

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ**  
**КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Профессиональных модулей ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность

для специальности: 51.02.03 Библиотековедение

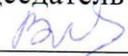
**2024**

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией  
библиотековедение и документоведение

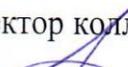
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность» (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258)

Председатель предметно цикловой комиссии

  
Верещак О.О.  
(подпись Ф.И.О.)

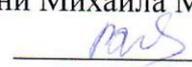
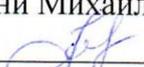
Директор колледжа

  
А.И. Сенчук  
(подпись Ф.И.О.)

Составители:

Верещак О.О. - преподаватель высшей категории предметно-цикловой комиссии библиотековедения и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

Бондаренко П. А. – преподаватель 1 категории предметно-цикловой комиссии библиотековедения и документоведения Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

  
Верещак О.О.  
  
Бондаренко П.А.

Рабочая программа рассмотрена и согласована 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный  
год Протокол №\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный  
год Протокол №\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный  
год Протокол №\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована 20\_\_\_ / 20\_\_\_ учебный  
год Протокол №\_\_\_ заседания ПЦК от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ              | 3  |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ                    | 9  |
| 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 13 |
| 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ          | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 22 |

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

## Производственная практика (преддипломная)

### 1.1. Место производственной практики (преддипломная) в структуре образовательной программы.

Рабочая программа преддипломной практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 53.02.01 Библиотечное дело в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 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.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

## **1.2. Цели и задачи производственной практики (преддипломной).**

С целью овладения указанными видами деятельности обучающийся в ходе данного вида практики должен:

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.01 Технологическая деятельность  
иметь практический опыт:**

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
- выявления краеведческих материалов и работы с ними;
- работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
- 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;
- 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
- 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.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность**

**иметь практический опыт:**

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

**уметь:**

- 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;

**знать:**

- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;

- основы научной организации труда в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность  
иметь практический опыт:**

- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- просветительской работы среди разных категорий пользователей;
- организации делового общения и формирования информационной культуры читателей;

**уметь:**

- планировать культурно-досуговую деятельность;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
- выступать в роли ведущего;
- организовывать работу с различными группами пользователей;
- общаться и работать с людьми;
- использовать основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;

**знать:**

- 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, ораторского искусства и стили речи;
- роль и место библиотек в системе работы с особыми группами пользователей;
- методику работы с детьми, юношеством, инвалидами, пенсионерами, а также родителями, воспитателями, социальными педагогами;
- методику просветительской работы;
- общие вопросы этики, психологии и культуры делового общения.

**Вид профессиональной деятельности: ПМ.04 Информационно-аналитическая  
деятельность**

**иметь практический опыт:**

- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
- использования ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;
- работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными справочно-правовыми системами;

**уметь:**

- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
- 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;
- вести прием и передачу сообщений по электронной почте;
- использовать «Adobe Photoshop», «ABBY Fine Reader», «Microsoft Publisher» и «Microsoft Point»;
- печатать публикации на принтере;
- работать с электронными документами;
- обеспечивать надежное хранение документов и данных;
- использовать внешние базы данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем;

**знать:**

- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- состав, функции и возможности информационных и 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;
- виды информационных ресурсов, Интернет-ресурсы и услуги;
- виды электронных документов и баз данных;
- принципы разработки web-документов;
- безопасность работы в сети Интернет.

### **1.3. Количество часов на производственную практику (преддипломную):**

Всего 4 недели, 144 часа.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (преддипломной) является

освоение общих компетенций (ОК)

| Код  | Наименование результатов практики  |
|------|--|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.   |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
| ОК 6 | Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.   |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.    |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.  |

