

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 Организация библиотечно-информационного обслуживания, ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки, ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки

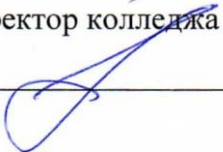
для специальности: 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией библиотековедения и документоведения

Протокол N99 от «16» апреля 2025

Рабочая программа учебной дисциплины 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. N2258)



Директор колледжа


Председатель предметно-цикловой комиссии
О.О. Верещак

А.И. Сенчук

Составитель:

Верещак Ольга Олеговна, 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»

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 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.

ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.

ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.

ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.

ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

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 Организация библиотечно-информационного обслуживания иметь навыки:

- применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;
- оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах;
- осуществления разных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения;
- оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах;
- применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности;
- ведения учетной документации библиотеки;
- составления планов, отчетов библиотеки и их анализа;
- проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию;
- подготовки и анализа статистических данных организации библиотечно-информационного обслуживания;
- применения методов и форм информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;
- использования для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет;
- оформления результатов информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах;
- организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;
- создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах;
- организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах;
- использования компьютерной и офисной техники и современных программных продуктов в подготовке информационно-библиографических продуктов.

Умения:

- выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей библиотеки;
- осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей;
- выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на 5

основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки;

- оформлять результаты библиотечного обслуживания в учетно-технологических документах библиотеки;

- использовать различные формы и методы в процессе стационарного, внестационарного и дистанционного обслуживания пользователей библиотеки;

- соблюдать нормы профессиональной этики в процессе взаимодействия с пользователем;

- организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки;

- организовывать комфортное библиотечное пространство;

- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания;

- выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению;

- осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению;

- организовывать и проводить культурно-досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста;

- консультировать родителей (законных представителей) пользователей детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения;

- использовать формы и методы библиотечной работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста;

- уметь использовать игровые технологии в профессиональной деятельности;

- соблюдать нормы этики профессионального общения с пользователями детского возраста, родителями (законными представителями);

- организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки;

- организовывать комфортное библиотечное пространство;

- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания;

- использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки;

- применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике;

- составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки;

- проводить маркетинговые исследования;

- подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе;

- планировать деловую карьеру;

- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах;

- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах;

- выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки;

- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий /ресурсов;

- выявлять и изучать информационно-библиографические потребности пользователей;

- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание;

- использовать различные формы библиографического информирования;

- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-

информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех технологических процессах информационно-библиографического обслуживания;

- определять информационно-библиографические потребности пользователей;
- применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий /ресурсов;
- использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах;
- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах.

Знания:

- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- особенностей и технологии стационарного, внестационарного и дистанционного обслуживания;
- типологии читателей;
- методов изучения читательских интересов и запросов пользователей библиотек;
- форм и методы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы обслуживания особых категорий пользователей (пользователей с ограниченными возможностями здоровья и др.);
- методики выставочной деятельности;
- методики индивидуальной и групповой работы по продвижению чтения;
- нормативно-правовых документов по библиотечно-информационному обслуживанию детей, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- законодательство в области защиты детей;
- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной детской литературы, искусства, русского и иностранного языка;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- основы педагогики, общей и возрастной психологии и смежных наук по проблемам детского чтения и библиотечно-информационной работе с детьми;
- виды библиотечного обслуживания с учетом психологии детей и возрастных особенностей;
- формы и методы библиотечного обслуживания детей;
- методику индивидуальной и групповой работы по продвижению детского чтения;
- принципы, методологические и психолого-педагогические основы библиотечно-информационного обслуживания детей, приобщения их к чтению, руководства детским чтением, формирования медийно-информационной и цифровой грамотности;
- этика профессионального общения с пользователями детского возраста, родителями (законными представителями);
- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;

- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, библиотечного менеджмента, русского и иностранного языка;
- теоретические основы экономики и управления библиотекой;
- внутренняя нормативная документация библиотек;
- методика учета, отчетности и планирования библиотеки;
- кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- основные процессы документационного обеспечения управления;
- содержание инновационной деятельности библиотек;
- сущность, задачи и структуру методической работы;
- научно-методические центры и их функции;
- виды методических пособий;
- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- методику разработки информационно-библиографического продукта.

