

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

СОГЛАСОВАНО



Директор ГАУК МО «Московская
Губернская универсальная библиотека»


Е.Р.Замышляйченко

«*31*» *августа* 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ МО «МГКИ»


Р.А. Хусеинов

«*31*» *августа* 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (УП.00)
ПМ 01 Технологическая деятельность

программы подготовки специалистов среднего звена

специальность 51.02.03 Библиотековедение
базовый уровень
заочная форма обучения

Химки 2020

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	
3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	22
6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

Учебная практика 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) проходится обучающимися, работающими по профилю обучения самостоятельно, в межсессионный период.

Рабочая программа учебной практики разрабатывается на основе рабочей программы профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность по специальности, макета рабочей программы учебной практики и согласовывается с работодателем.

Формой аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет.

2. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования 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);
- Положения о практике обучающихся.

2.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной 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 вида деятельности ПМ.01 Технологическая деятельность.

2.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Учебная практика УП.01 является составной частью профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность.

2.3. Цели и задачи учебной практики

Цели:

- общее повышение качества профессиональной подготовки путем углубления теоретических знаний, компетенций и закрепления профессиональных практических умений и навыков;
- непосредственное знакомство с профессиональной практической деятельностью;
- профессиональная ориентация обучающихся в будущей профессии.

Задачи:

- формирование у обучающихся первичных практических умений и приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей ППССЗ;

- 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;
- приобретение и развитие умений и навыков составления отчета по практике;
- подготовка к самостоятельной трудовой деятельности.

2.4. Общий объем времени, предусмотренный для учебной практики

- 72 часа (2 недели)

2.5 Форма промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации учебной практики является дифференцированный зачет.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики 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
ВД	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

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

	ВД	Требования к знаниям, умениям, практическому опыту
УП	Технологи- ческая деятель- ность	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, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

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.

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

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Объем времени и сроки проведения учебной практики:

Коды формируемых компетенций	Наименования профессионального модуля и его разделов (учебной практики)	Объем времени, отводимый на учебную практику час (недель)	Сроки проведения учебной практики курс (семестр)
ПК 1.1-1.3 ОК 1 – 9	ПМ 01 Технологическая деятельность УП 01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	72(2)	4 семестр
Итого:		72 (2)	4 семестр

4.2. Содержание учебной практики

Коды формируемых компетенций	Код и наименование профессионального модуля	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов по темам
ОК 1 – 9 ПК 1.1-1.3	ПМ.01 Технологическая деятельность	Тема 1. Знакомство и наблюдение за работой 2-3 библиотек.	<p>Дать краткую характеристику библиотеки: историческая справка, тип и вид библиотеки, её структура, штат, основные показатели работы</p> <p>Познакомиться с размещением и расстановкой библиотечного фонда.</p> <p>Дать характеристику справочно-библиографического аппарата библиотеки.</p> <p>Познакомиться с организацией стационарного и внестационарного обслуживания пользователей.</p> <p>Дать информацию о формах и методах массовой работы.</p> <p>Дать информацию об издательской деятельности библиотеки.</p> <p>Сделать выводы по учебной практике в отчете.</p>	72
			Всего часов	72
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет (4 семестр)				

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика по специальности 51.02.03 Библиотековедение, базовый уровень 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) проходится обучающимися, работающими по профилю обучения самостоятельно, в межсессионный период.

Реализация рабочей программы учебной практики по специальности 51.02.03 Библиотековедение, базовый уровень, заочная форма обучения предполагает прохождение учебной практики обучающимися, не работающими по профилю обучения предполагает организацию учебной практики в библиотеках Москвы и Подмосковья.

Оснащение:

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

5.2. Организация учебной практики:

Организация учебной практики руководствуется следующей документацией:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- задание на учебную практику (Приложение 1);
- характеристика на практиканта (Приложение 2);
- аттестационный лист на практиканта (Приложение 3);
- дневник практиканта;
- отчет практиканта;
- приказ о распределении практикантов и 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.