профессиональных компетенций (ПК)

| Вид профессиональной деятельности  | Код     | Наименование результатов практики  |
|------------------------------------|---------|--|
| 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.  |
|                                    | ПК 1.4. | Использовать формы и методы научно-методической деятельности.  |
|                                    | ПК 1.5. | Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.   |
| ПМ.02 Организационно-              | ПК 2.1. | Организовывать, планировать, контролировать и  |

|  |         |   |
|--|---------|---|
| управленческая деятельность                    |         | анализировать работы 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, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.   |
|  | ПК 2.5. | Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.   |
|  | ПК 2.6. | Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.   |
|  | ПК 2.7. | Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.  |
| ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность         | ПК 3.1. | Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.  |
|  | ПК 3.2. | Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.   |
|  | ПК 3.3. | Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.  |
|  | ПК 3.4. | Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.  |
|  | ПК 3.5. | Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.   |
|  | ПК 3.6. | . Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.   |
| ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность | ПК 4.1. | Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  |
|  | ПК 4.2. | Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.   |
|  | ПК 4.3. | Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.   |
|  | ПК 4.4. | Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.   |
|  | ПК 4.5. | Использовать программные средства повышения информационной безопасности.  |

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1 Тематический план

| Коды профессиональных компетенций                       | Наименование профессиональных модулей            | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Сроки проведения                |
|---|--|--|---------------------------------|
| ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5.                 | ПМ.01 Технологическая деятельность               | 4недели<br>144 часов                                     | В соответствии с учебным планом |
| ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 2.6, ПК 2.7 | ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность |  |                                 |
| ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6          | ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность           |  |                                 |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5                  | ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность   |  |                                 |
| <b>ВСЕГО</b>  |  | <b>4недели<br/>144 часов</b>                             |                                 |

#### 3.2 Содержание практики

##### ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (Примерное распределение времени)

- |   |        |
|---|--------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ                | 2 ДНЯ  |
| 2. РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ     | 3 ДНЯ  |
| 3. РАБОТА С КАТАЛОГАМИ И КАРТОТЕКАМИ В БИБЛИОТЕКЕ | 4 ДНЯ  |
| 4. БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ                      | 6 ДНЕЙ |
| 5. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА                       | 5 ДНЕЙ |
| 6. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА                     | 2 ДНЯ  |
| 7. РАБОТА ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ                       | 1 ДЕНЬ |
| 8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ                              |        |

По результатам практики в библиотеке проводится итоговая производственное совещание. Каждый студент получает письменное характеристику и оценку за практику.

