МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Приморский краевой колледж культуры

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ПККК»

Минашкина Ольга Николаевна

Подписано: Минашкина Ольга Николаевна
DN: cn=Минашкина Ольга Николаевна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ", email=kemper_john@mail.ru
Дата: 2023.11.10 16:41:05 +10'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПП.01 Производственная практика
ПП.02 Производственная практика
ПП.03 Производственная практика
ПП.04 Производственная практика

основной
профессиональной образовательной программы
среднего профессионального образования
по специальности
51.02.03.Библиотековедение
базовая подготовка

Уссурийск, 2020 г

РАССМОТРЕНА
на заседании цикловой комиссии
преподавателей общеобразовательных и
библиотечных дисциплин.

ГАПОУ «ПККК»
Протокол № 8
от 12 апреля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по
учебной работе ГАПОУ «ПККК»

_____И.Б.Жерж

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03. Библиотековедение
Примерной программы «Производственная практика ПП.01».
Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03
Библиотековедение.

Разработчик:
Организация-разработчик: ГАПОУ «ПККК»
Мартынова Н.П. преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	4
2	Результаты освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	6
3	Содержание рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	8
4	Условия реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	12
5	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)	13
	Приложения	16

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПОПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Область применения примерной программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС поспециальности **51.02.03 Библиотековедение** СПО базовой подготовки в соответствии с ФГОС:

1. Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).
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).
3. Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки).
4. Информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

Примерная программа производственной практики (по профилю специальности) может быть использована в рамках реализации специальности **51.02.03. Библиотековедение в учебных заведениях СПО**, профессиональной подготовки библиотекарей и программ повышения квалификации в форме стажировки библиотечных работников по специальности **51.02.03. Библиотековедение**

ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

Подготовка к видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность», «Организационно-управленческая деятельность», «Культурно-досуговая деятельность», «Информационная деятельность», формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

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

Иметь практический опыт:

подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;

составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;

выявления краеведческих материалов и работы с ними;

работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;

ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;

составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);

индексирования документов;

организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;

размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

по ВПД «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):

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

по ВПД «Культурно-досуговая деятельность» (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей)»

иметь практический опыт:

- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- формирования информационной культуры пользователя.

по ВПД «Информационная деятельность» (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности)

иметь практический опыт:

- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.

Рекомендуемоеколичествочасовнаосвоениепроизводственнойпрактики(попрофилюспециальности):

Вид производственной практики (по профилю специальности)	***Количество часов*** ***(обязательная аудиторная учебная нагрузка)***
ПМ.01. Технологическая деятельность	
ПП01.Производственная практика	*36*
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность	
ПП02.Производственная практика	*36*
ПМ.03. Культурно - досуговая деятельность	
ПП03.Производственная практика	*36*
ПМ.04.Информационная деятельность	
ПП04.Производственнаяпрактика	*36*
Всего часов по производственной практике:	***144ч.***

Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности) – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Привить студентам необходимые знания практической деятельности при работе с пользователями библиотеки и приобщить их к трудовой деятельности.

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности ПК при прохождении практики обучающийся должен:

Знать основные направления развития деятельности библиотеки, специфику организации работы библиотеки, структуру библиотеки и ее подразделений, организацию работы с пользователями, формы работы;

Уметь обслуживать пользователей библиотеки, проводить культурную и досуговую деятельность для пользователей библиотеки среди населения, уметь работать с каталогами и картотеками, знать информационно-библиографическое обслуживание населения.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮСПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (технологическая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность, организационно-управленческая деятельность). в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки
ПК1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий
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
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень, 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
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.
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 ответственности 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

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

План учебного процесса по производственной практике (по профилю специальности)

Индекс	Наименование практики	Код формируемой компетенции	Форма промежуточной аттестации	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся (час.)			Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
							I курс		II курс		III курс	
				Всего занятий	занятий в подгруппах	Индивидуальных занятий	1сем. 16нед.	2сем. 22нед.	3сем. 16нед.	4сем. 22нед.	5сем. 16нед.	6сем. 22нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПМ 01	Производственная практика (по профилю специальности) Технологическая деятельность	ПК 1.1; 1.2; 1.3; 3.1; ОК.9	зачет	36						36		
ПМ 02	Производственная практика (по профилю специальности) Организационно-управленческая деятельность	ПК 2.1; 2.2; 2.3; ОК.3; ОК.6; ОК.8	зачет	36						36		
ПМ 03	Производственная практика (по профилю специальности) Культурно-досуговая деятельность	ПК 2.5; 3.2; 3.3; 3.4; 3.5; ОК.7	зачет	36						36		
ПМ 04	Производственная практика (по профилю специальности) Информационная деятельность	ПК 1.3; 2.4; 4.1; ОК.4; ОК.5	зачет	36						36		
			Итого:	**144 час.**								