Обучающиеся, не работающие по профилю обучения, составляют дневники и отчеты по выполненным заданиям (Приложение 1), получают

аттестационный лист и характеристику (Приложения 2, 3) от колледжа, подписывает документы преподаватель – руководитель 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)
3. Балкова И.В. Справочное пособие библиотекаря : библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И.В. Балкова И.В.- М.: Пашков дом, 2014.- 342с.
4. Библиотечный фонд : словарь-справочник / сост. Е.И. Ратникова [и др.].-М.: ИНФРА-М, 2016.-160с. – (Библиотека малых словарей «ИНФРА-М»)
5. Борисова Е.И. Российские библиотеки в условиях Федерального закона № 35—ФЗ / Е.И. Борисова // Справочник руководителя учреждения культуры .- 2014 .- № 7.- С.15-20
6. 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
7. Серебрянникова Т.О. Библиотечные каталоги : практ. пособие / Т.О. Серебрянникова, м.в. Стегаева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2016.- 144с. – (Азбука библиотечной профессии)
8. Справочник библиотекаря [Текст]/ Науч. ред. А. Н. Ванеев, В.А. Минкина.- 3-е изд., перераб. И доп.- СПб.: Профессия, 2015.- 496 с.- (Библиотека).
9. Степанов В.К. Применение Интернета в профессиональной информационной деятельности / В.К.Степанов.-М.: Фаир, 2015.-304с.
10. 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).

- 11.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.
- 12.Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб. / под ред. И.С. Пилко.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.-288с.- (Учебник для бакалавров)
- 13.Столяров Ю.Н. Формирование библиотечного фонда : практ. пособие/ Ю.Н. Столяров.- Санкт-Петербург : Профессия, 2015.- 512с.
- 14.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)
- 15.Эркаева Г.Д. Сельская библиотека – библиотека универсального назначения / Г.Д. Эркаева; Рос. гос. б-ка.- М.: Пашков дом, 2016.- 344с.
- 16.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 учебной практики:

Учебная практика проводится преподавателями профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность.

Характер проведения учебной практики для работающих по специальности: самостоятельно в межсессионный период по месту работы.

Характер проведения учебной практики для не работающих по специальности: под руководством руководителя-преподавателя 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 должны получать 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

6.1. Форма отчетности:

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, работающие по профилю специальности, прошедшие учебную практику и предоставившие следующие отчетные документы:

- характеристику;
- аттестационный лист.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, не работающие по профилю обучения, выполнившие требования рабочей программы учебной практики под руководством руководителя-преподавателя от колледжа и предоставившие пакет отчетных документов:

- характеристику;
- аттестационный лист;
- дневник;
- отчет по практике.

6.2. Порядок подведения итогов учебной практики

Итоговая оценка обучающемуся за учебную практику выставляется на основании представленных документов и с учетом следующих факторов:

- активность обучающегося;
- проявленные обучающимся профессиональные качества и творческие способности;
- качество и уровень выполнения отчета и дневника прохождения учебной практики.

Обучающийся, не работающий по профилю обучения, предоставляет оформленный отчет и дневник по практике в сроки, определенные графиком учебного процесса. Отчет по практике защищается обучающимся в присутствии комиссии, состоящей из руководителя практики и преподавателей специальных дисциплин.

Результаты защиты учебной практики 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 учебной практике, считается имеющим академическую задолженность.

6.3. Оценка сформированности общих и профессиональных компетенций

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,	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области информационных технологий.

выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	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. Ведение деловой беседы в соответствии с этическими нормами. Соблюдение официального стиля при оформлении документов.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	Самоанализ и коррекция результатов собственной работы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Осуществление анализа собственных сильных и слабых сторон, определение перспектив профессионального и личностного развития. Планирование карьерного роста. Оформление портфолио профессиональных достижений
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Подбор и систематизация учебно-методической литературы и интернет ресурсов по традиционным и современным технологиям в профессиональной деятельности. Проведение сравнительного анализа инновационных и современных технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	Знание состава и структуры библиотечного фонда. Умение провести изучение, моделирование, комплектование, расстановку и проверку библиотечного фонда. Умение выявлять краеведческие материалы и работать с ними.
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	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. Умение вести и использовать справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 1.3. Обслуживать	Правильность владения технологией индивидуального обслуживания

<p>пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>различных категорий пользователей.</p> <p>Знание типологии читателей и специфики работы с ними, 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>
---	--

Приложение 1.

