

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Московский Губернский колледж искусств»

СОГЛАСОВАНО

Директор ГАУК МО «Московская  
областная государственная научная  
библиотека им. Н.К. Крупской»



Е.Р.Замышляйченко

«04» февраля 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»



Р.А. Хусеинов

«04» февраля 2016 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПП.01, ПП.02, ПП.03, ПП.04)

ПМ.01 Технологическая деятельность - ПП.01 Производственная практика  
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность- ПП.02 Производственная практика  
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность – ПП.03 Производственная практика  
ПМ.04 Информационная деятельность – ПП.04 Производственная практика

программы подготовки специалистов среднего звена

специальность 5102.03 Библиотековедение  
Базовый уровень  
Заочная форма обучения

Химки  
2016

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14
ПРИЛОЖЕНИЯ	16

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ). При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

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

Общий объем времени на проведение практики определяется Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности 51.02.03 «Библиоковедение» по программе базовой подготовки, сроки проведения устанавливаются колледжем в соответствии с учебным планом специальности.

Производственная практика (по профилю специальности) представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

Цели и задачи, программа и формы отчетности производственной практики (по профилю специальности) определяются образовательной организацией.

Базами производственной практики (по профилю специальности) должны быть библиотеки всех видов, библиотечные системы, библиотечно-информационные центры.

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 51.02.03 Библиоковедение на заочной форме обучения в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016, №1061) проводится обучающимися, работающими по профилю специальности самостоятельно, в межсессионный период.

Обучающиеся, не работающие по профилю обучения проходят производственную практику (по профилю специальности) под руководством преподавателей колледжа в межсессионный период, с базами практики заключается договор.

Рабочая программа производственной практики разрабатывается образовательной организацией на основе рабочих программ профессиональных модулей по специальности, макета рабочей программы производственной практики и согласовывается с организациями,

участствующими в проведении практики. Одной из составляющих программы является разработка форм и методов контроля для оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций (оценочные материалы); к работе над этим разделом привлекаются специалисты организаций (предприятий), в которых проводится практика.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

## **2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- 1) Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по программе базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 года №1357, зарегистрированного Министерством юстиции (регистрационный номер 34872 от 24 ноября 2014 г.
- 2) Положения о практике обучающихся.

### **2.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по программе базовой подготовки в части освоения видов деятельности ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность

### **2.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

Производственная практика ПП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность.

Производственная практика ПП.02 является составной частью профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

Производственная практика ПП.03 является составной частью профессионального модуля ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность.

Производственная практика ПП.4 является составной частью профессионального модуля ПМ.04 Информационная деятельность.

### **2.3. Цели и задачи производственной практики:**

#### **Цели:**

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний и закрепления профессиональных практических умений и навыков;

- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью в условиях конкретного предприятия (организации);
- профессиональная ориентация обучающегося в будущей профессии.

#### **Задачи:**

- формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, профессиональных компетенций, профессионально значимых личностных качеств;
- развитие профессионального интереса, формирование мотивационно-целостного отношения к профессиональной деятельности, готовности к выполнению профессиональных задач в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- адаптация обучающихся к профессиональной деятельности;
- формирование системы конкретных умений и навыков практической работы в определенной профессиональной сфере;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

#### **2.4. Общий объем времени, предусмотренный для производственной практики:**

- 144 часа (4 недели)

#### **2.5 Форма промежуточной аттестации**

Формой промежуточной аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

### 3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к результатам освоения производственной практики:

Результатом освоения производственной практики является приобретение первоначального практического опыта по профилю специальности в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение по программе базовой подготовки. Обучающийся должен освоить следующие общие компетенции (ОК) и профессиональные компетенции (ПК):

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, 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
Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД</b>	<b>Технологическая деятельность:</b>
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
ВД	Организационно-управленческая деятельность
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.
ВД	Культурно-досуговая деятельность
ПК 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.
ПК 3.2	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3	Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.
ПК 3.4	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.
ПК 3.5	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ВД	Информационная 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

В результате прохождения производственной практики по каждому из видов деятельности обучающийся должен:

	ВД 1	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПП.01	Технологическая деятельность	Иметь практический опыт: -в технологии 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