| № п/п | Практические задания  | Содержание работы   | Рекомендации по выполнению   |
|-------|---|---|--|
| 1.    | 2.  | 3.  | 4.   |
| 1     | Ознакомиться с организацией и направлениями работы библиотеки базы практики       | Знакомство со структурой библиотеки, задачами, функциями, направлениями работы; планированием, учетом, организацией управления библиотечными процессами; контролем работы, кадровой политикой, организацией работы, кадровой политикой, организацией труда в библиотеке; эффективности ее работы. Знакомство со структурой, задачами, функциями, направлениями работы детской библиотеки. | 1. Составить схему структуры библиотеки.<br>2. В дневнике охарактеризовать организацию работы библиотеки.<br>3. Проанализировать годовой план работы и текстовый отчет библиотеки.<br>4. Описание анализа и его выводы внести в дневник.<br>5. Оформить справку о работе библиотеки в предыдущем году.<br>6. Копии регламентирующих документов добавить в дневник. |
| 1     | Изучить функции и направления работы отдела комплектования и обработки документов | Работа в отделе комплектования и обработки документов:<br>- Знакомство с документацией отдела;<br>- Определение особенностей формирования массива документов;<br>- Знакомство с типами и видами документов, составляющих БФ;<br>- Определение особенностей комплектования;;<br>-определение организационных функций отдела  | 1. Составить схему структуры отдела.<br>2. Сделать копии регламентирующих документов отдела.<br>3. Описать в дневнике особенности формирования массива документов в библиотеке.<br>4. Определить основные организационные функции отдела.<br>5. Заполнить дневник.   |
| 2     | Принять участие в комплексе работ по формированию БФ                              | Изучение источников и особенностей документопоставки библиотеки; правил подписки периодических изданий.   | 1. Заполнить № 1 (приложение).<br>2. Раскрыть содержание работы по подписке периодических изданий.<br>3. Описать последовательность ее осуществления.  |
|       |   | Определение соответствия состава и структуры справочного аппарата на помощь комплектованию требованиям действующих инструктивных документов.  | 1. Результаты работы записать в дневник.<br>2. Составить список-перечень основных составных частей справочного аппарата.   |
|       |   | Работа с картотеками периодических изданий, текущего комплектования.  | Раскрыть их структуру; содержание работы с ними.   |
|       |   | Изучение особенностей планирования комплектования в библиотеке:<br>- Анализ оперативного плана комплектования.  | 1. Описать в дневнике.<br>2. Раскрыть структуру оперативного плана комплектования, методику его составления.   |
|       |   | Знакомство с особенностями изучения БФ библиотеки:<br>- Изучение использования фонда  | 1. Описать в дневнике.<br>2. По результатам изучения составить обзорную справку.   |
| 3     | Определить особенности  | Определение особенностей автоматизации и механизации  | Описать в дневнике.  |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|   | использования информационных (компьютерных) технологий в процессе формирования БФ      | процессов технической и научной обработки документов   |   |
|   | Принять участие в комплексе работ:<br><br>по приему и технической обработке документов | Участие в комплексе работ по приему и технической обработке документов;<br>Составление актов и списков;<br>Участие в работе отдела комплектования и обработки документов;<br>Знакомство с особенностями учета документов: видами, формами учета;<br>Изучение единиц учета для различных типов документов | 1. Осуществить техническую обработку комплекса документов<br>2. Составить блок-схему процесса принятия документов в библиотеку.<br>3. Определить особенности суммарного и индивидуального учета.<br>4. Заполнить учетные формы. |
|   | по изъятию документов из фонда   | Участие в процессе учета документов, выбывают из библиотеки  | 1. Составить акты и списки к ним.<br>2. Последовательность работы записать в дневник.   |
|   | по расстановке фонда   | Участие в расстановке БФ в различных структурных подразделениях библиотеки, определение особенностей этой работы.  | 1. Осуществить проверку фонда на правильность расстановки.<br>2. Оформить тематическую полку в фонде открытого доступа.   |
|   | по сохранению фонда  | Участие в работе по сохранению фонда;<br>Определение работы, которые проводит библиотека по сохранению БФ.<br>Определение особенностей сохранности не книжных фондов.<br>Ремонт, реставрация книг.   | 1. Заполнить дневник.<br>2. Оформить приложения.  |
|   |  | Определение способов проверки БФ в библиотеке.<br>Участие в плановой проверке БФ.  | 1. Ознакомиться с документами по проверке БФ.<br>2. Составить акт проверки.   |
|   | Принять участие в формировании БФ детской библиотеки                                   | Участие в комплексе работ по формированию БФ детской библиотеки  | Последовательность работы описать в дневнике.   |
| 1 | Ознакомиться с системой каталогов и картотек библиотеки                                | Знакомство с Положением о системе каталогов и картотек библиотеки-базы практики.   | Последовательность работы описать в дневнике.   |
| 2 | Принять участие в комплексе работ по организации и ведению                             | Определение особенностей состава, структуры, методики организации каталогов и картотек библиотеки.   | Оформить приложения: копии документов - "Положение о системе каталогов и картотек", "Паспорт" ... и т.д.  |