Задания по учебной практике для обучающихся по заочной форме обучения

Цели и задачи практики.

1. Развитие и укрепление интереса к будущей профессии.
2. Ознакомление с профессиональными умениями и практическими навыками по избранной специальности.
3. Формирование общих и профессиональных компетенций.
4. Подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению специальных дисциплин.
5. Подготовка к успешному прохождению производственной практики по профилю специальности.

Обучающиеся, не работающие по профилю специальности, составляют отчет и дневник по практике, в соответствии с программой практики. Обучающийся защищает учебную практику на основании отчета. Руководитель практики составляет и подписывает аттестационный лист и характеристику обучающегося.

Индивидуальные задания для реализации учебной практики от образовательной организации

Раздел	Краткое содержание индивидуальных заданий	Отметка о выполнении
1.Ознакомительный этап.		
Тема 1. Знакомство и наблюдение за работой 2-3 библиотек разных видов.	Дать краткую характеристику библиотеки: полное наименование, историческая справка, тип и вид библиотеки, её структура, штат, основные показатели работы (количество и состав фонда, годовая книговыдача, количество пользователей и их состав, посещаемость).	
	Познакомиться с размещением и расстановкой библиотечного фонда. В отчете привести схему расстановки библиотечного фонда одного отдела библиотеки	
	Дать характеристику справочно-библиографического аппарата библиотеки. В отчете дать анализ основных каталогов, картотек и баз данных библиотеки, привести примеры традиционных каталогов и электронного каталога.	

	<p>Познакомиться с организацией стационарного и внестационарного обслуживания пользователей. В отчете дать характеристику системы абонементов и читальных залов.</p>	
	<p>Дать информацию о формах и методах массовой работы. В отчете привести примеры. Приложить экспозиционный план одной из выставок, фотографии, текст рекомендательной беседы.</p>	
	<p>Дать информацию об издательской деятельности библиотек.</p>	
	<p>Сделать выводы по учебной практике в отчете. Описать личные впечатления о посещении библиотеки.</p>	

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

Специальность 51.02.03 «Библиотековедение»

ОТЧЁТ
о прохождении учебной практики
по профессиональному модулю
ПМ.1 Технологическая деятельность
(наименование профессионального модуля)

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

гр. _____, курс _____, заочная форма обучения

Сроки реализации практики:

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики
от образовательной организации:

(Ф.И.О.)

20__ год

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

ДНЕВНИК
прохождения учебной 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 учебной практики**

Обучающийся (яся) _____
(Ф.И.О)

группа 13 курс 2

Обучающийся (аяся) по специальности **51.02.03 Библиотекведение**

проходил (ла) учебную практику с _____ по _____

в _____

(название организации)

За время прохождения практики _____ показал (а),

(Ф.И.О. обучающегося)

В отношении выполнения заданий проявил (а) себя _____

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

Рекомендуемая оценка _____
(по пятибалльной системе)

Дата
« _____ » _____ 20__ г

Руководитель практики от
образовательной организации

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

Аттестационный лист по учебной практике

Обучающийся (аяся) _____
(ФИО)

2 курса, группы 13, специальности 51.02.03 Библиотекведение

Место прохождения практики _____

(наименование организации, юридический адрес)

Профессиональный модуль ПМ 01 Технологическая деятельность

Объем 2 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)
<p>ПМ.01. Технологическая деятельность</p>	<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>	

Формируемые общие компетенции

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Да/Нет
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 образовательной
организации

_____/_____/

подпись

Ф.И.О.

Дата « _____ » _____ 20____ г.