		<p>библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>-составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);</li> <li>-индексирования документов;</li> <li>-организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;</li> <li>-размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;</li> <li>- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;</li> <li>- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;</li> <li>- характеризовать процесс информатизации библиотек;</li> <li>- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;</li> <li>- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата; организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;</li> <li>- анализировать документы для составления библиографической записи;</li> <li>- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;</li> <li>- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;</li> <li>- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.</li> </ul> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;</li> <li>- типологию читателей и специфику работы с ними; технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;</li> <li>- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;</li> <li>- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки; современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;</li> <li>- типологию библиографических пособий;</li> <li>- основные виды и процессы библиографической работы;</li> <li>- виды и формы каталогов;</li> <li>- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;</li> </ul>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;</li> <li>- задачи, принципы и правила индексирования документов;</li> <li>- состав и структуру библиотечных фондов;</li> <li>- основные процессы формирования библиотечных фондов</li> </ul>
--	--	---

	ВД 2	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПП.02	Организационно-управленческая деятельность	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ведения учетной документации библиотеки;</li> <li>составления текущих планов и отчетов;</li> <li>ведения деловых бесед;</li> <li>заполнения документов первичного учета;</li> <li>вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;</li> <li>рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;</li> <li>использовать разные стили управления;</li> <li>анализировать методическую деятельность библиотеки;</li> <li>составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;</li> <li>использовать законы в практике работы библиотеки;</li> <li>составлять внутреннюю нормативную документацию;</li> <li>общаться и работать с людьми;</li> <li>правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;</li> <li>методику учета, отчетности и планирования библиотеки;</li> <li>источники финансирования;</li> <li>основы маркетинговой деятельности;</li> <li>основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;</li> <li>основы методической, рекламной деятельности;</li> <li>законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек;</li> <li>нормы библиотечной этики и этикета</li> </ul>

	ВД 3	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПП.03	Культурно-досуговая деятельность	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;</li> <li>формирования информационной культуры пользователя;</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>планировать культурно-досуговую деятельность;</li> <li>разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;</li> <li>проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;</li> <li>использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;</li> </ul> <p><b>знать:</b></p>

		<p>теоретические основы культурно-досуговой деятельности; формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;</p> <p>методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария; теоретические основы составления сценария массового мероприятия;</p> <p>основы сценарной подготовки и постановочной деятельности; художественное оформление библиотечных мероприятий;</p> <p>основы речевой культуры и ораторского искусства;</p> <p>общие вопросы этики и культуры делового общения</p>
--	--	---

	ВД 4	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
ПП.04	Информационная деятельность	<p><b>иметь практический опыт:</b></p> <p>использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;</p> <p>использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;</p> <p><b>уметь:</b></p> <p>использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;</p> <p>использовать программное обеспечение библиотечных процессов;</p> <p>применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;</p> <p>применять мультимедийные технологии;</p> <p>оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;</p> <p>анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;</p> <p><b>знать:</b></p> <p>основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;</p> <p>состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;</p> <p>классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;</p> <p>принципы использования мультимедиа;</p> <p>основные свойства и характеристики АБИС;</p> <p>виды и правила сетевого взаимодействия;</p> <p>особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ)</p>

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Объем времени и сроки проведения производственной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля и его разделов (производственной практики)	Объем времени, отводимый на производственную практику час (недель)	Сроки проведения производственной практики курс (семестр)
ПК 1.1-1.3 ОК 1 – 9	ПМ.01 Технологическая деятельность ПП.01 Производственная практика	36	5 семестр
ПК 2.1.-2.5 ОК 1-9	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность ПП.02 Производственная практика	36	5 семестр
ПК 3.1.-3.5 ОК 1-9	ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность ПП.03 Производственная практика	36	5 семестр
ПК 4.1.-4.3 ОК 1-9	ПМ.04 Информационная деятельность ПП.04 Производственная практика	36	5 семестр
<b>Итого:</b>		<b>144 (4 недели)</b>	