Вид профессиональной деятельности: ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки иметь навыки:

- разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;
- работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами;
- работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа;
- ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке;
- работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда;
- организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах;
- технической обработки, штрихкодирования и радиочастотной маркировки документов, поступивших в библиотеку;
- библиографической и каталожной обработки документов, поступивших в библиотечный фонд;
- определения наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;

- подготовки сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета;
- выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки.

Умения:

- осуществлять моделирование библиотечного фонда;
- выявлять, оценивать и отбирать документы для приобретения в фонд библиотеки, осуществлять их приём;
- выполнять технологические процессы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами;
- осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов;
- осуществлять организацию библиотечного фонда;
- использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд;
- обеспечивать сохранение библиотечного фонда на этапах его формирования;
- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования и организации библиотечного фонда;
- осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;
- осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания, в т.ч. сетевых информационных ресурсов различных видов;
- анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;
- использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;
- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов;
- создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки;
- использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки;
- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов.

Знания:

- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- состав и структуру библиотечного фонда;
- методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда, в т.ч.9

основные виды, способы, процессы комплектования библиотечного фонда;

- технологические процессы формирования библиотечного фонда, их последовательность и состав;

- методы организации и технологии учета библиотечного фонда;

- источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удалённого доступа;

- отраслевую, видовую, типологическую и жанровую структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока, рынок лицензионных электронных ресурсов;

- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах комплектования и учета информационных ресурсов в библиотечном фонде;

- требования к организации и условиям хранения библиотечного фонда;

- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;

- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;

- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;

- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;

- стандарты и методы библиографической обработки печатных электронных/сетевых документов;

- виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;

- технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;

- задачи, принципы и правила индексирования документов;

- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;

- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;

- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;

- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;

- функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда;

- виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам;

- основные процессы организации, ведения и редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме;

- направления и технология корпоративной каталогизации.

Вид профессиональной деятельности: ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки иметь навыки:

- планирования культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий в соответствии с потребностями пользователей;

- разработки сценария библиотечного мероприятия;

- организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей;

- приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре;

- публичных выступлений;
- использования методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий;
- организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей;
- приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре.

Умения:

- планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий;
- осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга;
- использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий;
- организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей;
- разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения;
- уметь организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры;
- использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий;
- использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия;
- соблюдать кодекс этики библиотекаря;
- использовать методики подготовки публичного выступления;
- составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии;
- использовать методики художественного (актерского) чтения;
- использовать методики подготовки текстов разных жанров.

Знания:

- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- методики и технологии организации культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий различных форматов для различных групп пользователей;
- сценарно-режиссёрские и организационные основы проведения культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий;
- требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки;
- нормы профессиональной этики и корпоративной культуры, правила делового общения;
- основы традиционной народной культуры и календарных праздников;
- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в

т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;

- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- методики и технологии организации культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий различных форматов для различных групп пользователей;
- сценарно-режиссёрские и организационные основы проведения культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

Вид профессиональной деятельности: ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотек иметь навыки:

- использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции;
- использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах;
- использования профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции;
- использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки;
- формирования контента, в т.ч. медиаконтента, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки;
- изучения информационных потребностей пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала;
- взаимодействия с пользователями библиотечных социальных сетей;
- использования методик и элементов веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей;
- формирования и оформления предложений по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей.

Умения:

- делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами;
- использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности;
- использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки;
- применять методики изучения информационных потребностей пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала;
- формировать контент, в т.ч. медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки;
- использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей;
- формировать и оформлять предложения по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей.

