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: 2023.11.07 15:26:25 +10'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПДП.00«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ

51.02.03. «Библиотековедение»

(базовая подготовка)

Уссурийск- 2020 г.

РАССМОТРЕНО
на заседании цикловой комиссии преподавателей общеобразовательных и библиотечных дисциплин дисциплин ГАПОУ «ПККК»
Протокол № 8
от «12» апреля 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «ПККК»

_____ И.Б. ЖЕРЖ

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе:
Примерной программы «Преддипломная практика».

Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

Методических рекомендаций «Методика разработки основной профессиональной образовательной программы СПО.

Организация-разработчик: ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры»

Разработчик: Чурсина Е.А. – преподаватель библиотечных дисциплин ГАПОУ «ПККК»

Содержание

1. Паспорт программы ППД Производственной практики (преддипломной)……..……..……..4
2. Структура и содержание программы ППД Производственной практики (преддипломной) …….7
3. Условия реализации программы ППД Производственной практики (преддипломной)….12
4. Контроль и оценка результатов освоения программы ППД Производственной практики (преддипломной)……19
5. Приложение…….22

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ППД. ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по базовой подготовке.

1.1 Область применения программы практики.

Программа практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Библиотековедение» по базовой подготовке в соответствии с ФГОС СПО.

Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:
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.

1.2 Цели и задачи практики:

Цели практики:

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
4. Освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. Получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
6. Овладение профессиональным опытом, в том числе практическим опытом библиотечного менеджмента.

Задачи практики:

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков обслуживания пользователей;
4. Систематизация знаний, полученных при изучении ПМ.01, ПМ.02, Пм.03 и ПМ.04
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Овладение навыками по выполнению основных технологических процессов библиотечной деятельности;
7. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
8. Закрепление практических навыков обслуживания читателей, пропаганды различных видов документов, организации библиотечных фондов и СБА библиотеки, библиографического обслуживания читателей;
9. Приобретение навыков экономического анализа деятельности библиотеки;
10. Изучение методической деятельности библиотеки;
11. Приобретение навыков управленческой деятельности;
12. Знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;
13. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
14. Подготовка к Итоговой государственной аттестации.

1.3 Требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

иметь практический опыт:

- Технологической деятельности (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, применение прикладного программного обеспечения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - Интернет); информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).
- Организационно-управленческой деятельности (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению; прием управленческих решений, руководство коллективом библиотеки).
- Культурно-досуговой деятельности (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, организация досуговых мероприятий; обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотек; приобщение к национальным и региональным традициям);
- Информационно-аналитической деятельности (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности; применение мультимедийных технологий; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем автоматизированных библиотечно-информационных систем (далее - АБИС) и формулировка требований к дальнейшему развитию; использование внешних баз данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем).
- Результатом освоения производственной (преддипломной) практики является овладение обучающимся **общими компетенциями:**

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	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

Технологическая деятельность

ПК 1.1	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.2	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести Справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
ПК 1.5	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность

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

Культурно-досуговая деятельность

ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру
ПК 3.2	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3	Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотек
ПК 3.4	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям
ПК 3.5	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей
ПК 3.6	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность

ПК 4.1.	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.2.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.
ПК 4.3.	Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.
ПК 4.4.	Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы

	корпоративных информационных систем.
ПК 4.5.	Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ППД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1 Объем производственной практики (преддипломной), виды учебно-практической работы и отчетности.

Обязательная учебная нагрузка студента – 4 недели, 144 часа, время проведения – 6 семестр.

Производственная (преддипломная) практика будет проводиться по видам деятельности: технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой, информационно-аналитической.

Курс обучения	Вид практики	Семестр	Продолжительность практики	Количество часов
4 курс	**ППД** Производственная практика (преддипломная)	6 семестр	4 недели	144 ч.
			Всего по ППД	**144 ч.**

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	**144**
В том числе:	
Групповые	4
Индивидуальные	4
ПМ 01 «Технологическая деятельность», в т. ч. Работа над практической частью выпускной квалификационной работы	79
ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»	20
ПМ 03 «Культурно-досуговая деятельность»	18
ПМ 04 «Информационно-аналитическая деятельность»	19

2.2 Содержание производственной (преддипломной) практики и требования к формам и содержанию контроля.

Производственная (преддипломная) практика проходит концентрированно непрерывным циклом в 8 семестре. Во время практики студенты ведут дневник практики, который заполняют ежедневно, и тетрадь приложений, в которую заносят записи по мере необходимости.

Итоги практики подводятся на итоговом совещании в библиотеке с присутствием студентов и руководителей от колледжа и библиотеки.

Весь контрольный материал защищается студентом на итоговой конференции в колледже.