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	Содержание практики	Количество часов	Формы промежуточной аттестации
1	2	3	4
	2 курс		
ПМ.01. Технологическая деятельность	**Виды работ:** 1. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: осуществление записи, приёма/выдачи документов пользователям в АБИС	3	
	2. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: разработка и оформление библиотечной выставки с использованием информационных технологий	3	
	Задание для практиканта		
	1.Обслуживание читателей библиотеки. 2. Запись пользователей в библиотеку 3. Прием и выдача документов пользователям библиотеки 4. Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования. 5. Выполнение тематической справки по разовым запросам читателей библиотеки - базы практики.	3	
	6. Работа с картотекой читателей. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки: анализ справочно-библиографического аппарата библиотеки - базы практики.	3	
	7. Разработка библиотечной выставки (представить схему выставки)	3	
	8. Библиографическое обучение с использованием современных	3	

	информационных технологий. Составление плана чтения для подростков		
	9. Расстановка библиотечных фондов с соблюдением правил и норм хранения	3	
	10. Выявление краеведческих материалов и работа с ними: отбор документов для разработки библиотечной выставки краеведческой тематики	3	
	11. Поиск документов для пользователей в режиме ИПС	3	
	12. Обработка библиотечных фондов	3	
	13. Изучение документации по проверке библиотечного фонда	3	
	14. Работа с систематической картотекой статей	3	
	15. Библиографическое описание документа	3	
	Итого:	**36**	
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность	**Виды работ:** 1.Ведение учетной документации библиотеки: составление табеля учета рабочего времени сотрудников библиотеки	6	
	2.Заполнение документов первичного учета: заполнение формуляра читателя (электронного или печатного)		
	Задания для практиканта:	6	
	1. Знакомство с видами планов работы библиотеки	6	
	2. Годовой план работы библиотеки- анализ плана	6	
	3. Стратегическое комплектование библиотеки, методика составления плана	6	
	4. Основные показатели работы библиотеки. Вычисление показателей (обращаемость, читаемость, книговыдача) и др. Участие в методических совещаниях работы библиотеки	6	
	Итого:	**36**	

ПМ. 03. Культурно - досуговая деятельность	**Виды работ:** 1.Организация и проведение различных форм массовых мероприятий	12	
	Задания для практиканта:		
	1.Разработка программ клуба и любительского объединения по интересам	12	
	2. Разработка сценария мероприятия краеведческой тематики	6	
	3.Составление и формирование плана библиотечного урока	6	
	4. Обслуживание пользователей библиотек с целью привлечением досуговой деятельности в библиотеку		
	Итого:	**36**	
ПМ.04 Информационная деятельность	**Виды работ:** 1. Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности: создание рекламного видеоролика библиотеки – базы практики	10	
	Задания для практиканта:		
	1.Составление и выдача справок по разовым запросам пользователей библиотек.	6	
	2.Создание рекламного ролика о библиотеке.	4	
	3. Организация и ведение систематического каталога. Обработка документов для информационно-поисковой системы	4	
	4.Редактирование системы каталог в библиотеке	6	
	5.Формирование информационной культуры среди населения	6	
	Итого:	**36**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.
Обеспечение реализации программы предполагает наличие:

Оборудование учебного кабинета: программа по производственной практике, содержание практики, общие требования по практике, рекомендации студенту по практике, список литературы, дневник производственной практики, отчет по практике (в печатном и электронном варианте). Пользование библиотекой читальным залом с выходом в сеть Интернет, видеотека и специализированные материалы.

Технические средства обучения: электронные носители информации (для примера).

Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, Дополнительной литературы.