## 4.2. Содержание производственной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем производственной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ПК 1.1-1.3 ОК 1 – 9	<b>ПМ.01</b> <b>Технологическая деятельность</b> <b>ПМ.02</b> <b>Организационно-управленческая деятельность</b>  <b>ПМ.03</b> Культурно-досуговая деятельность <b>ПМ.04</b> <b>Информационная деятельность</b>	<b>Тема 1.</b> Изучить содержание работы одной из библиотек, рекомендованных руководителем практики	<b>1. Ознакомиться:</b>  -со структурой библиотеки и основными показателями её деятельности; - с сайтом библиотеки и страницей в социальных сетях; - со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. В отчете дать анализ основных каталогов, картотек, баз данных библиотеки; - с формами и методами работы с пользователями (индивидуальными и массовыми). В отчете привести примеры, фото, вырезки из газет и прочее ; - с учетной документацией библиотеки: планом, отчетом, дневником библиотеки; суммарной книгой библиотечного фонда; - с методической и библиографической деятельностью библиотеки. В отчете привести примеры .	<b>30</b>
		<b>Тема 2.</b> Выполнить следующие задания на базе практики для овладения первоначальным опытом профессиональной деятельности, для углубления и систематизации знаний, полученных в процессе обучения:	<b>1. Провести наблюдение</b> за процессом обслуживания пользователей на абонементе или в читальном зале, описать технологию работы с пользователями.  Разработать книжную выставку по плану библиотеки. Провести две рекомендательные беседы для разных групп читателей. Провести беседу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей. Выполнить 4-5 библиографических справок. Подготовить и провести обзор новых поступлений в	<b>66</b>

			библиотеку. Привести пример массового мероприятия библиотеки.	
		<b>Тема 3.</b> Составление документации по итогам практики.	Отчет о практике должен содержать: полное название библиотеки; краткую характеристику (историческая справка, тип и вид библиотеки, её структуру, штат, основные показатели работы); выполненные задания по практике; личные впечатления о посещении библиотеки; выводы).	<b>48</b>
<b>Всего часов</b>				<b>144</b>
<b>Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет ( 5 семестр)</b>				

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики по специальности 51.02.03 Библиотековедение, базовый уровень, заочная форма обучения предполагает организацию производственной практики (по профилю обучения) обучающимися, работающими по специальности, самостоятельно в межсессионный период по месту работы и засчитывается с учетом подтверждающих документов, в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016, №1061) .

Реализация рабочей программы производственной практики по специальности 51.02.03 Библиотековедение, базовый уровень, заочная форма обучения предполагает организацию производственной практики (по профилю обучения) обучающимися, не работающими по специальности, под руководством руководителей практики - преподавателей от колледжа в межсессионный период. С базами практики колледж заключает договора.

Практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Базами практик могут быть государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры, библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм.

#### ***Оснащение:***

Оборудование, средства обучения - штатное оснащение рабочего места организации базы прохождения практики.

### **5.2. Организация производственной практики:**

Для организации производственной практики (по профилю специальности) разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- задание на производственную практику (Приложение 1);
- характеристика на практиканта (утверждается руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от базы практики) (Приложение 2);
- аттестационный лист на практиканта (утверждается руководителем практики от образовательной организации и руководителем практики от базы практики) (Приложение 3);
- дневник практиканта;
- отчет практиканта;

- договоры с предприятиями по проведению производственной практики;
- приказ о распределении практикантов по базам практики и о назначении руководителей практики.

По итогам практики обучающиеся, работающие по профилю специальности, предоставляют аттестационный лист и характеристику с места работы об освоении профессиональных компетенций, с указанием выполняемых работ по видам деятельности (Приложения 2, 3).

Обучающиеся, не работающие по профилю специальности, реализуют производственную практику (по профилю обучения) на втором году обучения в 5 семестре, составляют дневники и отчеты с выполненными заданиями по практике (Приложение 1), получают аттестационный лист и характеристику (Приложения 2, 3), которая подписывается руководителями практики от базы практики и от колледжа.