2.3Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание	Часы	Формируемые ОК и ПК

Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике	2 ч.	
ПМ. 01. Технологическая деятельность			
МДК 01.01 Библиотековедение			
1 Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. Сделать необходимые записи в тетрадь приложений	2 ч.	ОК 1-9
2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо: осуществлять прием и выдачу документов; проводить консультации и беседы; принимать участие в подведении итогов работы за день	12 ч.	ОК 1-9 ПК 1.3
3. Разработка и оформление книжной выставки	Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже.	6 ч.	ОК 1-9 ПК 1.3
4. Библиотечная профессия	Разработать и провести профориентационное мероприятие.	4 ч.	ОК 1-9
МДК 01.02 Библиографоведение			
1. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	Познакомиться с работай библиографического отдела. Сделать необходимые записи в тетрадь приложений	2	ОК 1-9 ПК 1.3
2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей	В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки (не менее 10 каждому студенту). Записать их в Тетрадь учета библиографических справок.	2 ч.	ОК 1-9 ПК 1.3
3. Подготовка библиографического пособия	Разработать и оформить библиографическое пособие малой формы.	3 ч.	ОК 1-9 ПК 1.2-1.3
4. Библиографическое информирование пользователей	Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе.	2 ч.	ОК 1-9 ПК 1.2-1.3
5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки	Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного каталога, заполнения требований на литературу и т. д.	2 ч.	ОК 1-9 ПК 1.3, 3.1

6. Подготовка и проведение библиографического обзора	Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его.	8 ч.	ОК 1-9 ПК 1.2-1.3
МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов			
1. Изучение библиотечного фонда	С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 1.1
2. Учет библиотечного фонда	Изучить систему учетных документов. Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу».	4 ч.	ОК 1-9 ПК 1.1
3. Расстановка библиотечного фонда	Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания.	8 ч.	ОК 1-9 ПК 1.1
4. Проверка правильности расстановки фонда	Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки.	2 ч.	ОК 1-9 ПК 1.1
5. Занесение информации о новых поступлениях в электронный каталог	Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 1.2
6. Расстановка карточек в алфавитный каталог	Каждому студенту расставить не менее 30 карточек.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 1.2
	ВСЕГО ПО ПМ.01:	**69 ч.**	
ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность			
МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела			
1. Экономические показатели деятельности библиотек	Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений).	2 ч.	ОК 1-9 ПК 2.1-2.2
2. Учет и отчетность библиотек	Изучить учетные формы, использующиеся в библиотеке. Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. Сделать необходимые записи в тетрадь приложений.	4 ч.	ОК 1-9 2.2-2.3
3. Планирование библиотечной деятельности	Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать необходимые записи в тетрадь приложений.	3 ч.	ОК 1-9 ПК 2.2-2.4

4.Правовое обеспечение профессиональной деятельности	Изучить основные регламентирующие документы библиотеки. На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 2.5
5. Управление персоналом	Разработать анкету для получения дополнительной информации о кандидате при приеме на работу.	2 ч.	ОК 1-9 ПК 2.6
6. Библиотечный дизайн	В рамках проведения культурно-досугового мероприятия для читателей библиотеки оформить рекламное объявление.	3 ч.	ОК1-9 ПК 2.5
7.Проектная деятельность библиотеки	Изучить участие библиотеки в разнообразных проектах. На основе проектной документации оформить паспорта проектов.	2 ч.	
	Всего по ПМ.02:	**20 ч**.	
ПМ.03. Культурно-досуговая деятельность			
МДК 03.01 Организация досуговых мероприятий			
1.Разработка и проведение массового мероприятия	Подготовить и провести массовое мероприятие. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку.	18 ч.	ОК 1-9 ПК 3.1-3.6
	Всего по ПМ.03:	**18 ч.**	
ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность			
МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности			
1.Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях	Изучить сайт библиотеки/ ЦБС. Проанализировать страницу библиотеки в социальных сетях. Поучаствовать в работе с сайтом или страницей в социальных сетях.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
2. Создание буктрейлера	Разработать буктрейлер. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Каждому студенту разработать по 1 буктрейлеру.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
3.Разработка и оформление виртуальной книжной выставки	Разработать и оформить виртуальную выставку: определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые дополнительные материалы.	5 ч.	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
4.Разработка виртуальной викторины или квеста	1. Выбрать тему викторины / квеста. 2. Разработать вопросы / задания. 3. Оформить викторину / квест, используя соответствующее ПО.	4 ч.	ОК 1-9 ПК 4.1-4.5
3.Создание презентации	Создать презентацию или	2 ч.	ОК 1-9

или видеоролика для итоговой конференции по защите практики	видеоролик по итогам практики.		ПК 4.1-4.5
	Всего по ПМ.04:	**19 ч.**	
Подготовка к Итоговой государственной аттестации	Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома). Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.	10 ч.	ОК 1-9 ПК 1.1
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: Дневник практиканта Тетрадь приложений Статистический отчет и презентация о прохождении практики Протокол заседания по защите практики в библиотеке Характеристика с места прохождения практики	4 ч.	ОК 1-9 ПК
Защита практики	Конференция по итогам практики в колледже	2 ч.	
	ВСЕГО:	**144**	

2.4 Отчет по результатам практики:

По итогам производственной практики студент представляет дневник установленной формы, в котором отражает свою повседневную работу; отчет по производственной практике; отзыв с оценкой работы, заверенный печатью и подписью руководителя базы практики.

- Собранный в соответствии с заданием материал оформляется в виде «Отчета по производственной практике» (папка, сброшюрованные файлы, другие варианты);
- К «Отчету по производственной практике» прилагаются: копии учетных документов, сценарии мероприятий, схемы книжных выставок, копии «Тетради учета библиографических справок», «КСУ», тексты библиографических обзоров, анкеты при приеме на работу, фотографии, видеоматериал ит. д.
- Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта.
- Производственную (преддипломную) практику специальности завершает итоговая конференция.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ППД ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

3.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

1. дневник по производственной практике,
2. план-задание,
3. рекомендации по видам деятельности,
4. информационно-справочные материалы из истории колледжа, его специальностей и специализаций для профориентационных мероприятий

3.2 Материально-техническое обеспечение практики.