|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   | каталогов   |   |  |
| 3 | Принять участие в работе с электронным каталогом  | Плановая и текущая работа с каталогами (картотеками) АК, СК, СКС<br>Составление библиографических описаний, оформление карточек с БЗ, их тиражирование;<br>Участие в работе по прикладной программе "Электронный каталог"   | 1. Заполнить дневник<br>2. Описать состояние каталогов и картотек библиотеки.<br>3. Сложности в работе записать в дневник. |
|   |   | Составление макета (фрагмента) одной из картотек по выбору студента:<br>- Персоналий, рецензий;<br>- Тематической, фактографической;<br>- Предметной, предметно-тематической;<br>- Песен.   | 1. Раскрыть методику составления.<br>2. Оформить приложения (макет).   |
|   |   | Проведение анализа эффективности использования каталогов, картотек различных видов в библиотеке. Составление беседы, памятки по пропаганде каталогов  | 1. Материалы и выводы анализа добавить в дневник.<br>2. Оформить приложения.   |
|   | Изучить методику организации библиотечного обслуживания в библиотеке  | Знакомство с основными организационными формами обслуживания библиотеки - базы практики;<br>Знакомство со структурой отдела обслуживания, его задачами, направлениями работы;<br>Составом пользователей, техникой работы (доку-подносе, учетными формами и т.п.). | Записать в дневник результаты знакомства (в виде обзорной справки  |
|   | Определить задачи, содержание, основные организационные формы обслуживания; группы пользователей, их интересы, запросы, потребности | Изучение организации, техники и учета работы абонента   |  |
|   | Ознакомиться с особенностями работы отдела обслуживания. Принять участие в работе абонента  | Осуществления технологических операций обслуживания: подготовка к об- ния, обслуживания читателей - удовлетворение запроса на документ, рекомендация литературы, прием возвращенных книг, беседы, информирование, консультации, выполнение справок                |  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | Определить особенности содержания, формы и методы работы с читателями в читальном зале | Изучение особенностей удовлетворения индивидуальных запросов и потребностей потребителей информации на абонементе и в читальном зале  | Результаты изучения внести в дневник   |
|  | Изучить организацию и технику работы ЧЗ  | Разработка вопросов к беседе с читателем с целью изучения его интересов, проведение беседы  | Провести беседу, записать в дневник. Оформить выводы   |
|  | Принять участие в комплексе работ читального зала                                      | Разработка книжной выставки с целью популяризации фонда абонемена (тема за изданием студента на основе плана с учетом читателей и возможностей документационного фонда)   | Добавить в дневник тематико-экспозиционный план выставки. Экспонировать, определить ее эффективность, оформить альбом читательских отзывов о книгах по теме выставки   |
|  |  | Участие в массовых (публичных) мероприятиях библиотеки по плану работы. Бригада студентов проводит 1-2 массовых мероприятия во время практики   | Добавить в дневник план - проведение, сценарий, рекламные материалы и т.д.   |
|  |  | Изучение организации и особенностей работы читального зала;<br>Участие в комплексе работ ЧЗ;<br>Знакомство с фондом ЧЗ и особенностями его организации;<br>Определение особенностей, форм и методов работы с читателями;<br>Использование СБА в работе ЧЗ;<br>Работа с периодическими изданиями;<br>Техника и учет работы ЧЗ;<br>Ведение картотек ЧЗ. | В дневнике описать последовательность технологических операций, осуществленных Вами в ЧЗ за 1 день работы. Заполнить учетные формы, применяемые в ЧЗ.  |
|  |  | Разработка выставки по актуальным вопросам современности с целью популяризации литературы по различным отраслям знаний (по плану работы). Разработка и проведение публичного мероприятия (по плану работы). Подготовка и проведение обзора периодики (по плану работы)  | Методика подготовки выставки раскрыть в дневнике. Оформить материалы в дневнике. Добавить сценарий, план подготовки и проведения.  |
|  | Определение особенностей обслуживания читателей в детской библиотеке                   | 1. Особенности обслуживания детей разных возрастных групп.<br>2. Изучение материалов, характеризующих работу детской библиотеки (планы работы, отчеты и др).<br>3. Участие в комплексе работ абонемена. Знакомство с документацией отдела обслуживания.<br>4. Изучение интересов, запросов  | 1. Описать в дневнике. Составить картотеку основных читательских групп.<br>2. Проанализировать указанные документы, сделать выводы.<br>3. Заполнить учетные документы, которые применяют на абонементе.<br>4. Разработать вопросы к беседе. Оформить дневник.<br>5. Результаты изучения зафиксировать в дневнике.<br>6. Оформить приложения. |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