Основные источники документов:

АбрамовК.И.«История библиотечного дела в России: учебник». изд.-во «Книга».-1992;
КарташовН.С.«Общее библиотековедение: учебник». изд. во«Наука».-1997;
«Библиотечное обслуживание: теория и методика»: учебник/под ред. А.Я.Айзенберга.-изд.-во«Книга».-1996;
«Руководство чтением детей, подростков, юношества в библиотеке»: учебник/ под ред.академ.А.Сахарова. - изд.-во «Книга».- 1987.

Дополнительная литература

1. Качанова, Е.Ю., Инновации в библиотеке/ Е.Ю. Качанова. - Санкт-Петербург: Профессия, 2003. - 318с.- (Профессия)
2. Галимова, Е.Я. Библиотечный сервис: учебное практическое пособие/ Е.Я. Галимова. - Москва: Либерея-Бибинформ, 2006. - 143с.- (Библиотекарь и время. Выпуск 38)
3. Суслова, И.М. Менеджмент в современной библиотеке: научно-методическое пособие/ И.М. Суслова. - Москва: Либерея-Бибинформ, 2004. - 175с.- (Приложение к журналу «Библиотека»)
4. Езова, С.А. Профессиональное общение: новые нюансы и аспекты: научно-практическое пособие/ С.А. Езова. - Москва: Либерея-Бибинформ, 2012. - 96с.
5. Нормативно-правовое обеспечение деятельности российских библиотек: обзорная лекция для студентов специальности 51.02.03 «Библиотековедение» дневной и заочной форм обучения. - (Мультимедиа).- 2014.
6. www.rsl.ru –Российская государственная библиотека
7. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека

Общие требования к организации и прохождению производственной практики

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование ОК и ПК, приобретение практического опыта и реализуется в рамке профессионального модуля ПМ.01.

Базами практики являются библиотеки краевого, городского, районного значения, сельские и другие.

Форма аттестации практики является зачет. Оценка по практике ставится при выполнении всех заданий и наличие положительного аттестационного листа.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство практикой осуществляет преподаватель междисциплинарного курса, имеющий высшее профессиональное образование по профилю специальности.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения индивидуальных консультаций, проверке дневника студента по практике, выездные (посещение) мероприятия на место практики студента, проверка отчета по практике, отзыв и характеристика руководителя по практике студента.

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	Соответствие: представленного плана работы библиотеки, качества показателей работы, принятие управленческих решений	Наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях по практике.
ПК2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	Маркетинговые исследования в библиотеке.	Контрольное задание. Наблюдение и экспертная оценка
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Демонстрация знаний по выполнению базовых технологических процессов библиотеки (комплектование, обработка документов, библиотечно-информационное обслуживание, организация фондов)	Осуществлять контроль за технологическими процессами библиотеки. Практическое занятие.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Демонстрация знания в области библиотечных инноваций и способность применять знания принципов организации труда библиотеки.	Знакомство с инновационными технологиями библиотеки. Письменная работа по инновационным технологиям.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	Изложение этических норм профессиональной деятельности, решение конфликтных ситуаций по библиотечному общению.	Разработка ситуаций этических норм в работе библиотеки. Экспертная оценка решения ситуационных задач.
ОК 1 Понимать сущность и	Активность, инициативность в процессе освоения	Выполнение практических работ , лекция – беседа

социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	профессиональной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам практики.	понимания профессии библиотекарь (профориентация).
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональность организации профессиональной деятельности, выбор методов и способов решения профессиональных задач, оценка эффективности и качества.	Практические занятия по организации профессиональной деятельности.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Рациональность в принятии решений смоделированных стандартных и нестандартных ситуаций профессиональной деятельности.	Экспертная оценка в процессе освоения библиотечной профессии. Практические занятия (ситуации).
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Оперативность и эффективность поиска информации необходимой для эффективного решения профессиональных задач и профессионального и личностного развития.	Экспертная оценка в процессе освоения профессии (ситуации).
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Результативность и широта использования информационных и коммуникационных технологий решения профессиональных задач.	Выполнение практических работ при использовании информационных технологий при решении профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и решения профессиональных задач. Соблюдение норм профессиональной этики. Построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса.	Выявление норм профессиональной этики в работе с сотрудниками библиотеки.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы. Контроль и коррекция процесса	Выявление организаторских способностей в процессе работы. Выполнение практических работ (заданий-ситуаций).

