 Библиотековедение, базовая подготовка, заочная форма обучения производственная практика (преддипломная) реализуется студентом индивидуально после освоения программы теоретического и практического курса и сдачи всех видов промежуточной аттестации - концентрированно, 8 семестр.

В организации и проведении практики участвуют Колледж, библиотеки различных видов и типов, библиотечные системы, библиотечноинформационные центры, обучающиеся.

Ответственность участвующих сторон определяется Положением о практике обучающихся, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена в БПОУ УР "Удмуртский республиканский колледж культуры".

Практика в организациях проводится на основе договоров, заключаемых между колледжем и организациями, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Организацию и руководство практикой осуществляют руководители практики от Колледжа и от организации.

4.2. Кадровое обеспечение организации и проведения преддипломной практики

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от образовательного учреждения преподаватели предметно-цикловой комиссии "Библиотековедение" и работники библиотек.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее образование, соответствующее профилю специальности, стажировка в учреждениях библиотечной отрасли 1 раз в 5 лет.

4.3. Обеспечение охраны труда и соблюдение техники безопасности в период прохождения практики

Практика предваряется проведением с обучающимися инструктажа по охране труда и соблюдению техники безопасности.

Инструктаж проводят:

- в колледже - преподаватели, руководители практики;
- в организации - руководитель практики от организации.

4.4. Информационное обеспечение проведения практики

Основные источники Учебные издания

1. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М., 2007. – 128 с.
2. Библиографическая работа в библиотеке : организация и методика : учеб. для ин-тов культуры / под ред. О.П. Коршунова. – М. : Книга, 1990.
3. Бойкова, О.Ф. Правовое регулирование библиотечно-информационной деятельности : науч.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова. - М. : ЛиберияБибинформ, 2006. – 480 с.
4. Бородина, В. А., Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина – М. : Либерия, 2004 – 168 с.
5. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. : Либерия-Бибинформ, 2007. - 367 с.
6. Вершинин, М.И. Электронный каталог : проблемы и решения : учебпракт. пособие. – СПб., 2007. – 232 с.
7. Воронько, К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : учеб. для библ. техникумов и библ. отд-ний культ.-просвет. училищ / К.Л. Воронько. – М., 1981. – 327 с.
8. Вохрышева, Е.В. Медиатехнологии – путь в будущее современных библиотек : учеб.-практ. пособие / Е.В. Вохрышева, В.Н. Стрельников. – М. : Либерия, 2005. - 144 с.
9. Выпускная квалификационная работа : метод, материалы в помощь написанию, оформлению и защите / БОУ СПО УР «Удмуртский

- республиканский колледж культуры» ; сост. Ф.Л. Даулетшина. - Ижевск, 2013. - 33 с.
10. Дригайло, В.Г. Технология работы библиотеки : науч.-практ. пособие / В.Г. Дригайло. – М., 2009. – 544 с.
 11. Езова, С.А. Грани библиотечного общения : учеб.-метод. пособие / С.А. Езова. – М. : Профиздат, 2002. – 160 с.
 12. Езова, С.А. Культура общения библиотекарей : учеб.-метод. пособие / С.А. Езова. - М. : Либерейя, 2004. – 144 с. - (Библиотекарь и время. XXI век ; №11).
 13. Земсков, А.И. Электронные библиотеки : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 052700 «Библиотечноинформационная деятельность» / А.И. Земсков, Я.Л. Шрайберг. – М., 2003. - 352 с.
 14. Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление / Д.Я. Коготков. – СПб. : Профессия, 2003. – 304 с.
 15. Криворотенко, С.Н. Краеведческий фонд библиотек : учеб. пособие / С.Н. Криворотенко. – М. : Либерейя-Бибинформ, 2005. – 94 с.
 16. Крейденко, В.С. Библиотечные исследования. Научные основы : учеб. пособие / В.С. Крейденко. – М., 1983. – 144 с.
 17. Мамонтов, А.В. Краеведческая библиография : учеб. / А.В. Мамонтов, А.В. Щерба. – М. : Книга, 1978. – 166 с.
 18. Моргенштерн, И.Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие / И.Г. Моргенштерн. – СПб. : Профессия, 2006. – 208 с.
 19. Олзоева, Г. К. Массовая работа библиотек : учеб.-метод. пособие / Г.К. Олзоева – М. : ЛИБЕРЕЯ-БИБИНФОРМ, 2006 – 120 с.
 20. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие для вузов / Г.Б. Паршукова. – СПб. : Профессия, 2006. - 224 с.
 21. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие. - М. : Либерейя-Бибинформ, 2007. - 192 с.
 23. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии : учеб. пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств; Пилко И.С. - СПб. : Профессия, 2006. – 342 с.
 24. Руководство чтением детей и юношества в библиотеке : учеб. / сост. Т.Д. Полозова. – М. : МГУК, 1992.
 25. Савина, И.А. Библиографическое описание документа : учеб.-метод. рек. / И.А. Савина. – СПб. : Профессия, 2006. – 272 с.

26. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд : учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. - М. : Либерия, 1995. – 126 с.
27. Терешин, В.И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В.И. Терешин. – М. : МГУКИ, 2002. – 176 с.
28. Шрайберг, Я.Л. Интернет-ресурсы и услуги для библиотек : учеб. пособие для студентов вузов культуры и искусств / Шрайберг Я.Л., Гончаров М.В., Шлыкова О.В. – М., 2000. – 140 с.

Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации : извлечение // Библиотека и закон. – М. :Либерия, 1996. – Вып. 1. – С. 10 – 16.
2. О библиотечном деле : Федер. закон № 78-ФЗ от 23 нояб. 1994 // Библиотека и закон : справ. - М., 1996. – Вып.1. – С. 42-52.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации : текст с изм. и доп. на 15 сент. 2009 г. – М. : Эксмо, 2008. - 272 с.
4. ГОСТ Р 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила. – Введ. 13.12.2011. - М., 2012. – 24 с.
5. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ.01.07.2004. – М., 2003.
6. ГОСТ 7.80-2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. - Введ. 01.07.2001. – М., 2000.
7. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. - Введ.01.07.2002. – Минск, 2002.
8. ГОСТ 7.74-96. Информационно-поисковые языки. Термины и определения : введ.1997-07-01 // Стандарты по библиотечноинформационной деятельности. – СПб., 2003. - С. 318-343.
9. ГОСТ 7.48-2002. Консервация документов. Основные термины и определения. - Введ. 2003-01-01 // Библиотека и закон : справ. – М., 2003. - Вып. 15 (2). - С. 335-360.
10. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – М., 2000.
11. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. - Введ. 2002-01-01. – Минск, 2001.

12. Авторитетный/нормативный файл предметных рубрик РНБ / Рос.нац. б-ка. – Электрон. дан. – СПб., 1999. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).
13. Азарова, В.А. Обслуживание читателей техника профессионального поведения библиотекаря / В.А. Азарова ; СГАКИ. – Самара, 1998.
14. Антопольский, А.Б. Информационные ресурсы России : науч.-метод. пособие / Антопольский А.Б. – М. : Либерия, 2004. - 424 с.
15. Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка ; [гл. ред. Ю.А. Гриханов ; науч. ред.-сост. : Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова]. - М. : Пашков дом, 2007. 16.Библиотечно-библиографическая классификация :рабоч. табл. для мас. б-к. – М., 1997. – 688 с.
17. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для дет. и шк. б-к. – М., 1998. – 320 с.
18. Ванеев, А.Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика /А.Н. Ванеев. – СПб. : Профессия, 2004. – 368 с.
19. Воройский, Ф. С. Информатика. Новый систематизированный толковый словарь-справочник : (введение в современные информационные и телекоммуникационные технологии в терминах и фактах) / Воройский Ф.С. - М., 2003.
20. Имена авторов особых категорий в заголовке библиографической записи : метод. рек. / Рос. гос. б-ка. – М., 1998. – 25 с.
21. Инструкция об учете библиотечного фонда : утв. приказом М-ва культуры РФ от 2.12.98 № 590 // Библиотека и закон : справ.. – М., 1996. – Вып. 1. – С. 53-63.
22. Массовая работа с читателями в ЦБС : метод. рек. / Гос. б-ка им. В.И. Ленина ; сост. С. Г. Матлина. – М., 1988 – 72 с..
23. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки / РБА. – СПб., 2001.
24. Организация и ведение алфавитного каталога : инструкт.-метод. указания / Межвед. каталогизац. комиссия при Гос. б-ке СССР им В.И. Ленина; сост.: В.И. Белая [и др.]. – М., 1984. – 222 с.
25. Панкова, Е.В. Электронное библиографическое пособие :практ. руководство для библиотечных работников / Е.В. Панкова, Л.С. Беркутова. - М. : Форум, 2008. - 127 с.
26. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие для вузов / Г.Б. Паршукова. – СПб. : Профессия, 2006. - 224 с.

27. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии : учеб пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств; Пилко И.С. - СПб. : Профессия, 2006. – 342 с.
28. Протопопова, Е.Э. Издательская деятельность библиотеки : ил. справ. специалиста / Е.Э. Протопопова, Е.В. Кузакова. – М. : Литера, 2009. – 96 с.
29. Российский формат машиночитаемой каталогизации (RUSMARC). – СПб., 2000. – 899 с.
30. Справочник библиографа / науч. ред. : А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 592 с.
31. Справочник библиотекаря / науч. ред. : А.Н. Ванеев. В.А. Минкина. – 3-е изд. - СПб., 2010. – 496 с.
32. Сукиасян, Э.Р. Школа индексирования : практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – М., 2005. - 143 с.
33. Сулова, И.М. Менеджер библиотеки : требования к профессии и личности : учеб. пособие для вузов и колледжей культуры и искусств. – 2-е изд., дораб. и доп. / Моск. гос. ун-т культуры и искусств. – М., 2001. – 144с.
34. Трушина, И.А. Этика библиотекаря : моральный закон внутри нас / Трушина И.А. – М. : Гранд-Фаир, 2008. – 272 с.
35. Усенков, Д.Ю. Microsoft Office XP в уроках : Ms Word, Ms PowerPoint / Д.Ю. Усенков. – М. : Образование и Информатика, 2004. – 117 с.
36. Хавкина, Л.Б. Таблицы авторских знаков : двоичных : практ. пособие для библиотекарей / Л.Б. Хавкина ; под ред. Ю.Н. Столярова. – 25-е изд. – М., 1992. - 24 с.
37. Чудакова, Н.В. Праздники для детей и взрослых. В 2 кн. / Н.В. Чудакова. – М. : АСТ, 2001.
38. Шрайберг, Я.Л. Электронная информация, библиотеки и общество: что нам ждать нового десятилетия информационного века? / Я.Л. Шрайберг // Науч.-техн. б-ки. – 2012. - № 1. – С.11-62.
39. World Wide Web - стратегия эффективного поиска : справ. для библиотек / сост.: И. С. Галеева [и др.]; науч. ред. Е. Д. Жабко. - СПб. : РНБ, 2001. – 208 с.

Интернет-ресурсы Электронные учебники

1. Красникова, Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности / Е.А. Красникова. - Электрон. дан. – Режим доступа: [dochttp://gendocs.ru/v21669](http://gendocs.ru/v21669).

2. Основы библиотечно-библиографических знаний / Сиб. гос. индустриал. ун-т ; Зубкова Н.В. [и др.]. - Электрон.дан. – Режим доступа: <http://library.sibsiu.ru/Libr-Uchebnik/>.
3. Румынина, В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования. - Электрон. дан. – Режим доступа: http://razakova.ucoz.ru/_ld/0/22_ezO.

Дополнительные источники

1. Об информации, информационных технологиях и защите информации :Федер. закон № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года. - Электрон. дан. – Режим доступа: www.ictlaw.ru/blog.
2. Об обязательном экземпляре документов : Федер. закон. - Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.internet-law.ru/law/inflaw/ekz.htm>.
3. Копающаяся в методиках : блог библиограф. методик. - Электрон. дан. – Режим доступа: http://mei--blog.blogspot.com/2011/04/blogpost_152.html. – Из содерж. : Массовая работа: теория в практику; Библиографические знания – детям; Клубы по интересам; Нарботки практикующего библиотекаря; Профессиональное общение.
4. Государственная российская детская библиотека. – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.rgdb.ru/>.
5. Российская государственная библиотека (РГБ). – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.rsl.ru/>.
6. Российская государственная библиотечная ассоциация. – Электрон. дан. - Режим доступа :<http://www.rba.ru/>.
7. Российская национальная библиотека (РНБ). – Электрон. дан. - Режим доступа: <http://www.nlr.ru/>.
8. Школьная библиотека : офиц. всерос. шк. библио. ассоциации. – Электрон. дан. – Режим доступа: http://schoollibrary.ioso.ru/index.php?section_id=79.
9. Электронная библиотека. — Электрон.дан. - Режим доступа: <http://book.ru/>.
10. library.ru : информ.-справ. портал «Библиотеки России». – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.library.ru>.