Знания:

- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;

- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- основные принципы работы технического оборудования различных видов;
- основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения задачи;
- правила техники безопасности;
- санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места;
- методики использования технических средств;
- основ государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
- нормативно-правовых актов по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
- норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
- основ библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
- основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
- технологии работы с цифровым контентом библиотек, в т.ч. сайтом, аккаунтом и группами в социальных сетях;
- методики создания и редактирования информационного контента для библиотечных сайтов/ порталов и социальных медиа.

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 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

профессиональных компетенций (ПК):

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ 01.Организация библиотечно-информационного обслуживания	ПК 1.1.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
	ПК 1.2.	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению
	ПК 1.3.	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.
	ПК 1.4.	Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
	ПК 1.5.	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки	ПК 2.1.	Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.
	ПК 2.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.
	ПК 2.3.	Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.
ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	ПК 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
	ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек	ПК 4.1.	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
	ПК 4.2.	Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

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. Организация библиотечно-информационного обслуживания	4 недели 144 часов	В соответствии с учебным планом
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки		
ПК 3.1. ПК 3.2.	ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки		
ПК 4.1. ПК 4.2.	ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек		
ВСЕГО		4 недели 144 часов	

3.2 Содержание практики

ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ (Примерное распределение времени)

- | | |
|---|--------|
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ В БИБЛИОТЕКЕ | 2 ДНЯ |
| 2. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ | 3 ДНЯ |
| 3. РАБОТА С КАТАЛОГАМИ И КАРТОТЕКАМИ В БИБЛИОТЕКЕ | 4 ДНЯ |
| 4. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ | 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. 2. В дневнике охарактеризовать организацию работы библиотеки. 3. Проанализировать годовой план работы и текстовый отчет библиотеки. 4. Описание анализа и его выводы внести в дневник. 5. Оформить справку о работе библиотеки в предыдущем году. 6. Копии регламентирующих документов добавить в дневник.
2.	Изучить функции и направления работы отдела комплектования и обработки документов. Принять участие в комплексе работ по формированию БФ. Определить особенности использования информационных технологий в процессе формирования БФ. Принять участие в комплексе работ: – по приему и технической обработке документов; – по изъятию документов из фонда; – по расстановке фонда; – по сохранению фонда. Принять участие в формировании БФ детской библиотеки.	Работа в отделе комплектования и обработки документов: - Знакомство с документацией отдела; - Определение особенностей формирования массива документов; - Знакомство с типами и видами документов, составляющих БФ; - Определение особенностей комплектования;; -определение организационных функций отдела	1. Составить схему структуры отдела. 2. Сделать копии регламентирующих документов отдела. 3. Описать в дневнике особенности формирования массива документов в библиотеке. 4. Определить основные организационные функции отдела. 5. Заполнить дневник.
		Изучение источников и особенностей документопоставки библиотеки; правил подписки периодических изданий.	1. Заполнить № 1 (приложение). 2. Раскрыть содержание работы по подписке периодических изданий. 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. 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: - Анализ оперативного плана комплектования.	1. Описать в дневнике. 2. Раскрыть структуру оперативного плана комплектования, методику его составления.
		Знакомство с особенностями изучения БФ библиотеки: - Изучение использования фонда	1. Описать в дневнике. 2. По результатам изучения составить обзорную справку.

