

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 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»


Р.А. Хусинов
«04» февраля 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

программы подготовки специалистов среднего звена

специальность 51.02.03 Библиотековедение

Базовый уровень

Заочная форма обучения

Химки
2016

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	8
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	10
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	13

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.

Преддипломная практика направлена на закрепление и углубление полученных в ходе обучения теоретических знаний и первоначального профессионального опыта обучающегося, проверку готовности обучающегося к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы.

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

Цели и задачи, программа и формы отчетности преддипломной практики определяются образовательной организацией.

Преддипломная практика проводится рассредоточено в течение 5 и 6 семестров, проходит под руководством преподавателя. В преддипломную практику входят практические занятия по дисциплинам, обеспечивающим подготовку к государственной итоговой аттестации.

Рабочая программа производственной преддипломной практики разрабатывается образовательной организацией на основе макета рабочей программы производственной преддипломной практики и согласовывается с организациями, участвующими в проведении практики. Преддипломная практика является завершающей ступенью в овладении профессиональными навыками, в выполнении индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа преддипломной практики разработана на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, по специальности 51.02.03 «Библиоковедение» 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 преддипломной практики опирается на все дисциплины программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего специального образования по специальности 51.02.03 «Библиоковедение» 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. Цели и задачи производственной преддипломной практики:

Цели:

- обобщение и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в период обучения, формирование практических умений и навыков, приобретение первоначального профессионального опыта;
- проверка самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной профильной организации;
- выбор для дипломного проекта оптимальных технических и технологических решений с учетом последних достижений науки и техники.

Задачи:

- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении дисциплин и профессиональных модулей учебного плана специальности, на основе изучения деятельности конкретной организации;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым обучающимся в ходе выпускной квалификационной работы;

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в работе над дипломным проектом;
- оценка действующей в организации системы управления, учета, анализа и контроля; разработка рекомендаций по её совершенствованию;
- подготовка выпускной квалификационной работы.

2.3. Общий объем времени, предусмотренный для производственной преддипломной практики:

- 144 часа (4 недели)

2.4 Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации производственной преддипломной практики является дифференцированный зачет.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к результатам освоения производственной преддипломной практики:

Результатом освоения рабочей программы производственной преддипломной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций, углубление практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение по программе базовой подготовки.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы преддипломной практики:

Коды формируемых ОК и ПК	Наименование результата освоения практики
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

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 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень 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.
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 освоения производственной преддипломной практики обучающийся должен **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 библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
индексирования документов;
организации, ведения и редактировании системы каталогов и картотек;
размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
ведения учетной документации библиотеки;
составления текущих планов и отчетов;
ведения деловых бесед;
заполнения документов первичного учета;
вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
формирования информационной культуры пользователя;
использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

В результате освоения производственной преддипломной практики обучающийся должен **уметь**:

осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
характеризовать процесс информатизации библиотек; анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
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;
анализировать документы для составления библиографической записи;
индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
использовать разные стили управления;
анализировать методическую деятельность библиотеки;
составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
использовать законы в практике работы библиотеки;
составлять внутреннюю нормативную документацию;
общаться и работать с людьми;
правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению
- планировать культурно-досуговую деятельность; разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; записывать и воспроизводить музыкально-звуковую фонограмму;
проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;

использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
применять мультимедийные технологии;
оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;

В результате освоения производственной преддипломной практики обучающийся должен **знать**:

теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
типологию читателей и специфику работы с ними; технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки; современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
типологию библиографических пособий;
основные виды и процессы библиографической работы;
виды и формы каталогов;
состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
задачи, принципы и правила индексирования документов;
состав и структуру библиотечных фондов;
основные процессы формирования библиотечных фондов -
- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
методику учета, отчетности и планирования библиотеки; источники финансирования;
основы маркетинговой деятельности;
основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
основы методической, рекламной деятельности;
законодательную базу современной библиотеки; внутреннюю нормативную документацию библиотек;
нормы библиотечной этики и этикета
теоретические основы культурно-досуговой деятельности; формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария; теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
художественное оформление библиотечных мероприятий;
основы речевой культуры и ораторского искусства;
общие вопросы этики и культуры делового общения
основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
принципы использования мультимедиа;
основные свойства и характеристики АБИС;
виды и правила сетевого взаимодействия;
особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

4. ПЛАНИРОВАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Планирование и организация производственной преддипломной практики

Практика проводится на базе учреждений библиотечно – информационной отрасли и предполагает работу в них обучающихся в качестве практикантов.