Реализация учебной практики требует наличия:

- учебной аудитории;
- технических средств обучения: интерактивная доска, ноутбук, компьютер, специализированная компьютерная программа: «Power Point».

3.3 Перечень основной учебной и методической литературы.

1. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1. – С. 17-38
2. Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1. – С.
1. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»: от 29 дек. 1994 г (с изм., внесен. ФЗ от 2000 г. и 2002 г.) // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 12. – С. 11-23
2. ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. – Введ. 01.01.82. – Москва, 1985. – 10 с.
3. ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990. – 9 с.
4. ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.90.- Москва: Стандарты, 1990. – 12 с.
5. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990. -29 с.
6. ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документами. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Минск: Стандарты, 1997. – 52 с.
7. ГОСТ 7.0-99 Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – С. 11-38.
8. ГОСТ 7.73-96 Поиск и распространение информации. Термины и определения // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург.: Профессия, 2003. – С. 307- 317
9. ГОСТ 7.78-99 Издания. Вспомогательные указатели // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – С. 391-407.
10. ГОСТ 7.9-95 Реферат и аннотация. Общие требования. – Минск, 1995. – 7 с.
11. ГОСТ 7.0.100 – 2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Москва, Стандартинформ, 2018. - 124 с.
12. ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования.
13. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. - Минск, 1997.- 52 с.

14. ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Минск, 2001. – 8 с.
15. ГОСТ 7.82-2001. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Москва, 2002.- 22 с.
16. ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные данные. – Москва, 2002.- 15 с.
17. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. - Переизд. ГОСТ 7-59-90 с изм.: Ввод. с 1 янв. 2000 г.
18. Алешин Л. И.БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ. История библиотек и их современное состояние: учебное пособие / Л.И. Алешин. - Москва: ФОРУМ, 2015. - 240 с.
19. Библиотековедение. Общий курс: учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 071900.62 «Библиотечно-информационная деятельность» / С.А. Басов, [и др.]; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. –Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 240 с.
20. Библиотечно-библиографическая классификация: рабочие таблицы для массовых библиотек. – Москва: Либерия, 1997. - 688 с.
21. Библиотечно-библиографическая классификация. Средние таблицы: практ. пособие / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук. – Москва: Либерея, 2001 -
22. Захарчук, Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. – Санкт-Петербург.: Профессия, 2011. – 104 с.
23. Инструкция об учете библиотечного фонда // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1998. – Вып. 5. – С. 242-266
24. Кожевникова Л.А. Региональное библиотековедение: 100 вопросов и ответов по экономике и методологии: учебно-методическое пособие / Л.А. Кожевникова. — Новосибирск: ГПНТБ СО РАН, 2008. — 152 с.
25. Коршунов, О. П. Библиографоведение: учебник / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 288 с.
26. Морева О.Н. Организация библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н.Морева. – Санкт – Петербург : Профессия, 2012. – 127 с. – (Азбука библиотечной профессии).
27. Морева О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н. Морева. – Санкт – Петербург : Профессия, 2012. – 141 с. – (Азбука библиотечной профессии).
28. Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: приказ Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077
29. Справочник библиографа / науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014 . – 768 с.
30. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – 640 с.
31. Стародубова, Н. З. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: науч.-метод. пособие / Н. З. Стародубова, С. В. Митрофанова. – Москва: Либерея-Бибинформ, 2011.- 160 с.
32. Хавкина, Л. Б. Таблицы авторских знаков / Л. Б. Хавкина; под ред. Ю. Н. Столярова. – 25-е изд. – Москва: Либерея, 1992. – 24 с.
33. Сукиасян Э.Р. Введение в современную каталогизацию: пособие для проф. Самообразования / Э.Р. Сукиасян. – Москва: Литера, 2012. – 320 с.
34. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – Санкт-Петербург: Профессия. – С. 191-200
35. Барташевич, А. А. Основы композиции и дизайна / А. Барташевич. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
36. Богданов, В. Управление проектами. Корпоративная система – шаг за шагом / В. Богданов.- Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2012 — 248 с.
37. Бойкова, О.Ф. Правовая среда российской библиотеки: учеб. – практ. пособие