		Определение особенностей автоматизации и механизации процессов технической и научной обработки документов	Описать в дневнике.
		Участие в комплексе работ по приему и технической обработке документов; Составление актов и списков; Участие в работе отдела комплектования и обработки документов; Знакомство с особенностями учета документов: видами, формами учета; Изучение единиц учета для различных типов документов	1. Осуществить техническую обработку комплекса документов 2. Составить блок-схему процесса принятия документов в библиотеку. 3. Определить особенности суммарного и индивидуального учета. 4. Заполнить учетные формы.
		Участие в процессе учета документов, выбывают из библиотеки	1. Составить акты и списки к ним. 2. Последовательность работы записать в дневник.
		Участие в расстановке БФ в различных структурных подразделениях библиотеки, определение особенностей этой работы.	1. Осуществить проверку фонда на правильность расстановки. 2. Оформить тематическую полку в фонде открытого доступа.
		Участие в работе по сохранению фонда; Определение работы, которые проводит библиотека по сохранению БФ. Определение особенностей сохранности не книжных фондов. Ремонт, реставрация книг.	1. Заполнить дневник. 2. Оформить приложения.
		Определение способов проверки БФ в библиотеке. Участие в плановой проверке БФ.	1. Ознакомиться с документами по проверке БФ. 2. Составить акт проверки.
		Участие в комплексе работ по формированию БФ детской библиотеки	Последовательность работы описать в дневнике.
3.	Ознакомиться с системой каталогов и картотек библиотеки. Принять участие в комплексе работ по организации и ведению каталогов. Принять участие в работе с электронным каталогом.	Знакомство с Положением о системе каталогов и картотек библиотеки-базы практики.	Последовательность работы описать в дневнике.
		Определение особенностей состава, структуры, методики организации каталогов и картотек библиотеки.	Оформить приложения: копии документов - "Положение о системе каталогов и картотек", "Паспорт" ... и т.д.
		Плановая и текущая работа с каталогами (картотеками) АК, СК, СКС Составление библиографических описаний, оформление карточек с БЗ, их тиражирование; Участие в работе по прикладной программе "Электронный каталог"	1. Заполнить дневник 2. Описать состояние каталогов и картотек библиотеки. 3. Сложности в работе записать в дневник.

		Составление макета (фрагмента) одной из картотек по выбору студента: - Персоналий, рецензий; - Тематической, фактографической; - Предметной, предметно-тематической; - Песен.	1. Раскрыть методику составления. 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. 2. Оформить приложения.
4.	Изучить методику организации библиотечного обслуживания в библиотеке. Определить задачи, содержание, основные организованные формы обслуживания; группы пользователей, их интересы, запросы, потребности. Ознакомиться с особенностями работы отдела обслуживания. Принять участие в работе абонемента. Определить особенности содержания, формы и методы работы с читателями в читальном зале. Изучить организацию и технику работы ЧЗ. Принять участие в комплексе работ читального зала. Определение особенностей	Знакомство с основными организационными формами обслуживания библиотеки - базы практики; Знакомство со структурой отдела обслуживания, его задачами, направлениями работы; Составом пользователей, техникой работы (доку-подносе, учетными формами и т.п.).	Записать в дневник результаты знакомства (в виде обзорной справки)
		Изучение организации, техники и учета работы абонемента	
		Осуществления технологических операций обслуживания: подготовка к об- ния, обслуживания читателей - удовлетворение запроса на документ, рекомендация литературы, прием возвращенных книг, беседы, информирование, консультации, выполнение справок	
		Изучение особенностей удовлетворения индивидуальных запросов и потребностей потребителей информации на абонементе и в читальном зале	Результаты изучения внести в дневник
		Разработка вопросов к беседе с читателем с целью изучения его интересов, проведение беседы	Провести беседу, записать в дневник. оформить выводы
		Разработка книжной выставки с целью популяризации фонда абонемента (тема за изделием 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

	обслуживания читателей в детской библиотеке.	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; Участие в комплексе работ ЧЗ; Знакомство с фондом ЧЗ и особенностями его организации; Определение особенностей, форм и методов работы с читателями; Использование СБА в работе ЧЗ; Работа с периодическими изданиями; Техника и учет работы ЧЗ; 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.
		1. Особенности обслуживания детей разных возрастных групп. 2. Изучение материалов, характеризующих работу детской библиотеки (планы работы, отчеты и др). 3. Участие в комплексе работ абонемента. Знакомство с документацией отдела обслуживания. 4. Изучение интересов, запросов читателей-детей; индивидуальная работа с детьми, с использованием различных форм обслуживания. 5. Изучение особенностей массовой и групповой работы с детьми. 6. Разработка плана подготовки и проведения публичного мероприятия для детей одной из возрастных групп (по плану работы библиотеки).	1. Описать в дневнике. Составить картотеку основных читательских групп. 2. Проанализировать указанные документы, сделать выводы. 3. Заполнить учетные документы, которые применяют на абонементе. 4. Разработать вопросы к беседе. Оформить дневник. 5. Результаты изучения зафиксировать в дневнике. 6. Оформить приложения.