|  |   | читателей-детей; индивидуальная работа с детьми, с использованием различных форм обслуживания.<br>5.Изучение особенностей массовой и групповой работы с детьми.<br>6. Разработка плана подготовки и проведения публичного мероприятия для детей одной из возрастных групп (по плану работы библиотеки). |   |
|  |   | Уточнение читательского назначения книг для детей младшего или старшего школьного возраста и определение возможных вариантов рекомендации.  | Описать работу в дневнике   |
|  |   | Составление списков литературы для внеклассного чтения  | Оформить приложения   |
|  |   | Проанализировать свою работу на абонементе  | Заполнить дневник   |
|  |   | Работа в читальном зале детской библиотеки. Определение особенностей работы   | Каждодневно вносить в дневник описание своей работы и выводы  |
|  |   | Участие в комплексе работ ЧЗ (по плану работы)  | Проанализировать проведение Вами работу в ЧЗ за время практики  |
|  | Принять участие в комплексе работ информационно-библиографического отдела | Изучение особенностей организации, содержания, задач, основных направлений библиографической работы библиотеки-базы практики  | Результаты изучения внести в дневник  |
|  | Изучение особенностей библиографической работы библиотеки-базы практики   | Знакомство со структурой и содержанием работы ИБВ, штатом сотрудников, распределением обязанностей между ними; планированием и учетом библиографической работы, формами учета.  | Сделать схему структуры ИБВ. Изучение регламентирующей документации ИБВ. Проанализировать раздел годового плана (библиографическая работа). Сделать выводы. |
|  | Знакомство со структурой, задачами, основными направлениями ИБВ           | Знакомство с библиографическими функциями неблиблиографических подразделений библиотеки; Изучение состояния и содержания ДБА библиотеки, эффективности его использования и популяризации  | Осуществить учет работы за неделю. Составить схему составных частей СБА. Составить выборочный список самых справочных изданий, входящих в состав СБФ.       |
|  | Принять участие в процессе библиографирования                             | Знакомство с работой библиотеки по подготовке библиографических пособий различного целевого и читательского назначения  | Внести материалы знакомств в дневник  |
|  |   | Участие в процессе библиографирования   | Методику работы раскрыть в дневнике   |
|  |   | Составление списка-перечня БП   | Оформить приложения   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | подготовленных библиотекой за последние 3-5 лет   |  |
|  | Изучить особенности составления БП с использованием современных информационных библиотечно-библиографических технологий | Изучение особенностей составления БП с использованием компьютерных технологий. Участие в справочно-библиографическом обслуживании   | Описать в дневнике   |
|  | Принять участие в СБО   | Анализ состояния СБО библиотеки.<br>Выполнение библиографических справок по запросам читателей  | Ежедневно вносить в дневник описание своей работы.<br>Результаты анализа внести в дневник.<br>Выполнить все виды справок, заполнить приложения, оформить учетные документы.  |
|  | Принять участие в библиографическом информировании  | Участие в библиографическом информировании потребителей. Разработка вопросов и изучение индивидуальных и групповых потребностей методом опроса. Составление индивидуальной информации с 2-3 проблемных вопросов специалистам. Участие в проведении “Дня специалиста” или “Дня информации”. Изучение эффективности различных видов информирования. | Охарактеризовать работу библиотеки с библиографического информирования. Разработать вопросы и изучить потребности потребителей информации. Заполнить дневник. Оформить приложения. Составить картотеку абонементов информации. Разработать программу мероприятия. Результаты внести в дневник. |
|  | Изучить эффективность рекомендательно-библиографической работы  | Участие в рекомендательно-библиографическом обслуживании.<br>Анализ рекомендательных БП, которые поступили за последнее время в библиотеку  | Оформить приложение.<br>Описать в дневнике, сделать выводы.  |
|  |   | Составление программы использования конкретного РБП (с учетом потребностей библиотеки)  | Оформить приложения  |
|  | Принять участие в системе работы библиотеки по вопросам формирования информационной культуры                            | Формирование библиографической культуры.<br>Мероприятия по плану работы библиотеки  | Оформить приложения  |
|  | Ознакомиться с работой научно-методического отдела  | 1. Знакомство с работой научно-методического отдела библиотеки-базы практики: изучение структуры, штата сотрудников, форм методического руководства   | Записать в дневник результаты работы.<br>Оформить приложения.<br>Описать работу семинаров.<br>Описать работу библиотеки.   |