/О.Ф.Бойкова, В. К. Клюев. – Москва : Либерея-Бибинформ, 2012. - 389 с.
38. Громов, Е. С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е. С. Громолв, В. М. Баканов, И. А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2010. - 236 с.
39. Качанова, Е. Ю. Инновационно-методическая работа библиотек: учеб. пособие / Е. Ю. Качанова; под ред. А. Н. Ванеева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 336 с.
40. Клюев, В. К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб. пособие: [электрон. версия] / В. К. Клюев. – Москва, 2011. – 136 с.
41. Ковалева, Н. Н. Информационное право России: учебное пособие / Н. Н. Ковалева. - Москва: Дашков и К, 2008. - 359 с.
42. Козлов А. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учебное пособие / А Козлов . - Москва ФЛИНТА, 2017. 343 с
43. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 192 с.
44. Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие / Л. А. Ленкевич, М. Ю. Свиридова. - 2-е изд., испр. - Москва: Академия, 2010. - 64 с.
45. Литвинов, В.В. Практика современной экспозиции / Литвинов В. В. - Москва: Плакат, 2007
46. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности: учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др.; под ред. В. К. Клюева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2017 . - 240 с.
47. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры. Практикумы: учеб. пособие / Е. Л. Шекова [и др.]; под ред. Е. Л. Шековой. – Санкт-Петербург: Лань; Планета музыки, 2012. – 160 с.
48. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. – Москва, 1997. – 85 с.
49. Справочник библиотекаря / под ред. А. Н. Ванеева. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – С. 283-629
50. Стегний, В. Социальное прогнозирование и проектирование: учебник / В. Стегний - Москва, Юрайт, 2017, 220с.
51. Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник: [электрон. версия] / И. М. Суслова, В. К. Клюев . – Санкт-Петербург: Профессия, 2010 .- 600 с.
52. Суслова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой: учеб. пособие / И. М. Суслова, Т. Е. Дубенок. – Санкт-Петербург: Профессия, 2008. – 191 с.
53. Урбанович, А. А.Психология управления: учебное пособие.— Минск: Харвест, 2013. — 640 с.— (Библиотека практической психологии).
54. Чепелева, Л. Е. Библиотека и информационное право: учебное пособие / Л. Е. Чепелева. - Москва: Литера, 2014. - 176 с.
55. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения / Г. М. Шеламова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2011 – 320 с.
56. ГОСТ 83-2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – С. 462- 474
57. ГОСТ 15971-90 Системы обработки информации. Термины и определения // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – С. 475-483
58. ГОСТ 34.003-90 Автоматизированные системы. Термины и определения // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – С. 484-- 501

59. ГОСТ 34.601-90 Автоматизированные системы. Стадии создания // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности / сост. Т. В. Захарчук, О. М. Зусьман. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – С. 512- 517
60. Adobe Photoshop CS 2: официальный учеб. курс. / С. Келби – Москва: Триумф, 2007. – 480 с.: ил. + CD-ROM.
61. Алешин, Л. И Информационные технологии в библиотечном деле: учеб.-метод. пособие / Л. И. Алешин .- Москва: Литера, 2008. – 424 с.
62. Антопольский, А. Б. Электронные библиотеки: принципы создания: научно-методическое пособие / А. Б. Антопольский, Т. В. Майстрович. – Москва. : Либерея-БИБИНФОРМ, 2007. – 288 с.
63. Барышников Г.М. Шрифты. Разработка и использование / Г.М. Барышников, А.Ю. Бизяев, В.В. Ефимов и др. – Москва: Издательство ЭКОМ, 1997. – 288 с.:ил.
64. Бачило И. Л. Информационное право : учеб. для вузов / И. Л. Бачило, В. Н. Лопатин, М. А. Федотов ; под ред. Б. Н. Топорнина ; Рос. акад. наук, Ин-т гос-ва и права ; Академ. правовой ун-т. - Санкт-Петербург: Изд-во Р. Арсланова "Юридический центр Пресс", 2005. - 723 с. - (Учебники и учебные пособия)
65. Боженюк А. В. Интеллектуальные интернет-технологии: учебник для вузов / А. В. Боженюк, Э. М. Котов, А. А. Целых. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. - 382 с. - (Высшее образование).
66. Бонд, Ралф Домашний мультимедийный компьютер на все 100% / Ралф Бонд. - Москва: НТ Пресс, **2017**. - 352 с.
67. Васильев, В. В. Информационные технологии в библиотечном деле: учеб.-метод. пособие / В. В Васильев. - Москва: Либерея-бибинформ, 2007.- 256 с.
68. Васильков А. В. Безопасность и управление доступом в информационных системах : учеб. пособие для сред. проф. образования / А. В. Васильков, И. А. Васильков. - Москва: Форум, 2010. - 367 с.
69. Веб 2.0, библиотеки и информационная грамотность: сборник публикаций / ред.: Питер Годвин, Дж. Паркер ; [пер. с англ. Е. В. Малявской]. - Санкт-Петербург: Профессия, 2011. - 237 с. - (Новые библиотечные технологии).
70. Гохберг, Г. С. Информационные технологии : учеб. для сред. проф. образования./ Г. С. Гохберг - Москва: АСТ Пресс,2010. - 535 с.
71. Гультяев, А.К. Macromedia Authorware 6.0. Разработка мультимедийных учебных ресурсов / А.К. Гультяев. - Москва: Учитель и ученик, Корона-Принт, **2016.** - 400 с.
72. Земсков, А. И. Электронные библиотеки: учебник для вузов / А. И. Земсков, Я. Л. Шрайберг. – Москва. : Либерея, 2003. – 352 с.
73. Интернет на уроках искусства : пед. технология создания и использования информ.-коммуникат. среды : вып. 1 / [авт.-сост. С. Гудилина]. - Москва: Перспектива, 2004. - 80 с. - (Из опыта работы преподавателей)
74. Каймин В. А. Информатика: учебник / В. А. Каймин. - Москва: Проспект, 2011. - 272 с.
75. Келби, С. Adobe Illustrator CS 2: официальный учеб. курс/ С. Келби. – Москва: Триумф, 2007. – 480 с.: ил. + CD-ROM.
76. КолмыковаЕ.А. Информатика: учебноепособиедлястудентовучрежденийСПО/ Е.А. Колмыкова, И.А Кумскова. - Москва: Издательскийцентр «Академия», 2012. – 265 с.
77. Копылов В. А. Информационное право: учебник / В. А. Копылов; Моск. гос. юрид. акад. - Москва : Юристъ, 2002. - 510 с. - (Institutiones).
78. Куприянов А. И.. Основы защиты информации : учеб. пособие для вузов / А. И. Куприянов, А. В. Сахаров, В. А. Шевцов. - Москва: Академия, 2006. - 254 с. - (Высшее профессиональное образование).
79. Куприянов А. И.. Основы защиты информации : учеб. пособие для вузов / А. И. Куприянов, А. В. Сахаров, В. А. Шевцов. - Москва: Академия, 2006. - 254 с. - (Высшее профессиональное образование).