Практическое обучение обучающихся, в зависимости от поставленных задач, может проводиться в организациях различных организационно-правовых форм.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения и является завершающим этапом обучения.

В течение всего периода практики на обучающихся распространяются:

- правила внутреннего распорядка принимающей организации;
- требования охраны труда;
- трудовое законодательство Российской Федерации.

Организация преддипломной практики включает три этапа:

- *первый этап* – подготовительный, который предусматривает различные направления деятельности с профильными организациями (структурными подразделениями) и работу с обучающимися для организации практики;
- *второй этап* – текущая работа, осуществляемая в период преддипломной практики обучающихся;
- *третий этап* – этап подведения итогов преддипломной практики (отчет).

4.2. Содержание производственной преддипломной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование тем производственной преддипломной практики	Виды работ	Количество часов по темам
<p>ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.5 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1 – 4.3</p>	<p>Тема 1. Знакомство с библиотекой базой практики. 1.1 Знакомство с центральной библиотекой ЦБС или библиотекой - базой практики</p>	<p>Ознакомление с Уставом (Положением) библиотеки-филиала, штатным расписанием ЦБС, должностными инструкциями сотрудников библиотеки-филиала, правилами пользования библиотекой-филиалом, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации основных технологических процессов, нормами на основные процессы библиотечной работы.</p> <p>Знакомство с общей характеристикой ЦБС (библиотеки): структура, штат, количество фонда, количество и состав читателей, количество книговыдач, количество посещений, читаемость, книгообеспеченность, посещаемость фонда.</p> <p>Знакомство с уровнем информационных технологий в ЦБС (наличие электронного каталога, доступа в интернет и пр.)</p> <p>Ознакомление с различными видами планов библиотеки.</p> <p>Составление характеристики платных услуг и обслуживания.</p> <p>Знакомство с различными видами библиотечной рекламы, создающей образ библиотеки, раскрывающей особенности ее услуг.</p> <p>Изучение взаимодействия с общественностью, властными структурами, спонсорами.</p>	<p>18</p>
	<p>Тема 2. Работа в конкретных отделах ЦБ или в библиотеке-филиале 2.1 Организация и содержание работы конкретного отдела.</p>	<p>В каждом отделе следует ознакомиться с организацией работы конкретного отдела, его структурой, положением об отделе, планами и отчетами, технологическими процессами в отделе, условиями</p>	<p>18</p>

		<p>труда, разделением и кооперацией труда, должностными инструкциями сотрудников, основными учётными документами, средствами автоматизации, механизации библиотечных процессов, информационными технологиями, которые используются в отделе.</p>	
	2.2 Отдел комплектования и обработки.	<p>Ознакомиться с ведением учета библиотечного фонда. Независимо от вида учетных форм: традиционных или машиночитаемых, дать схему технологического пути документа в библиотеке.</p> <p>Ознакомиться с источниками комплектования, формами учета библиотечных фондов. Принять участие в обработке, списании библиотечных документов и приеме взамен утраченных.</p>	18
	2.3 Отдел обслуживания.	<p>Ознакомиться со структурой отдела, правилами пользования фондом, системой его расстановки, справочно-библиографическим аппаратом отдела, составом и количеством пользователей.</p> <p>Ознакомиться с технологией стационарного и нестационарного обслуживания.</p> <p>Принять участие в индивидуальной (рекомендательные беседы) и массовой работе (проведение и подготовка массового мероприятия по плану библиотеки, организация книжной выставки).</p>	18
	2.4 Библиографический отдел.	<p>Ознакомиться со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки (традиционная система каталогов или электронный каталог).</p> <p>Принять участие в ведении картотеки журнальных и газетных статей, краеведческого каталога, тематической картотеки, картотеки библиографических материалов.</p> <p>Изучить и проанализировать состояние справочно-библиографического и информационно-библиографического обслуживания библиотеки, использование сети Интернет и сводных электронных</p>	18