	результата выполнения заданий.	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Позитивная динамика достижений в процессе освоения практики. Результативность самостоятельной работы.	Занятие определения задач профессионального и личностного развития будущего специалиста (ситуации для анализа).
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Объективность и обоснованность оценки по возможности использования профессиональной деятельности новых технологий.	Контрольная работа, практические занятия, использование профессиональной деятельности новых технологий.
ОК 10 Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Вести патриотическую работу с группами подростков и молодежи. Знание законов Российской Федерации о воинской обязанности.	Анализ законов по патриотическому воспитанию в библиотек (законы Российской Федерации о воинской обязанности).

Приложение
Образец

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Приморский краевой колледж культуры

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике
(по профилю специальности)

_____
ФИО студента

специальность 53.02.03 Библиотековедение
20_____-20_____учебный год
преподаватель

_____
ФИО преподавателя

№ п/п	Вопросы и/или задания	Отметка о выполнении руководителем практики от колледжа (зачтено/не зачтено)
1	**Вид работ:** Самостоятельная работа Общая характеристика библиотеки. **Задание:** Общая характеристика библиотеки, организация обслуживания пользователей (выполнение на базе практики)	
2	**Вид работ:** Основные функции обслуживания пользователей библиотек. **Задание:** Документы, определяющие обслуживание пользователей библиотек.	
3	**Вид работ:** Изучение пользователей библиотеки. Методы изучения. **Задание:** Анализ формуляров группы читателей.	
4	**Вид работ:** Характеристика состава библиотечного фонда библиотеки. Задание: Знакомство с источниками комплектования	
5	**Вид работ:** Справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек. **Задание:** Выполнение справок в электронном варианте.	
6	**Вид работ:** Организация досуга в библиотеке. **Задание:** Проведение массового мероприятия в библиотеке	
7	**Вид работ:** Профессия – библиотекарь (профориентационная работа). **Задание:** Беседа-лекция о профессии библиотекаря.	

8	**Вид работ:** Планирование работы библиотеки **Задание:** Знакомство с годовым планом работы, структура плана	
9	**Вид работ:** Комплектование библиотечного фонда. **Задание:** Организация и обработка новых документов	
10	**Вид работ:** Инновационные технологии библиотеки **Задание:** Применение знаний в области инноваций в библиотеке (сообщение по теме)	
11	**Вид работ:** Умение работать в коллективе **Задание:** Правовые нормы работы библиотекаря (решение ситуаций).	
12	**Вид работ:** Профессиональные и личностные качества библиотекаря **Задание:** Анализ проф. качеств (экспертная оценка)	
13	**Вид работ:** Умение использовать информационные технологии в библиотеке **Задание:** Помощь пользователям в работе ИТ	
14	**Вид задания:** Каталоги и картотеки библиотеки **Задание:** Расстановка каталожных карточек в алфавитный каталог.	
15	**Вид задания:** Патриотическое воспитание молодёжи **Задание**: Проведение мероприятий по теме, разработка сценария	
16	**Вид задания:** Выявление организационных способностей обучающихся **Задание:** Тестовые задания и их выполнение	

Подпись руководителя практики

от колледжа _____

Приложение
Шаблон

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное профессиональное Образовательное учреждение Приморский краевой колледж культуры

ДНЕВНИК
По производственной практике (по профилю специальности)
ПП.01 Производственная практика

Специальность 51.02.03. Библиотековедение

Фамилия _____
Имя, Отчество _____
Курс _____ группа _____

База практики _____
(полноенаименование)
Руководитель практики _____
_____
(Фамилия,имя,отчество,должность)

Пояснительная записка

Важным фактором библиотечной деятельности считается библиотечное обслуживание. Поэтому качественная подготовка специалистов, помимо изучения теории управления библиотечным обслуживанием, предполагает получение практических навыков библиотечной деятельности. Это позволяет расширить представление студентов о технологических процессах работы библиотеки, закрепить теоретические знания, помочь им осмыслить практику организации библиотечной деятельности, увидеть пути ее совершенствования.

Предполагаемая программа практики предназначена для студентов дневной формы обучения по специализации 51.02.03 «Библиотековедение». Данная программа содержит общие требования к организации прохождения производственной практики по управлению библиотечным обслуживанием и состоит из разделов, определяющих содержание производственной практики.