80. Левин А. Excel-это очень просто!: ил. - (Компьютер-это очень) / А.Левин.- Санкт-Петербург: Питер, 2016. - 73 с.
81. Левин А. Word-это очень просто!) / А.Левин.- Санкт-Петербург: Питер, 2004. - 111 с.
82. Ляшенко Т. В. Мультимедийные технологии в библиотечном образовании: монография / Т. В. Ляшенко. – Санкт - Петербург: Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2010. – 304 с.
83. Мельников В. П. Информационная безопасность : учеб. пособие для учр. сред. проф. образования / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова. - Москва: Академия, 2005. - 336 с. - (Среднее профессиональное образование. Информатика и вычислительная техника).
84. Панюкова С. В. Использование информационных и коммуникационных технологий в образовании : учеб. пособие для вузов / С. В. Панюкова. - Москва: Академия, 2010. - 222 с.
85. Партыка Т. Л. Информационная безопасность : учеб. пособие для сред. проф. образования / Т. Л. Партыка, И. И. Попов. - Москва : ФОРУМ, 2010. - 431 с.
86. Пономарев, В. В. Самоучитель работы на компьютере 2-е изд./ В. В. Пономарев, А. В. Куприянова. .- Санкт-Петербург : Наука и техника, 2017. - 365 с.
87. Романенко, В. Н. Сетевой информационный поиск: практич. пособие / В. Н Романенко .- Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 268 с.
88. СемакинИ.Г. Информатика. 10 класс/ И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. –Москва : БИНОМ. Лабораториязнаний, 2007. – 168 с.
89. СемакинИ.Г., ХеннерЕ.К. Информатика. 11 класс / И.Г. Семакин, Е.К. Хеннер. - Москва: БИНОМ. Лабораториязнаний, 2007. – 366 с.
90. Феличи Дж. Типографика: шрифт, верстка, дизайн. / Дж. Феличи: пер. с англ. и коммент. С.И. Пономаренко. – Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2004. – 496 с.: ил.
91. Фрейзер, Б. Реальный мир управления цветом, искусство допечатной подготовки: 2-ие изд./ Б. Фрейзер, К. Мэрфи, Ф. Бантинг, пер. с англ. – Москва: ООО «И.Д. Вильямс», 2006. – 458 с.
92. Харуто, А. В. Монтаж и обработка фонограмм и видеозаписей. Работа с компакт-дисками. Практическое руководство / А.В. Харуто. - Москва: Либроком, 2015. - 126 с.
93. Шлыкова, О. В. Мультимедиа В Системе Непрерывного Образования: Поиски И Возможности / О.В. Шлыкова. - Москва: Санкт-Петербург [и др.]: Питер, 2015. - 185 с.
94. Шлыкова, О. В. Мультимедийные Технологии В Рекламе: Поиски и Новации / О.В. Шлыкова. - Москва: ИЛ**,** 2016**. -** 885 **с.**
95. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках: справочник / науч. ред. Проф.Р. С. Гиляревский, проф. Г. Ф. Гордукалова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. – 664с. – (Серия «Библиотека»).

3.4 Методические рекомендации преподавателям

Пояснительная записка

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимся всех видов профессиональной деятельности по специальности, формирование общих и профессиональных компетенций (далее – ОК, ПК), а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (преддипломная) направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие ОК и ПК, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной (дипломной) работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Производственная практика (преддипломная) завершается дифференцированным зачётом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности предоставления дневника практики и отчёта о практике с заданием на практику.

Обучающийся, не допущенный к защите практики или не защитивший практику по какой-либо причине, не получает оценку. Отработка пропущенных обучающимся часов и подготовка к отчёту по практике организовывается обучающимся самостоятельно, согласно содержанию и программы практики.

Обучающийся, не прошедший практику или получивший отрицательную оценку, не допускаются к сдаче государственной итоговой аттестации.

Памятка

1. До прибытия на практику обучающийся должен знать место и время прохождения практики, изучить программу практики.
2. Обучающийся должен своевременно прибыть на место практики и предоставить для отметки прибытия предписание на производственную практику (преддипломную).
3. Обучающийся должен представить руководителю практики от учреждения дневник и ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий, пройти инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности,ознакомиться с рабочим местом.
4. Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правилавнутреннего распорядка организации (учреждения). О временном отсутствии на своём рабочем месте необходимо ставить в известность руководителя практики отучреждения и руководителя от базы практики.
5. Во время прохождения практики обучающийся ведет дневник практики в соответствии с разделами, содержащимися в нём, который является основным отчетным документом о прохождении практики.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции.

Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля** **Основные показатели оценки результата**
По итогам производственной (преддипломной) практики студент должен обладать ***общими компетенциями:***	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Устойчиво демонстрирует интерес к будущей профессии при выполнении практической и самостоятельной работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выполняет библиографическую работу в соответствии с принятой технологией и нормативной документацией. Объективно анализирует и оценивает проделанную работу.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Верно формулирует и быстрое принимает решения по профессиональным вопросам в соответствии с современной теорией и практикой библиографической деятельности. Правильно доказывает эффективность принятых решений
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Осуществляет безошибочный поиск и выбор информации с использованием различных источников. Точно обосновывает выбор и оптимальность состава источников информации результативность информационного поиска, его релевантность запросу пользователя
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Безошибочно использует Интернет, электронные каталоги библиотек, ресурсы удаленного и локального доступа при выполнении профессиональных задач
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Работает в коллективе и с пользователями библиотеки с учетом психологических особенностей, профессиональной этики российского библиотекаря.
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Анализирует выполненную библиографическую работу в соответствии с принятой технологией. Стремиться к получению результативности деятельности
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает применяемые формы повышения квалификации библиографа. Читает профессиональную литературу и периодические издания (журналы «Библиография», «Мир библиографии»)
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает традиционные и современные технологии библиографической работы; организует библиографическую работу в соответствии с принятой технологией
Профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:	

Технологическая деятельность	
ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	Комплектует, обрабатывает, учитывает 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.	Самостоятельно проводит аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывает и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Обслуживает пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.4 Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	Использует формы и методы научно-методической деятельности
ПК 1.5 Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	Использует маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.
Организационно-управленческая деятельность	
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	Знает как планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения
ПК 2.2. Принимать управленческие решения; планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;	Самостоятельно принимает управленческие решения; 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;	Осуществляет контроль за библиотечными технологическими процессами;
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;	Выявляет и внедряет инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	Соблюдает этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности
ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	Применяет знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки	Владеет знаниями документации в управленческой деятельности библиотеки
Культурно – досуговая деятельность	
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру	Создает условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру

ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотек	Реализовывает досуговую и воспитательную функции библиотек
ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям	Приобщает пользователей библиотек к национальным и региональным традициям
ПК 3.5 Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей	Создает комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей
ПК 3.6 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Владеет культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
Информационно – аналитическая деятельность	
ПК 4.1 Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Использует современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ПК 4.2 Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использует современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.3 Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.	Создает и использует базы данных в профессиональной деятельности
ПК 4.4 Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.	Использует информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.
ПК 4.5 Использовать программные средства повышения информационной безопасности.	Использует программные средства повышения информационной безопасности.

Приложение 1.
Шаблон

Министерство культуры и архивного дела
ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике (преддипломной)

ФИО студента
студента 3 курса группы

специальность 53.02.03 Библиотековедение
20___-20____учебный год
преподаватель: _____
ФИО

№ п/п	Вопросы и/или задания	Отметка о выполнении и оценка руководителем практики от колледжа (оценка/дата)
1.	**Вид работ:** Изучение плана, составление примерного плана практики, **Задание 1. Изучить задание на практику. Составить план работы на время прохождения практики.** Получив задание на практику, изучить его, составить примерный план практики, где указать цели и задачи, а также методы работы, помогающие в достижении намеченных целей, реализации поставленных задач.	
2.	**Вид работ:** Изучение структуры библиотеки, деятельности библиотеки **Задание 2. Познакомиться с библиотекой – базой практики.** Во время прохождения практики познакомиться с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами, дать характеристику деятельности библиотеки (структура фонда и его использование (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки).	

3.	**Вид работ:** Самостоятельно осуществлять запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. **Задание 3. Выполнять библиотечное обслуживание.** Во время прохождения практики осуществлять запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. Научиться на практике заполнять учетно-технологические документы библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя), выполнять запросы пользователей и оказывать помощь пользователям в поиске необходимой информации. Проанализировать формуляры пользователей библиотеки и составить аннотированный библиографический список.	
4.	**Вид работ:** Самостоятельно проводить беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов и групповые беседы о профессии библиотекаря. **Задание 4. Работа с пользователем. Использовать новые технологии в обслуживании пользователей.** Во время прохождения практики проводить беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов и групповые беседы о профессии библиотекаря. Использовать новые технологии при обслуживании пользователей и выполнять обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). При отчете привести цифровые показатели.	
5.	**Вид работ:** Самостоятельно работать с учетными документами; расставлять карточки, редактировать их, оформлять разделители. **Задание 5. Работать с библиотечным фондом и каталогами.** Изучить состав библиотечного фонда библиотеки; познакомиться с учетными документами; с расстановкой фонда библиотеки; научиться работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформлять разделители.	
6.	**Вид работ:** Самостоятельно описать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки **Задание 6. Выполнять библиографическую работу.** Проанализировать задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке, отразить в дневнике.; описать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании; описать виды и особенности информационного обслуживания, указать примеры; указать формы библиографического обучения пользователей и привести примеры.	