### **5.3. Информационное обеспечение:**

#### **Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Федеральный закон. «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016, №1061)
6. Балкова И.В. Справочное пособие библиотекаря : библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И.В. Балкова И.В.- М.: Пашков дом, 2014.- 342с.
7. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. Е.И. Ратникова [и др.].-М.: ИНФРА-М, 2016.-160с. – (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»)
8. Борисова Е.И. Российские библиотеки в условиях Федерального закона № 35—ФЗ / Е.И. Борисова // Справочник руководителя учреждения культуры .- 2014 .- № 7.- С.15-20
9. Клюев В.К. Организационно-экономические проблемы библиотечно-информационной деятельности: системный подход: [Электронный ресурс]: сб./ В.К. Клюев; сост. М.П. Захаренко.- текстовое (символьное) электронное издание).- М.: Литера, 2013



10. Серебрянникова Т.О. Библиотечные каталоги : практ. пособие / Т.О. Серебрянникова, м.в. Стегаева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2016.- 144с. – (Азбука библиотечной профессии)
11. Справочник библиотекаря [Текст]/ Науч. ред. А. Н. Ванеев, В.А. Минкина.- 3-е изд., перераб. И доп.- СПб.: Профессия, 2015.- 496 с.- (Библиотека).
12. Степанов В.К. Применение Интернета в профессиональной информационной деятельности / В.К.Степанов.-М.: Фаир, 2015.-304с.
13. Смирнова В.П. Справочные издания : практ. пособие / В.П. Смирнова ; Рос. кН. Палата.- М.: Бук Чембэр Интернэшил, 2014.-84с. (Библиотека Российской книжной палаты: метод. материалы и рекомендации; вып. 11).
14. Создание официальных сайтов учреждений культуры и образования : теория и практика : сб. науч. тр. / науч. ред. Н.И. Гендина, Н.И. Колкова.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.- 384с.
15. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб. / под ред. И.С. Пилко.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.-288с.- (Учебник для бакалавров)
16. Столяров Ю.Н. Формирование библиотечного фонда : практ. пособие/ Ю.Н. Столяров.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.- 512с.
17. Тикунова И.П. Организация нормирования труда в библиотеке : сб. нормативных, методических и информационных материалов/ И.П. тикунова.- М.: Пашков дом, 2017.- 454с. – (Инновации в библиотеках)
18. Эркаева Г.Д. Сельская библиотека – библиотека универсального назначения / Г.Д. Эркаева; Рос. гос. б-ка.- М.: Пашков дом, 2016.- 344с.
19. Электронные документы: создание и использование в публичных библиотеках: справ.- СПб.: Профессия, 2014.- 664с.- (Серия «Библиотека»)

Дополнительные источники:

- 1 Беспалов В.М. Психология чтения : учеб. пособие / В.М. Беспалов.- М.: МГУКИ, 2014.- 182с.
- 2 Костюк К.Н. Книга в новой медийной среде / К.Н. Костюк.- М.: Директ-Медиа, 2015.- 432с.
- 3 Ларьков Н.С. Документоведение : учеб./ Н.С. Ларьков.- 3-е изд., перераб. И доп.- М.: Проспект, 2016.- 416с.
- 4 Лучшие библиотечные программы с низким бюджетом для молодежи, подростков, детей: практ. пособие / ред.-сост. Д. Лиллиан ; пер с англ. М.В. Алексеевой; науч. ред. И предисл. И.Б. Михновой.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.-176с. – (Азбука библиотечной профессии).
- 5 Столяров Ю.Н. Библиотечный фонд : учеб. / Ю.Н. Столяров.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.- 384с.- (Учебник для бакалавров)
- 6 Экология и молодежь: эффективные эколого-просветительские практики: сб. инф.-метод. материалов / Рос. гос. б-ка для молодежи; сост. В.В. Лещинская.- М.: Рос. гос. б-ка для молодежи, 2015.-132с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Министерства культуры РФ. - <http://mkrf.ru/>
2. <http://www.rsl.ru>
3. <http://www.nlr.ru>
4. <http://www.libfl.ru>
5. <http://www.gpntb.ru>

#### **5.4. Общие требования к организации производственной практики:**

Производственная практика по профилю специальности проводится преподавателями профессиональных модулей ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности) для обучающихся, работающих по профилю обучения, самостоятельный в межсессионный период по месту работы и засчитывается с учетом подтверждающих документов, в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18 апреля 2013г. № 291 (в ред. Приказа Минобрнауки России от 18.08.2016, №1061) .