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
| библиотеки                          | библиотеками области (района) документации отдела, плана формирования, учета работы; участие в семинаре работников библиотек области (района).<br>2. Библиотечный менеджмент и маркетинговая стратегия.   |   |
| Провести работу по профориентации и | Проведение работы по профориентации для школьников и молодежи относительно поступления на обучение в колледж культуры и искусств. Организация и проведение встреч с выпускниками школ: выступления с беседами о колледже и профессию библиотекаря--библиографа; составление списков желающих учиться в колледже.  | Материалы проведенной работы добавить в дневник |
| Итоги практики                      | “Что нам дала практика?”<br>Выступление с сообщениями “Что нам дала практика?” и по одному из проблемных вопросов библиотечного дела и как оно решается в библиотеке – базе практики.<br>Например: “Современные компьютерные технологии, их внедрения в работу библиотеки”. (Выбирается один проблемный вопрос на всю бригаду).<br>Уровень ответов студентов на вопросы комиссии по содержанию программы определяет оценку за практику. | Оформить приложения к дневнику.                 |

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

1. Дневник практики  
Оформить в дневнике практики:
  - цель и задачи практики
  - содержание заданий
2. Отчет о практике
  - в свободной форме изложить выполнение заданий
3. Отзыв руководителя (с оценкой) на выступление студента
4. Выписка из протокола заседания ЦК с оценкой по производственной практике
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

### 4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы практики требует наличия кабинетов: «Библиотекведение», «Документоведение» Подготовка к практикам должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин профессиональных модулей, а также доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютеры (для обучающихся и преподавателя);
- принтер, оргтехника;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

### 4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

#### Основные источники:

1. [Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.](#)
2. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадылевич. Бібліотечний вісник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)
3. [Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М. : Фаир-Пресс, 2006. — 504 с.](#)
4. [Терешин В. И. Библиотечный фонд : учеб.. пособие / В. И. Терешин. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Профиздат, 2003. — 176 с.](#)
5. [Каталогизация : Современные технологии. Тенденции и перспективы развития: курс лекций: учеб.-метод. пособ. / Ю.Г. Селиванова, Т.Л. Масхулия, О.Н. Жлобинская и др. — М. : Либнет, 2007. — 216 с.](#)

6. [Вершинин М. И. Электронный каталог: проблемы и решения : учеб.-практ. пособие / М. И. Вершинин. — СПб. : Профессия, 2007. — 232 с.](#)
7. [Ловейкина Л. Каталогизация документов в условиях развития компьютерных технологий / М. Бадыевич. Библиотечный вiсник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)
8. [Митчелл Э. М., Брайан Э. С. Каталогизация и организация электронных ресурсов : практическое руководство для библиотекарей. — 2-е изд., стер. — М. : Издательство «Омега-Л», 2010. — 234 с.](#)
9. [Сукиасян Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. — СПб. : Профессия, 2010. — 536 с.](#)
10. [Дергилева Т. В. Библиотечное обслуживание : учеб.-метод. пособие. — Новосибирск : ГПНТБ СО РАН, 2010. — 136 с.](#)
11. [Логинов М. Д. Техническое обслуживание средств вычислительной : учеб. пособие / М. Д. Логинов, Т. А. Логинова. — М. : БИНОМ, 2010. — 319 с.](#)

1 ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления.

2 ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

3 Инструкция по охране труда при работе на персональном компьютере.

4 Инструкция № 25 по охране труда для студентов Луганской государственной академии культуры и искусств, проходящих практику на предприятиях и в учреждениях культуры и образования, утвержденная Приказом ректора ГОУК ЛНР ЛГАКИ №1718 от 28.09.2017г.