7.	**Вид работ:** Составить сценарий массового мероприятия, провести массовое мероприятия **Задание 7. Осуществлять социально-культурную деятельность, реализуемую через массовую работу.** Выявить особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы, составить сценарий массового мероприятия, провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студента).	
8.	**Вид работ:** Самостоятельно разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида. **Задание 8. Провести выставочную работа в библиотеке.** Во время прохождения практики указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.); определить эффективность выставочной работы, разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студента).	
9.	**Вид работ:** Самостоятельно подготовить информационно-массовое мероприятие **Задание 9. Осуществлять организационно-управленческую деятельность.** Указать ассортимент платных и бесплатных услуг; оценить рекламу библиотечных информационно-массовых мероприятий; перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке; разработать свою рекламную продукцию (по выбору) .	
10.	**Вид работ:** Самостоятельно подготовится и защитить отчет. **Задание 10. Подготовить документы, необходимые для защиты.** По итогам прохождения учебной практики подготавливается и защищается отчет.	

Подпись руководителя практики

от колледжа _____

Объем отчета (без приложений) – не менее 15 страниц формата А4. Выравнивание по ширине.
Гарнитура – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5.
Параметры страницы – сверху и снизу 20 мм, слева 30 мм, справа 15 мм. Нумерация страниц ставится в верхнем правом углу.
В тексте допускаются схемы и таблицы; схемы и таблицы, занимающие более 70% страницы, размещаются в приложении к отчету.
Отчет по практике должен содержать следующие документы:
1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание
3. Задание на практику
4. Характеристика, заверенная руководителем практики и печатью базы практики
5.Аттестационный лист (заверенный руководителем с места практики и печатью учреждения).
6. Введение (цели и задачи прохождения производственной практики (по профилю специальности), ее предмет и объект, основное содержание своей работы во время практики.)
7. Анализ проведенной работы в библиотеке.
8. Заключение.
9. Список использованной литературы.
10. Дневник практики (заполняется ежедневно), заверенный печатью руководителя библиотеки - учреждения культуры (Приложение 2).
11.Приложение (подтверждающий документальный материал: фотографии, видеоматериал, реклама, афиши, пригласительные билеты, отзывы).
Материал отчета излагается в стиле эссе. Отчет должен содержать описание работы, выполнявшейся во время практики, и освоенных видов деятельности. В отчете должно быть выражено личное отношение к деятельности, которой пришлось заниматься на протяжении всего периода практики, желание или нежелание профессионально выполнять тот вид работы, с которым ему удалось познакомиться на практике, предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики.
Защита практики.
Предоставить необходимые материалы:
- отчет по практике
- видеоматериал (при наличии)
- презентацию по итогам прохождения практики
- устный отчет о прохождении практики.

Приложение 2.
шаблон

Министерство культуры и архивного дела Приморского края
ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры »

УТВЕРЖДЕНО
Методическим советом
ГАПОУ«ПККК»
Протокол № ____
от «__»_____20__г.

ДНЕВНИК
по производственной (преддипломной) практике ПДП.00

Специальность 51.02.03 Библиотековедение
Фамилия_____
Имя, отчество_____
Курс_____группа_____

База практики _____
(полное наименование)
_____

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

Уссурийск 20___

Приложение 3.
шаблон

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

_____
ФИО обучающегося
обучающаяся на III курсе по специальности СПО
51.02.03 Библиотековедение
успешно прошёл ПМ 01 Технологическая деятельность;
ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность;
ПМ 03 Культурно-досуговая деятельность**;** ПМ 04 Информационно-аналитическая деятельность
в объеме: максимальная нагрузка 144 часов
с «__»_____20__г. по «__»_____20___г.
в организации ГАПОУ «ПККК»,
адрес: ул. Агеева,75

Оценка сформированности ПК через виды и качество выполненных работ

Наименование профессиональных компетенций	**Виды работ на производственной (преддипломной) практике**	**Основные показатели оценки результата ПК**	**Оценка**	
			да	**нет**
1	2	3	**4**	**5**
ПМ01 Технологическая деятельность				
ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	Работать с учетными документами; расставлять карточки, редактировать их, оформлять разделители.	Комплектует, обрабатывает, учитывает 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.	Изучить состав библиотечного фонда библиотеки; познакомиться с учетными документами; с расстановкой фонда библиотеки; научиться работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформлять разделители.	Самостоятельно проводит аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывает и ведет справочно-библиографический аппарат библиотеки		
ПК 1.3 Обслуживать пользователей	Во время прохождения практики проводить беседы с	Обслуживает пользователей библиотек, в том числе с		

библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	пользователями при записи пользователей в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов и групповые беседы о профессии библиотекаря. Использовать новые технологии при обслуживании пользователей и выполнять обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА)	помощью информационно-коммуникационных технологий.		
ПК1.4 Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	Координация и мониторинг состояния деятельности библ иотек, повышение квалификации библиотечных специалистов.	Использует формы и методы научно-методической деятельности		
ПК1.5 Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	Рациональное предоставление библиотечных услуг, повышение престижа и притягательности библиотеки, формирование духовного пространства различных слоев и групп населения	Использует маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.		
ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность				
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	**Осуществлять организационно-управленческую деятельность.** Указать ассортимент платных и бесплатных услуг; оценить рекламу библиотечных информационно-массовых мероприятий; перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке; разработать свою рекламную продукцию (по выбору) .	Знает как планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения		
ПК 2.2. Принимать управленческие	Поддержание достигнутого уровня, повышение эффективности работы	Самостоятельно принимает управленческие решения; планировать, организовывать		