Характер проведения производственной практики (по профилю специальности) для обучающихся, не работающих по профилю обучения, предполагает практику под руководством руководителей-преподавателей от колледжа в межсессионный период.

#### **5.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация профессиональной программы специалистов среднего звена должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Доля преподавателей, имеющих высшее образование, должна составлять не менее 95 процентов в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс. Преподаватели профессионального учебного цикла должны иметь базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины.

До 10 процентов от общего числа преподавателей, которые должны иметь высшее профессиональное образование, может быть заменено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистами, имеющими среднее профессиональное образование

и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1. Форма отчетности:**

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, работающие по профилю обучения, выполнившие производственную практику самостоятельно и предоставившие:

- характеристику;
- аттестационный лист.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, не работающие по профилю обучения, выполнившие требования рабочей программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- характеристику;
- аттестационный лист;
- дневник производственной практики;
- отчет о практической деятельности, осуществленной на основании полученного задания.

### **6.2. Порядок подведения итогов производственной практики:**

Оформленный отчет представляется обучающимся в сроки, определенные графиком учебного процесса, но не позже срока окончания практики. Руководитель практики проверяет представленный обучающимся отчет о практике и решает вопрос о допуске данного отчета к защите.

Отчет, допущенный к защите руководителем практики, защищается обучающимся в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателя специальных дисциплин, в комиссию может входить руководитель практики от предприятия.

Итоговая оценка обучающемуся за производственную практику выставляется с учетом следующих факторов:

- активность обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета о прохождении производственной практики;
- характеристика на практиканта от руководителя практики от образовательной организации и от руководителя базы практики;
- аттестационный лист на практиканта от руководителя практики от образовательной организации и от руководителя базы практики;
- защита результатов практики.

Результаты защиты отчетов по практике проставляются в зачетной ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

В случае, если руководитель практики не допускает к защите отчет по практике, то отчет с замечаниями руководителя возвращается на доработку.

После устранения всех замечаний и получения допуска отчет защищается обучающимся в установленный срок.

Обучающийся, не защитивший в установленные сроки отчет по производственной практике, считается имеющим академическую задолженность.

### 6.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, ОК и ПК в рамках ВД)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий. Оценка их эффективности и качества выполнения.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области информационных технологий. Оформление портфолио профессиональных достижений
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Использование современных библиотечно-информационных программ
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Выбор стиля общения в соответствии с ситуацией; Признание чужого мнения и умение при необходимости отстаивать собственное мнение. Участие в коллективном обсуждении профессиональной ситуации.

	<p>Ведение деловой беседы в соответствии с этическими нормами.</p> <p>Соблюдение официального стиля при оформлении документов.</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Самоанализ и коррекция результатов собственной работы</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Осуществление анализа собственных сильных и слабых сторон, определение перспектив профессионального и личностного развития.</p> <p>Планирование карьерного роста.</p> <p>Оформление портфолио профессиональных достижений</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Подбор и систематизация учебно-методической литературы и интернет ресурсов по традиционным и современным технологиям в профессиональной деятельности.</p> <p>Проведение сравнительного анализа инновационных и современных технологий в профессиональной деятельности.</p>
<p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность</p>	<p>Знание состава и структуры библиотечного фонда.</p> <p>Умение провести изучение, моделирование, комплектование, расстановку и проверку библиотечного фонда.</p> <p>Умение выявлять краеведческие материалы и работать с ними.</p>
<p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки</p>	<p>Правильность составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС), точность индексирования документов, степень соответствия организации и ведения каталогов действующим инструкциям.</p> <p>Умение вести и использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>
<p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-</p>	<p>Правильность владения технологией индивидуального обслуживания различных категорий пользователей.</p> <p>Знание типологии читателей и специфики работы с ними,</p>

коммуникационных технологий	<p>знание форм и методов библиотечного обслуживания пользователей в реализации досуговых и воспитательных функций библиотеки, определения и отличительных признаков основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки; типологии библиографических пособий; основных видов и процессов библиографической работы; видов и форм каталогов.</p> <p>Умение составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования, проведения работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий.</p>
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	Умение использовать разные стили управления, составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки.
ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	Уметь внедрять инновационные технологии в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	Иметь навык ведения учетной документации библиотеки и составления текущих планов и отчетов.
ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	<p>Знать основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке</p> <p>Уметь внедрять инновационные технологии</p>
ПК 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<p>Уметь общаться и работать с людьми,</p> <p>правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.</p> <p>Знать нормы библиотечной этики и этикета.</p>
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный,	Организация и проведение различных форм массовых мероприятий, написание сценариев и постановка различных видов театрализованных мероприятий.