#### **4.4. Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.**

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

несет ответственность за:

- общее руководство в соответствии с программой практики;
- контроль и наблюдение за профессиональным становлением студента на протяжении всей практики;
- предоставление необходимых указаний, при необходимости;
- выполнение программы практики в целом и за координацию программы прохождения практики студентом;
- посещение базы практики для проведения консультаций студентам по программе практики.

обеспечивает:

- подготовку баз практики к прибытию студентов-практикантов и предварительное проведение соответствующих мероприятий;
- проведение всех организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики и о технике безопасности, предоставление студентам-практикантам необходимых документов, перечень которых определяет ЦК;
- высокое качество прохождения практики по программе в тесном контакте с руководителем от базы практики.

контролирует:

- обеспечение нормальных условий работы, проведение со студентами обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- выполнение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка;
- посещение студентами базы практики.

сообщает студентам о системе отчетности по практике, а именно:

- представление письменного отчета,
- образец оформления индивидуального задания,
- подготовку доклада, сообщения, выступления и т.д.;
- принимает отчеты студентов по практике в составе комиссии;
- представляет заведующему ЦК отчетную информацию о проведении практики с замечаниями и предложениями относительно улучшения практики студентов.

Требования к руководителям практики от организации:

- принимает студентов на практику в соответствии с календарным планом;
- несет ответственность за организацию выполнения программы практической подготовки;
- создает необходимые условия для выполнения студентами программы практики;
- обеспечивает учет выходов на работу студентов-практикантов, сообщает организации обо всех нарушениях ими правил внутреннего трудового распорядка;
- способствует, на сколько это возможно, тому, чтоб практикант использовал время пребывания на базе практики с максимальной пользой, с целью приобретения опыта, а также, чтобы это время соответствовало целям программы практики, профессиональному становлению студента;
- организывает и контролирует выполнение программы практики студентом соответственно конкретного этапа практики;
- проверяет отчеты студентов по практике, дает отзыв о их качестве, дает характеристику на каждого студента-практиканта.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

Студент-практикант должен допускаться к работе только после прохождения инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Студент-практикант обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также соблюдать и поддерживать противопожарный режим; знать месторасположение первичных средств пожаротушения, главных и запасных выходов, планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара;

- выполнять меры предосторожности при пользовании газовыми приборами, предметами бытовой химии, проведении работ с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, другими опасными в пожарном отношении веществами, материалами и оборудованием;

- в случае обнаружения пожара сообщить о нем в подразделение пожарной охраны и принять возможные меры к спасению людей, имущества и ликвидации пожара;

- знать месторасположение средств оказания медицинской помощи, уметь оказывать первую медицинскую помощь пострадавшему при несчастном случае;

- соблюдать правила личной гигиены;

- принимать пищу только в специально отведенных для этого местах;

- при обнаружении неисправностей оборудования, приспособлений и инструментов, а также других недостатков или опасностей на рабочем месте немедленно сообщить непосредственному руководителю и приостановить выполнение работы. Приступить к работе можно с разрешения руководителя после устранения всех недостатков и опасностей.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

С целью повышения эффективности практической подготовки студентов организована система контроля прохождения производственной (преддипломной) практики: подготовка и начальный период, ход практики, подведение итогов, защита отчетов. Все эти вопросы обсуждаются на заседаниях цикловой комиссии.

Результаты проверок практики фиксируются в имеющемся на ПЦК журнале «Журнал проверки баз практики», обобщаются и заслушиваются на заседаниях ЦК и советах образовательного учреждения. При посещении практики преподаватель делает соответствующую запись в дневниках студентов.

С целью усовершенствования контроля практики и повышения ее эффективности периодически проводятся взаимные консультации преподавателей с руководителями практики от предприятий.

Студенты обязаны ежедневно записывать в дневник практики отчеты о проделанной работе в соответствии с графиком прохождения практики. Эти материалы систематически проверяются руководителем практики от учебного заведения и делаются соответствующие замечания в дневнике студента. В случае нескольких замечаний или грубых нарушений дисциплины отдельные студенты могут быть отстранены от прохождения практики с последующим уведомлением зав. ПЦК, отделения культуры колледжа для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль проводится при защите студентом отчета о практике.