решения; планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;	(качество) и развитие библиотеки	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;	Технологические процессы предоставления услуг: предоставление документа с использованием листка читательского требования или прием запроса в устной форме, выставка новых поступлений	Осуществляет контроль за библиотечными технологическими процессами;		
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;	Научная организация труда (НОТ) в библиотеке, раскрыть	Выявляет и внедряет инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки;		
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	Профессиональная этика в библиотеке. Раскрыть Кодекс профессиональной этики в библиотеке.	Соблюдает этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности		
ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	Соблюдение этических и правовых норм в сфере. профессиональной деятельности. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки..	Применяет знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.		
ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности	Познакомиться с документами сопровождающими деятельность организации,	Владеет знаниями документации в управленческой деятельности библиотеки		

библиотеки	фиксирующие управленчески е решения и исполнение по ним.			
ПМ 03 Культурно – досуговая деятельность				
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру	Выявить особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы, составить сценарий массового мероприятия, провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студента).	Создает условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру		
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	Составить график обслуживания студентов по факультетам, группам, дням, часам, формам обучения; предложить услуги специализированных читальных залов и абонементы, в которых литература сосредоточена по отраслям знаний, что дает возможность студентам, начиная с первого курса знакомиться с большим количеством литературы по специальности тем самым расширять и углублять знания по изучаемым предметам	Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.		
ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотек	Реализовать культурно-досуговой деятельности библиотек средствами библиотечных мероприятий: клубы по интересам, кружков литературного творчества, других читательских объединений.	Реализовывает досуговую и воспитательную функции библиотек		
ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям	Проведение национально-культурных акций, книжных выставок, праздников национальных культур, встреч с писателями и др.	Приобщает пользователей библиотек к национальным и региональным традициям		
ПК 3.5 Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным	Проанализировать комфортные информационные ресурсы, материально-техническая базу и обслуживание пользователей.	Создает комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей		

категориям пользователей				
ПК 3.6 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Самостоятельно проводить беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов и групповые беседы о профессии библиотекаря.	Владеет культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.		
ПМ 04 Информационно – аналитическая деятельность				
ПК 4.1 Использовать современные информационные и телекоммуникационн ые технологии в профессиональной деятельности	Составить дайджест-конспект на основе просмотра, отбора и анализа электронных ресурсов данной библиотеки.	Использует современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности		
ПК 4.2 Использовать современные информационные и телекоммуникационн ые технологии в профессиональной деятельности.	Составить дайджест-конспект на основе просмотра, отбора и анализа электронных ресурсов данной библиотеки.	Использует современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.		
ПК 4.3 Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.	Проанализировать электронные и традиционные базы данных данной библиотеки.	Создает и использует базы данных в профессиональной деятельности		
ПК 4.4 Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.	Каким АБИСом пользуется данная библиотека, проанализировать.	Использует информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.		
ПК 4.5 Использовать программные средства повышения информационной безопасности.	Проанализировать программы защиты информ ационных ресурсов (системного и прикладного программного обеспечения, баз данных, компьютерных средств обуч ения и т. п.) от несанкционированного изменения, использования и копирования.	Использует программные средства повышения информационной безопасности.		

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося, через оценку общихкомпетенций в период прохождения производственной (преддипломной) практики

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата ОК	УРОВЕНЬ СФОРМИРОНОВАСТИ ОК		
		НИЗКИЙ	СРЕДНИЙ	ВЫСОКИЙ
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Устойчиво демонстрирует интерес к будущей профессии при выполнении практической и самостоятельной работ			
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Выполняет библиографическую работу в соответствии с принятой технологией и нормативной документацией. Объективно анализирует и оценивает проделанную работу.			
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определяет методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Верно формулирует и быстрое принимает решения по профессиональным вопросам в соответствии с современной теорией и практикой библиографической деятельности. Правильно доказывает эффективность принятых решений			
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Осуществляет безошибочный поиск и выбор информации с использованием различных источников. Точно обосновывает выбор и оптимальность состава источников информации результативность информационного поиска, его релевантность запросу пользователя			
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Безошибочно использует Интернет, электронные каталоги библиотек, ресурсы удаленного и локального доступа при выполнении профессиональных задач			

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Работает в коллективе и с пользователями библиотеки с учетом психологических особенностей, профессиональной этики российского библиотекаря.			
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Анализирует выполненную библиографическую работу в соответствии с принятой технологией. Стремиться к получению результативности деятельности			
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Знает применяемые формы повышения квалификации библиографа. Читает профессиональную литературу и периодические издания (журналы «Библиография», «Мир библиографии»)			
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Знает применяемые формы повышения квалификации библиографа. Читает профессиональную литературу и периодические издания (журналы «Библиография», «Мир библиографии»)			
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Знает традиционные и современные технологии библиографической работы; организует библиографическую работу в соответствии с принятой технологией			

«___»_____20__ г.

_____ / ФИО руководителя практики от колледжа/ базы _____

Подпись