		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
5.	Принять участие в комплексе работ информационно-библиографического отдела. Изучение особенностей библиографической работы библиотеки-базы практики. Знакомство со структурой, задачами, основными направлениями ИБВ. Принять участие в процессе библиографирования. Изучить особенности составления БП с использованием современных информационных библиотечно-библиографических технологий. Принять участие в СБА Принять участие в библиографическом информировании.	Изучение особенностей организации, содержания, задач, основных направлений библиографической работы библиотеки-базы практики	Результаты изучения внести в дневник
		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 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.
		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 подготовленных библиотекой за последние 3-5 лет	Оформить приложения
		Изучение особенностей составления БП с использованием компьютерных технологий. Участие в справочно-библиографическом обслуживании	Описать в дневнике

	Изучить эффективность рекомендательно-библиографической работы. Принять участие в системе работы библиотеки по вопросам формирования информационной культуры.	Анализ состояния СБА библиотеки. Выполнение библиографических справок по запросам читателей	Ежедневно вносить в дневник описание своей работы. Результаты анализа внести в дневник. Выполнить все виды справок, заполнить приложения, оформить учетные документы.
		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.
		Участие в рекомендательно-библиографическом обслуживании. Анализ рекомендательных БП, которые поступили за последнее время в библиотеку	Оформить приложение. Описать в дневнике, сделать выводы.
		Составление программы использования конкретного РБП (с учетом потребностей библиотеки)	Оформить приложения
		Формирование библиографической культуры. Мероприятия по плану работы библиотеки	Оформить приложения
6.	Ознакомиться с работой научно-методического отдела библиотеки.	1. Знакомство с работой научно-методического отдела библиотеки-базы практики: изучение структуры, штата сотрудников, форм методического руководства библиотеками области (района) документации отдела, плана формирования, учета работы; участие в семинаре работников библиотек области (района). 2. Библиотечный менеджмент и маркетинговая стратегия.	Записать в дневник результаты работы. Оформить приложения. Описать работу семинаров. Описать работу библиотеки.

7.	Провести работу по профориентации.	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
8.	Итоги практики.	“Что нам дала практика?” Выступление с сообщениями “Что нам дала практика?” и по одному из проблемных вопросов библиотечного дела и как оно решается в библиотеке – базе практики. Например: “Современные компьютерные технологии, их внедрения в работу библиотеки”. (Выбирается один проблемный вопрос на всю бригаду). 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. Программа практики.
2. Индивидуальный план работы студента-практиканта.
3. Уведомление о прибытии на базу практики.
4. Уведомление о выбытии с базы практики.
5. Дневник практики. Оформить в дневнике практики:
 - цель и задачи практики;
 - содержание заданий.
6. Отчет о практике:
 - в свободной форме изложить выполнение заданий.
7. Характеристика руководителя (с оценкой) на выступление студента.
8. Аттестационный лист с оценкой по производственной практике
9. Отчет по профориентации.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация программы практики требует наличия кабинетов: «Библиотечноеведение», «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. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учеб.-практ. пособие / Н. В. Абросимова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 160 с. – (Азбука библиотечной профессии).
2. Библиотечноеведение : Общий курс : учебник / С.А. Басов [и др.] ; науч. ред А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 237 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).
3. Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник : по направлению подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / О. П. Коршунов,

Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общей редакцией Н. К. Леликовой. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. - 334

4. Панкова Е.В. Электронное библиографическое пособие. Правила создания: практич. руководство для библиотечных работников / Панкова Е.В., Беркутова Л.С.- изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Форум, 2023. – 128 с.- Рекомендовано УМО ССУЗов Санкт-Петербурга (2009 г.).

5. Беспалова Э.К. Формирование библиографической мысли в России (до 60 х гг. XIX в.): учеб. пособие / Э.К. Беспалова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. – 316, [1] с. – (Библиотека).