		каталогов для поиска информации. Принять участие в справочно-библиографическом обслуживании. Например: провести обзор, составить информационный список, провести библиотечный урок.	
	2.5 Методический отдел.	Ознакомиться со структурой и составом фонда отдела, с организацией системы повышения квалификации сотрудников. Принять участие в семинаре библиотечных работников. Составить аннотированный список методических и методико-библиографических материалов, изданных библиотекой.	18
	Тема 3. Сбор и обобщение материалов, составление документации по итогам практики	Подготовка отчетов по практике	18
	Тема 4. Подготовка выпускной квалификационной работы	Тематика выпускной квалификационной работы должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.	18
Аттестация в форме дифференцированного зачета			
Всего часов:			144

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной преддипломной практики по специальности 51.02.03 Библиотекведение по программе базовой подготовке по заочной форме обучения предполагает организацию производственной преддипломной практики по месту работы обучающихся.

Оснащение:

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

5.2. Организация производственной преддипломной практики:

Для организации производственной преддипломной практики разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной преддипломной практики;
- задание на производственную преддипломную практику (Приложение 1);
- характеристика на практиканта (утверждается руководителем практики от образовательной организации и/или руководителем практики от базы практики) (Приложение 2);
- аттестационный лист на практиканта (утверждается руководителем практики от образовательной организации и/или руководителем практики от базы практики) (Приложение 3);
- дневник практиканта;
- отчет практиканта (Приложение 4);
- договоры с предприятиями по проведению производственной преддипломной практики;
- приказ о распределении практикантов по базам практики и о назначении руководителей практики (от образовательной организации и/или от базы практики).

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 : библиотекведение, 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. Ключев В.К. Организационно-экономические проблемы библиотечно-информационной деятельности: системный подход: [Электронный ресурс]: сб./ В.К. Ключев; 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 Интернэшнл, 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. 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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Форма отчетности:

Контроль и оценка результатов освоения производственной преддипломной практики осуществляется руководителем практики от образовательной организации в процессе выполнения обучающимися работ в организациях.

Выполнение заданий на практике, подготовка отчета, дневника, индивидуальных заданий, характеристики и аттестационного листа контролируется руководителем практики от образовательной организации и/или руководителем практики от предприятия.

Формой контроля прохождения производственной преддипломной практики является отчет и дневник по практике.

К защите практики допускаются обучающиеся, выполнившие требования рабочей программы производственной преддипломной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов:

- характеристику;
- аттестационный лист;
- дневник производственной преддипломной практики, составленный в соответствии с формой и содержанием, утвержденной на предметно-цикловой комиссии образовательной организации;
- отчет о практической деятельности, осуществленной на основании полученного задания.

**РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
для студентов заочного отделения
по специальности «БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ»**

ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является завершающим этапом обучения, в ходе которой осваивается многофункциональность профессиональной деятельности специалиста и проверяется готовность выпускника к предстоящей самостоятельной работе.

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ (график прохождения практики)

Продолжительности практики 4 недели.

Примерное распределение времени на прохождение практики:

- общее знакомство с работой библиотеки 1 день;
- работа в функциональных отделах библиотеки (комплектования и обработки фондов, методическом, библиографическом, обслуживания читателей) 4-6 дней;
- подведение итогов практики и защита 1 день.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять предусмотренные программой задания;
- соблюдать действующие в библиотеке правила внутреннего распорядка;
- соблюдать нормы охраны труда и правила противопожарной безопасности.

***Индивидуальные задания
по производственной преддипломной практике***

I. Знакомство с библиотекой - базой практики.

1. Сведения об экономике и культуре города или региона.
2. Краткая историческая справка о библиотеке.
3. Общая характеристика библиотеки: штат, количество фонда, количество читателей, количество книговыдач, количество посещений, читаемость, книгообеспеченность, обращаемость фонда.
4. Ознакомление с Уставом (Положением) о библиотеке.
5. Ознакомление с уровнем информационных технологий в ЦБС (наличие электронного каталога, интернета и др.).
6. Номенклатура бесплатных и платных услуг.
7. Реклама библиотеки и ее услуг. Взаимодействие с общественностью, властными структурами, спонсорами, СМИ.