профессиональный уровень информационной культуры.	Формирование информационной культуры пользователей.
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	Владение навыками общения со слушателями. Проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей.
ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.	Организация и проведение различных форм массовых мероприятий, написание сценариев и постановка различных видов театрализованных мероприятий.
ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	Организация и проведение различных форм массовых мероприятий, написание сценариев и постановка различных видов театрализованных мероприятий.
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Владение «внешней» и «внутренней» техникой словесного действия, эмоционально-образной выразительностью речи, навыками исполнительского мастерства.
ПК 4.1 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	Умение выбрать вид электронного документа при работе с читателями. Знание структуры АБИС разных видов. Скорость и точность выполнения заданий на разных АРМах. Знание техники безопасности при работе на ПК.
ПК 4.2 Использовать базы данных.	Скорость и точность выполнения задания по поиску документов в базах данных своей библиотеки и в базах данных других библиотек. Знание видов сетевого взаимодействия, принципов организации коммуникационных форматов.
ПК 4.3 Использовать Интернет-технологии.	Демонстрация профессиональных навыков и умений при поиске нужной информации в Интернете. Навыки в создании web-сайта своей библиотеки и его поддержке.



**Задания по производственной практике  
(по профилю специальности)  
специальности 51.02.03 Библиоковедение,  
базовый уровень, заочная форма**

Производственная практика (по профилю специальности) является составной частью учебного процесса и направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначального практического опыта.

Обучающиеся, не работающие по профилю специальности, составляют отчет и дневник по практике, предоставляют характеристику и аттестационный лист.

1.1.

№ п.п.	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка о выполнении
1.	Изучить содержание работы одной из библиотек, рекомендованных руководителем практики.	
2.	Познакомиться со структурой библиотеки и основными показателями её деятельности.	
3.	Познакомиться с сайтом библиотеки и страницей в социальных сетях	
4.	Познакомиться со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки. В отчете дать анализ основных каталогов, картотек, баз данных библиотеки	
5.	Познакомиться с формами и методами работы с пользователями (индивидуальными и массовыми). В отчете привести примеры, фото, вырезки из газет и прочее	
6.	Познакомиться с учетной документацией библиотеки: планом, отчетом, дневником библиотеки; суммарной книгой библиотечного фонда. Привести примеры.	
7.	Познакомиться с методической и библиографической деятельностью библиотеки. В отчете привести примеры	
8.	Провести наблюдение за процессом обслуживания пользователей на абонементе или в читальном зале, описать технологию работы с пользователями	

9.	Разработать книжную выставку по плану библиотеки. В отчете представить экспозиционный план	
10.	Провести две рекомендательные беседы для разных групп читателей. К отчету приложить текст	
11.	Провести беседу по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей. К отчету приложить текст	
12.	Выполнить 4-5 библиографических справок, привести в отчёте запись из книги учёта справок	
13.	Подготовить и провести обзор новых поступлений в библиотеку. К отчету приложить текст	
14.	Привести пример массового мероприятия библиотеки. В отчете представить свой отзыв о проведенном мероприятии	

Отчет о практике должен содержать:

- полное название библиотеки;
- краткую характеристику (историческая справка, тип и вид библиотеки, её структура, штат, основные показатели работы);
- выполненные задания по практике;
- личные впечатления о посещении библиотеки;
- выводы.
-

Министерство культуры Московской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области  
«Московский Губернский колледж искусств»

Специальности 51.02.03 «Библиоковедение»

**ОТЧЁТ**  
**о прохождении производственной**  
**(по профилю специальности) практики**  
**по профессиональным модулям**

**ПМ.1 Технологическая деятельность**

*(наименование профессионального модуля)*

**ПМ.2 Организационно-управленческая деятельность**

**ПМ.3 Культурно-досуговая деятельность**

**ПМ.4 Информационная деятельность**

Обучающегося \_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

гр. \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, заочная форма обучения