6. Библиографоведение. Основы теории материалы для студентов по спец. деятельность / Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; [сост. Т. Ф. Лиховид]. - Москва : МГУКИ, 2010. - 31 с.

7. Брежнева В.В. Информационное обслуживание : учеб. пособие / В.В. Брежнева, Р.С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 365, [2] с.

8. Жоголева Л.Н. Библиографоведение. Раздел «История библиографии»: Учебное пособие по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность». – Волгоград, 2012. –193с.

9. Захарчук, Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. –128 с.

10. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224с. – (Библиотека).

11. Здобнов Н.В. История русской библиографии до начала XX века / Н.В. Здобнов; под ред. Б.С. Боднарского. – 3 е изд. – Москва: Культпросветиздат, 1955. –607 с.

12. Карташов Н.С. Общее библиотековедение: учебник : в 2 частях / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – Москва : изд-во МГУК. Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник : по направлению подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общей редакцией Н. К. Леликовой. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. – 334 с.

13. Мелентьева, Ю.П. Библиотечное обслуживание : учеб. для ВУЗов / Ю.П. Мелентьева.- Москва : ФАИР, 2006 - 256 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).

14. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. – Москва : Либерия, 2006. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).

15. Отраслевые информационные ресурсы : учебник / Под ред. Р.С. Гиляревского, Т.В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 415 с.- (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).

16. Савкина С.В. Электронные выставки библиотек : технология подготовки и оценки качества : учеб. – практ. пособие / С.В. Савкина. – Москва : Литера, 2016. – 119 с.

17. Справочник библиографа / науч. Ред. Г.Ф. Гордукалова, Г.В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 767 с.

18. Справочник библиотекаря / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2001. – 439, [8] с.

19. Справочник библиотекаря. Кн. 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / авт. Н.П. Опарина, С.В. Савкина, Е.В. Роот ; под ред. И.С. Пилко. – 5-е изд. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 158 с. : ил.

20. Справочник библиотекаря. Кн. 2 Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности / А.А. Грузова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 199 с. : ил.

21. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996 – Вып. 1 – С. 17-38.
22. Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1 – С.
23. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»: от 29 дек. 1994 г (с изм., внесен. ФЗ от 2000 г. и 2002 г.) // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 12. – С. 11-23.
24. ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. – Введ. 01.01.82. – Москва, 1985. – 10 с.
25. ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990 – 9 с.
26. ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.90. – Москва : Стандарты, 1990. – 12 с.
27. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва : Стандарты, 1990. - 29 с.
28. ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документами. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Минск : Стандарты, 1997. – 52 с.
29. Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 141 с. – (Азбука библиотечной профессии).
30. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учеб. практ. Пособие / О.Н.Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 127 с. – (Азбука библиотечной профессии).
31. Стародубова, Н. З. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов : науч.-метод. пособие / Н. З. Стародубова, С. В. Митрофанова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. - 160 с.
32. Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – изд. 4-е., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2010. – 640 с.
33. Хавкина, Л. Б. Таблицы авторских знаков / Л. Б. Хавкина ; под ред. Ю. Н. Столярова. – 25-е изд. – Москва : Либерей, 1992. – 24 с.
34. Библиотечное дело : терминолог. Словарь. – Москва, 1997. – 168 с.
35. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов : метод. пособие / С. В. Митрофанова. – Москва : Профиздат, 2001. – 159 с.
36. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 192 с.
37. Соляник, А. А. Документоснабжение библиотечных фондов : учеб.-метод. пособие / А. А. Соляник. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 128 с.
38. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Москва : Книга, 1991. - 261 с.
39. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва : Профиздат; МГУКИ, 2002. – 253 с.
40. Терешин, В. И. Библиотечный фонд : учеб. пособие / В. И. Терешин. – изд. 2-е, испр. и доп. – Москва : Профиздат ; МГУКИ, 2002. – 175 с.

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 ПЦК;
- 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 ПЦК 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 предметно-цикловой комиссии.

Результаты проверок практики фиксируются в имеющемся на ПЦК журнале «Журнал проверки баз практики», обобщаются и заслушиваются на заседаниях ПЦК 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.