

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)**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| 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):**

| <b>Код</b> | <b>Наименование результата обучения</b>  |
|------------|--|
| 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.  |

| <b>Код</b>  | <b>Наименование результата обучения</b>   |
|-------------|---|
| <b>ОК 1</b> | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес   |
| <b>ОК 2</b> | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество     |
| <b>ОК 3</b> | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность  |
| <b>ОК 4</b> | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития |
| <b>ОК 5</b> | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности  |
| <b>ОК 6</b> | Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями   |

|              |  |
|--------------|--|
| <b>ОК 7</b>  | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий  |
| <b>ОК 8</b>  | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |
| <b>ОК 9</b>  | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности   |
| <b>ОК 10</b> | 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)**

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

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

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

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

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

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> организует работу коллектива исполнителей;</li> <li><input type="checkbox"/> планирует работу коллектива;</li> <li><input type="checkbox"/> контролирует работу коллектива исполнителей;</li> <li><input type="checkbox"/> анализирует работу коллектива исполнителей.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Дневник;</li> <li><input type="checkbox"/> Портфолио документов</li> </ul> | <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"> <li><input type="checkbox"/> составляет внутреннюю нормативную документацию;</li> <li><input type="checkbox"/> составляет планы и отчеты библиотеки;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Дневник;</li> <li><input type="checkbox"/> Портфолио документов</li> </ul> | <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"> <li>- Дневник;</li> <li>- Портфолио</li> </ul>  | <p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p> |

|  |   |  |                                      |
|--|---|--|--------------------------------------|
| библиотечными технологическими процессами  | <input type="checkbox"/> осуществляет расчет бюджета рабочего времени в библиотеке;<br><input type="checkbox"/> осуществляет расчеты по размещению оборудования;<br><input type="checkbox"/> осуществляет расчет бюджета рабочего времени в библиотеке;<br><input type="checkbox"/> вычисляет расход фонда рабочего времени в библиотеке;<br><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;<br><input type="checkbox"/> использует принципы научной организации труда;<br><input type="checkbox"/> осуществляет рекламную деятельность;<br><input type="checkbox"/> применяет законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;               | <input type="checkbox"/> Дневник;<br><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"> <li><input type="checkbox"/> разрабатывает внутреннюю нормативную документацию;</li> <li><input type="checkbox"/> применяет законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;</li> <li><input type="checkbox"/> разрешает конфликтные ситуации и способствует их предотвращению;</li> <li><input type="checkbox"/> использует приемы делового и управленческого общения;</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Дневник;</li> <li><input type="checkbox"/> Портфолио документов</li> </ul> | <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"> <li><input type="checkbox"/> подготавливает и проводит мероприятия по формированию информационной культуры пользователей;</li> <li><input type="checkbox"/> организует самостоятельный поиск информации читателей;</li> <li><input type="checkbox"/> владеет различными формами и методами просветительской работы среди разных категорий пользователей;</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Дневник;</li> <li><input type="checkbox"/> Портфолио документов</li> </ul> | <p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p> |
| <p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> организует работу с различными категориями читателей, в том числе с особыми группами пользователей;</li> <li><input type="checkbox"/> организует работу с детьми и юношеством;</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Дневник;</li> <li><input type="checkbox"/> Портфолио документов</li> </ul> | <p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p> |

|  |  |  |                                      |
|--|--|--|--------------------------------------|
| ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки                | <input type="checkbox"/> создает сценарии библиотечных мероприятий;<br><input type="checkbox"/> подготавливает и проводит библиотечные мероприятия различных форм;<br><input type="checkbox"/> выступает в роли ведущего;<br><input type="checkbox"/> записывает и воспроизводит музыкальношумовые фонограммы;<br><input type="checkbox"/> оформляет библиотечные мероприятия; | <input type="checkbox"/> Дневник;<br><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;<br><input type="checkbox"/> владеет культурой делового общения;  | -Дневник; - Портфолио документов   | Аттестационный лист Оценка портфолио |
|  | <input type="checkbox"/> выступает с публичной речью;<br><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"> <li><input type="checkbox"/> использует прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем;</li> <li><input type="checkbox"/> использует прикладное программное обеспечение в библиотечном и информационном обслуживании;</li> <li><input type="checkbox"/> анализирует результативность различных этапов информатизации библиотеки в соответствии с требованиями;</li> <li><input type="checkbox"/> применяет мультимедийные технологии профессиональной деятельности;</li> </ul> | <p>-Дневник; -<br/>Портфолио документов</p> | <p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p> |
| <p>ПК 4.2. Использовать базы данных</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> создает базы данных в АБИС «ИРБИС»;</li> <li><input type="checkbox"/> заполняет базы данных в АБИС «ИРБИС» в соответствии с требованиями;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществляет поиск по библиотечным базам данных по заданным параметрам;</li> </ul>  | <p>-Дневник; -<br/>Портфолио документов</p> | <p>Аттестационный лист Оценка портфолио</p> |
| <p>ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> осуществляет поиск информации в сети Интернет, в т.ч. сводных электронных каталогах, электронных библиотеках;</li> <li><input type="checkbox"/> принимает и передает сообщения по электронной почте.</li> </ul>   | <p>-Дневник; -<br/>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<br>(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;<br><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;<br><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;<br><input type="checkbox"/> предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта;<br><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"> <li><input type="checkbox"/> самостоятельно находит источник информации по заданному вопросу, пользуясь электронным и традиционным каталогом, картотеками, справочнобиблиографическими пособиями, поисковыми системами Интернет;</li> <li><input type="checkbox"/> принимает решение о завершении/продолжении информационного поиска на основе оценки достоверности/недостоверности полученной информации;</li> </ul>                            | <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"> <li><input type="checkbox"/> использует персональный компьютер для решения профессиональных задач;</li> <li><input type="checkbox"/> использует системную оболочку Windows;</li> <li><input type="checkbox"/> использует программы Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint, Ms Publisher);</li> <li><input type="checkbox"/> применяет Интернет-технологии;</li> <li><input type="checkbox"/> использует ресурсы Интернет;</li> </ul> | <p>Использование электронных источников.<br/>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"> <li><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;</li> <li><input type="checkbox"/> самостоятельно готовит средства наглядности;</li> <li><input type="checkbox"/> соблюдает нормы публичной речи и регламент; создает стандартный продукт письменной коммуникации простой структуры;</li> </ul> | <p>Наблюдение за ролью студента на практике;<br/>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"> <li><input type="checkbox"/> предлагает способы коррекции деятельности на основе результатов оценки;</li> <li><input type="checkbox"/> определяет показатели результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей;</li> <li><input type="checkbox"/> принимает на себя ответственность за результат выполнения заданий;</li> </ul>   | <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"> <li><input type="checkbox"/> ставит задачи профессионального и личностного развития;</li> <li><input type="checkbox"/> называет трудности, с которыми столкнулся при решении задачи, предлагает пути их преодоления;</li> <li><input type="checkbox"/> осуществляет самоанализ способов деятельности,</li> </ul>  | <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. Медиа-технологии – 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](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](http://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](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](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>.