В дневнике привести сведения о зоне обслуживания библиотеки, показать структуру и показатели работы библиотеки. Проанализировать уровень информационных технологий. Перечислить услуги библиотеки, привести примеры рекламы.

II. Работа в функциональных отделах библиотеки.

В каждом отделе следует ознакомиться:

1. С режимом работы, штатом, условиями труда.
2. С регламентирующей документацией:
 - положением об отделе;
 - отчётом за прошлый год;
 - планом на текущий год;
 - должностными инструкциями.
3. С основными учётными документами.
4. Со средствами автоматизации, механизации, компьютеризации библиотечных процессов.

В дневнике перечислить документы, с которыми познакомились, привести примеры. Привести структуру и основные показатели отчетов и планов.

III. Отдел комплектования и обработки.

1. Ознакомиться с ведением учёта библиотечного фонда.
2. Независимо от вида учётных форм: традиционных и машиночитаемых, привести схему технологического пути книги в библиотеке.
3. Познакомиться с картотеками в помощь комплектованию.
4. Перечислить источники комплектования библиотечного фонда.
5. Принять участие в приёме партии новых документов.
6. Принять участие в списании документов, в приёме документов взамен утерянных.

В дневнике привести примеры количественного и индивидуального учёта (независимо от вида учётных форм: традиционных и машиночитаемых). Перечислить источники комплектования библиотеки. Дать схему технологического пути документов в библиотеке. Привести перечень картотек для комплектования, схемы картотек, примеры карточек. Привести примеры актов списания и приема, списков документов и карточек.

IV. Отдел обслуживания.

Ознакомиться:

1. Со структурой отдела
2. Обслуживанием пользователей на конкретном участке: абонементе, в читальном зале, специализированном отделе (по выбору).

3. Правилами пользования, фондом и системой его расстановки, СБА отдела, составом и количеством пользователей, изучением читателей и чтения в библиотеке.
4. Технологией стационарного и нестационарного обслуживания, индивидуального обслуживания (составить рекомендательную беседу), массовой работой (оформить книжную выставку).

Принять участие в подготовке и проведении любого массового мероприятия.

В дневнике привести данные по количеству обслуженных читателей, количеству книговыдачи и т.п. Текст наиболее интересной рекомендательной беседы или консультации. Представить экспозиционный план или фотографию с библиографическим описанием документов. Описать работу по сбору материала, представить план или сценарий массового мероприятия. Дать комментарии к проведённому мероприятию.

V. Библиографический отдел.

Работа с СБА:

1. Пополнить систематическую картотеку журнальных и газетных статей новыми материалами, расписывая газеты и журналы.
2. Пополнить краеведческий каталог (картотеку).
3. Организовать или пополнить тематическую картотеку.
4. Принять участие в ведении картотеки библиографических и методических материалов.
5. Пополнить базу данных электронного каталога библиотеки.
6. Изучить справочно-библиографическое обслуживание пользователей.
7. Выполнить не менее 10 справок по запросам читателей (если работа будет проходить с использованием электронного каталога, показать путь разыскания).
8. Проанализировать состояние информационно-библиографического обслуживания, ознакомиться с картотекой информации специалистов.
9. Провести обзор материалов по журналу «Библиотека» за последний год (вместо этого обзора можно провести любой другой по плану библиотеки).

В дневнике раскрыть состав СБА, описать структуру краеведческого каталога и картотек, примеры расписанных карточек. Показать путь запроса, если он выполнялся с помощью электронного каталога. Указать какую библиотечную программу используют на базе практики. Сдублировать свои записи из тетради учёта выполненных справок. Сделать выводы о состоянии информационно-библиографического обслуживания. Привести текст обзора и дать комментарии по его проведению.

VI. Методический отдел.

1. Ознакомиться со структурой и составом фонда методического отдела.

2. Ознакомиться с организацией системы повышения квалификации сотрудников.
3. Принять участие в семинаре библиотечных работников.
4. Составить аннотированный список методических и методико-библиографических материалов, подготовленных или изданных библиотекой, а также полученных ею за 2 последних года.