Сроки реализации практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от базы практики  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись) (Ф.И.О.)*

Руководитель практики от образовательной организации:  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
*(подпись) (Ф.И.О.)*

20\_\_ го

**Министерство культуры Московской области**

**Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Московской области  
«Московский Губернский колледж искусств»**

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной (по профилю специальности) практики

с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ года

обучающегося (щейся) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

гр. \_\_\_\_\_, курс \_\_\_\_\_, заочная форма обучения



**Характеристика работы обучающегося образовательной организации/организацией (предприятием) о прохождении практики**

Обучающийся (яся) \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

Обучающийся(аяся) по специальности **51.02.03 Библиотековедение** проходил(ла) производственную практику по профилю специальности на базе \_\_\_\_\_ (название организации).

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал(а),  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

В отношении выполнения заданий проявил(а) себя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Выводы и рекомендации.

Общие и профессиональные компетенции по профилю специальности освоены в полном объёме.

Дата \_\_\_\_\_ Руководитель практики от базы  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г практики

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, подпись

Руководитель практики от  
образовательной организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

**Аттестационный лист по производственной (по профилю специальности) практике**

Обучающийся(аяся) \_\_\_\_\_

*(ФИО)*

4 курса, группы 23, специальности **51.02.03 «Библиотекведение»**

Сроки прохождения практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

*(наименование организации, юридический адрес)*

Профессиональные модули: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

Объем 4 недели.

Результаты аттестации:

Вид профессиональной деятельности (наименование ПМ)	Коды и наименования формируемых профессиональных компетенций	Виды работ, которые студент выполнил на практике в рамках овладения данными компетенциями	Качество выполнения работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
ПМ.01. 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	Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки; составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); индексирование документов; организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек; размещение, расстановка, обработка и проверка библиотечных фондов; моделирование, комплектование, учет и хранение библиотечного фонда; выявление краеведческих материалов и работа с ними; работа по формированию информационной культуры и библиографическому обучению пользователей с использованием современных информационных технологий; осуществление библиотечного обслуживания различных категорий пользователей; анализ и применение на практике различных видов и типов информационных и библиографических изданий; организация информационной среды с учетом современных требований и специфики библиотеки; использование различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек; составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей.	
ПМ.02	ПК2.1.Организовывать,	Ведение учетной документации библиотеки;	

<p>Организа онно- управленче ская деятельнос ть</p>	<p>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</p>	<p>составление текущих планов и отчетов; ведение деловых бесед; заполнение документов первичного учета; вычисление формул качественных показателей работы библиотеки; применение норм законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; расчет размещения оборудования в помещениях библиотеки; использование различных стилей управления; анализ методической деятельности библиотеки; составление и обоснование номенклатуры платных услуг библиотеки; подготовка внутренней нормативной документации; общение и работа с людьми; правильное разрешение конфликтных ситуаций и способствование их предотвращения.</p>	
<p>ПМ.03 Культурно- досуговая деятельнос ть</p>	<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный 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.</p>	<p>Организация и проведение различных форм массовых мероприятий, разработка сценариев и постановка различных видов театрализованных мероприятий; формирование информационной культуры пользователя; планирование культурно-досуговой деятельности; запись и воспроизведение музыкально-шумовых фонограмм; проведение организационной и постановочной работ при подготовке мероприятий; использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей.</p>	
<p>ПМ.04 Информаци онная</p>	<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании</p>	<p>Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных</p>	



деятельность	библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании. ПК 4.2.Использовать базы данных. ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии	электронных каталогов для поиска информации; использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки; анализ деятельности отдельных подсистем АБИС и формулирование требований к их дальнейшему развитию.	
--------------	---	---	--

### Формируемые общие компетенции

ОК	Формируемые общие компетенции	да/нет
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять 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, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством	
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, 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	Да/Нет

Заключение: вид деятельности освоен(ы) / не освоен(ы)  
(нужное подчеркнуть)

Рекомендуемая оценка \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной системе)

Руководитель практики от базы  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

Руководитель практики от образовательной организации  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись (Ф.И.О.)

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