Практика может быть организована: в публичных библиотеках (взрослых и детских); в центральных библиотеках (города, района);в поселенческих, межпоселенческих библиотеках (села, района);в библиотеках – филиалах (города района);в специальных библиотеках (ВУЗ, ССУЗ, колледжей, школ и др.).

Производственная практика обучающегося ставит своей целью привить студентам необходимые умения и знания практической деятельности по изучаемой специальности, приобщает их к общественному труду.

При прохождении практики студент должен знать: основные направления развития деятельности библиотеки, специфику организации работы библиотеки, структуру библиотеки и ее подразделений, организацию работы с читателями в библиотеке, формы работы.

Студент должен уметь: обслуживать пользователей библиотеки, работать с каталогами и картотеками, организовать и проводить культурную и досуговую деятельность для пользователей библиотек и среди населения, организовать и проводить занятия и другие формы работы с детьми.

В соответствии с учебным планом на производственную практику от водится 144 часа. Практика проводится на 2 курсе 4 семестра.

Результатом успешного прохождения практики обучающихся является положительная характеристика работы студента, результаты выполнения задания, отчет о проделанной работе. Защита отчета по производственной практике проходит на конференции в присутствии преподавателей и работников библиотек.

\

Приложение
Образец

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

_____

ФИО обучающегося

обучающийся на 2 курсе по специальности СПО
51.02.03 Библиотековедение
успешно прошел ПП.01 Производственную практику по профессиональному модулю
в объеме: максимальная нагрузка 144 часа

с «_____» _____20 _____ г. по «_____» _____20 _____ г.

в организации ГАПОУ«Приморскийкраевойколледжкультуры
адрес:692500Приморский край, г. Уссурийск, ул. Агеева, д.75

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование профессиональных компетенций	**Виды работ на производственной практике (профилю специальности)**	**ОПОР ПК**	**Оценка**	
			да	**нет**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
ПК.2				
ПК2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Самостоятельная работа: организовать работу в отделах обслуживания.	Знать учетные документы по обслуживанию пользователей.		
ПК2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии сменяющимися потребностями пользователей и условиями внешней	Помощь в оказании работы на компьютерах пользователям библиотек.	Знать инструкцию работы на компьютере.		

среды.				
ПК2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Самостоятельная работа: расстановка документов, изучение фонда.	Знание таблиц ББК.		
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Научная организация труда в библиотеке, использования норм труда в работе библиотеки.	Типовые нормы времени на выполнение определенных заданий в библиотеке.		
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Уметь вести деловые беседы с пользователями и коллегами по работе.	Соблюдение профессиональной этики в работе библиотеки (принят закон Профессиональная этика библиотекаря 1999г.)		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося через оценку общих компетенций в период прохождения производственной практики

Наименование компетенций	**ОПОРОК**	**Уровень сформированности ОК**		
		НИЗКИЙ	**СРЕДНИЙ**	**ВЫСОКИЙ**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Понимание значения библиотечной профессии в общественной жизни населения, умение использовать основные направления работы библиотеки с применением базовых знаний по дисциплинам.			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение организовать свою работу, обосновать способы выполнения профессиональных задач, выбирать формы и методы деятельности в библиотеках.			
ОК 3. Принимать	Уметь выполнять решения в			

решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	разных структурных подразделениях библиотеки и принимать решения, которые соответствуют работе библиотеки.			
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Уметь искать и использовать разные виды информации, необходимые для пользователей библиотек и для личного развития.			
ОК5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Связь библиотеки с информационными организациями. Умение осуществлять реализацию коммуникационных технологий.			
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Общение с сотрудниками библиотеки. Знание корпоративного этикета и этических норм поведения.			
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Принимать ответственность за работу группы обучающихся, выполнять порученные задания.			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	Рациональность и своевременность самостоятельного определения задач профессионального и личностного развития в области библиотечного дела.			

повышение квалификации.				
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знать точность смены технологий и уметь ориентироваться при их применении в своей профессиональной деятельности.			

«_____» _____ 20_____ г.

_____/

ФИО руководителя практики от колледжа/базы _____ Подпись

Отчет по производственной практике

Дата	Форма проведения, название мероприятия	Место проведения	Выполнение задания

Подпись должностного лица организации (базы практики)

_____/ФИО,должность

Печать учреждения–базы практики

МП