В дневнике привести план повышения квалификации на текущий год. Дать отзыв о наиболее интересном мероприятии. Представить программу мероприятия, письменный отзыв и тезисы своего выступления

КОНТРОЛЬ РАБОТЫ И ОТЧЁТНОСТЬ.

Контроль за работой студентов осуществляют руководители практики – преподаватель колледжа и руководителем практики от базы практики.

По завершении практики обучающийся представляет в колледж папку документов (см. образец титульного листа папки), в которой должны быть представлены следующие документы:

1. Содержание папки
2. График прохождения практики.
3. Отчёт о прохождении производственной преддипломной практики.
4. Дневник прохождения производственной преддипломной практики.
5. Характеристика о прохождении производственной (преддипломной) практики.
6. Аттестационный лист о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Все документы должны быть подписаны руководителем базы практики и подтверждены печатью.

В Отчёте о прохождении производственной преддипломной практики указывается количество:

- дней и часов, отработанных в том или ином структурном подразделении ЦБС;
- обслуженных пользователей;
- книговыдачи с распределением по отраслям знаний;
- обработанных документов и составленных карточек;
- проведенных бесед, обзоров, выставок, массовых мероприятий и т.д.

В отчёте студенту необходимо представить анализ практики и выводы. Если какое-то задание не выполнено, нужно дать объяснение, почему не выполнено. В отчёте отражается работа, которую студент выполнил по заданию работников базы практики.

Дневник прохождения производственной преддипломной практики должен содержать даты и краткое содержание выполненной работы, материалы по работе в каждом структурном подразделении: тексты бесед, обзоров,

тематико-экспозиционные планы выставок, копии и дубликаты выполненных заданий.

Результатом прохождения преддипломной практики является **ОЦЕНКА**, которая заверяется подписью руководителя практики от базы практики и печатью. Должна быть представлена характеристика обучающегося, проходившего практику, с указанием предлагаемой оценки.

Конечным этапом практики является её защита, где оценивается уровень приобретенных навыков и умений, а также качество составленных отчёта и дневника.

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

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

студент ___ группы, ___ курса заочного отделения
специальности 51.02.03 Библиотекведение

(Ф.И.О.)

База практики _____

Руководитель практики от колледжа

(Ф.И.О.)

Химки 201 год

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

Специальность 51.02.03 «Библиотечковедение»

**Отчет
о прохождении производственной
преддипломной практики**

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__ год

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

ДНЕВНИК

прохождения производственной (преддипломной) практики

с _____ 201_ г. по _____ 201_ года

обучающегося (щейся) _____
(Ф.И.О.)

гр. _____, курс _____, заочная форма обучения

**Характеристика
работы обучающегося ГАПОУ МО «МГКИ»
о прохождении производственной (преддипломной) практики**

Обучающийся (аяся) _____
группа ____ курс ____ (Ф.И.О)

Обучающийся (аяся) по специальности **51.02.03 «Библиотекведение»**
проходил(ла) производственную (преддипломную) практику
с _____ по _____
на базе _____

(название организации)

Обучающийся (аяся) выполнял (а) следующие виды работ:

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

что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен (а) налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, высокую степень теоретической подготовленности, умеет работать в команде.

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

Рекомендуемая оценка _____
(по пятибалльной системе)

Дата
« ____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от базы
практики
_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики от
образовательной организации
_____/_____/_____
подпись Ф.И.О.

Приложение 3

Аттестационный лист по производственной (преддипломной) практике

Обучающийся (аяся) _____

(ФИО)

3 курса, группы 23, специальности **51.02.03 «Библиотековедение»**

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	<p>ПК.1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность</p> <p>ПК.1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки</p> <p>ПК.1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>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.</p>	

<p>ПМ.02 Организа ционно- управленче ская деятельнос ть</p>	<p>ПК2.1.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</p>	<p>Ведение учетной документации библиотеки; 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</p>	<p>ПК 4.1.Использовать прикладное программное обеспечение в</p>	<p>Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;</p>	

онная деятельнос ть	формировании библиотечных фондов и информационно- поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании. ПК 4.2.Использовать базы данных. ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии	использование сети Интернет и сводных 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	

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.