

**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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

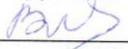
для специальности: 51.02.03 Библиотековедение

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»

 Бондаренко П.А.

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

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

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

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

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

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 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 (по профилю специальности)

### 1.1. Место производственной практики (по профилю специальности) в структуре образовательной программы.

Рабочая программа практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО для специальности 53.02.01 Библиотековедение 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 (по профилю специальности).**

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

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

- 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:**

- 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:**

- 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», «ABBYY 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 (по профилю специальности):**

Всего 3 недели, 108 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) 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-управленческая деятельность	ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

#### 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	0,5 недель 18 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	1 неделя 36 часов	В соответствии с учебным планом
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПК 3.6	ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	0,5 недель 18 часов	В соответствии с учебным планом
ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ПК 4.4, ПК 4.5	ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность	1 неделя 36 часов	В соответствии с учебным планом
<b>ВСЕГО</b>		<b>3 недели 108 часов</b>	

#### 3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 Технологическая деятельность	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	<b>Раздел 1. Библиографическая деятельность библиотеки</b>	
		Задачи и содержание практики и её организация.	4
		Библиографическая деятельность библиотеки.	4
		Организация обслуживания читателей в библиотеке.	4
		Основные организационные формы БО. Организация обслуживания пользователей на абонете и в читальном зале.	4
		Нестационарные формы библиотечного обслуживания.	4

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	Организация обслуживания пользователей в условиях открытого доступа к библиотечным фондам. Учёт работы на абонементе и в читальном зале.	4	
	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	Результаты библиографической деятельности.	4	
	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.	Заполнение учётных документов, применяющихся на абонементе и в читальном зале.		
	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей.	Изучение читателей и чтения в библиотеке. Результаты библиографической деятельности.	6	
	принимать управленческие решения.	Методика библиографирования. Мотивы чтения. Сделать анализ читательского формуляра.	4	
	Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	Методы изучения отдельных групп пользователей библиотеки и структуры читательского контингента.	4	
	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.	Информирование читателя про литературу, консультирование, выполнение справок.	4	
	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.	Использование библиографических и библиографических пособий, полнотекстовых БД.	4	
	ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.	Подготовка библиографических пособий в библиотеке. Составление вопросов для беседы с читателем во время его записи в библиотеку.	4
		Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.	Удовлетворение индивидуальных потребностей и запросов пользователей библиотек.	4
Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.		Процессы библиографирования.	4	
. Владеть культурой устной и письменной речи,		Удовлетворение индивидуальных потребностей и запросов пользователей библиотек.	4	
		Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале. Итоги работы за семестр.	6	

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность	профессиональной терминологией.		
	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии профессиональной деятельности.	<b>Раздел 2. Формы обслуживания пользователей библиотеки</b>	
	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.	Организация деятельности библиотеки – базы учебной практики: история.	4
	Создавать и использовать базы данных профессиональной деятельности.	Организация деятельности библиотеки – базы учебной практики: задачи, структура библиотеки.	4
	Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.	Виды информации в библиотеке. Первичная, вторичная, фактографическая информации.	4
	Использовать программные средства повышения информационной безопасности.	Комплектование и организация библиотечного фонда (БФ) базы учебной практики.	6
		Работа с БФ. Расстановка документов в фонде.	4
		Сохранность фонда.	6
		Типология изданий. Выявление в фонде библиотеки и изучение изданий разных типов и видов.	4
		Нетекстовые издания.	4
		Сериальные издания.	4
	<b>ВСЕГО:</b>	<b>108</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **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 практике
5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

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

Реализация программы практики требует наличия кабинетов: «Библиотекведение», «Документоведение», библиотека. 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. Библиотечный вiсник. - 2009. - № 5. — // 2009. — №5. — С. 26-29](#)
3. [Библиотечное дело. — 2011. — 48 с.](#)
4. [Библиотечное дело - XXI век : науч.-практ. сб.. Вып. 1\(24\) / Рос. гос. б-ка ; сост. и науч. ред. И.П. Осипова. — М. : \[б. и.\], 2013. — 272 с.](#)
5. [Сергеева Ю. С. Библиотечное дело и библиотекведение : конспект лекций / Ю.С. Сергеева. — М. : Приор-издат, 2009. — 170 с.](#)
6. [Куриленко Е. А. Педагогические условия формирования профессиональной](#)

[культуры библиотекаря / Е. А. Куриленко, Н. А. Туралина. Библиосфера. — // 2017. — №3. — С. 45-50](#)

7. [Павлюк В. Н. Профессиональное чтение в непрерывном образовании как способ повышения квалификации библиотекаря // Библиотсфера. — // 2009. — №3. — С. 39-44](#)

8. [Семенова Н. Ю. Развитие профессиональной направленности библиотекаря в библиотечном сообществе / Н. Ю. Семенова, Ю. В. Маслова](#)

9. [Стародубова Г. А. Формирование информационной культуры личности: инновационная модель подготовки и повышение квалификации библиотечных кадров в регионе / Г. А. Стародубова, Ю. В. Уленко. Вестник Кемеровского университета культуры и искусств. — // 2010. — №12. — С. 141-149](#)

10. [Дворкина М. Я. Библиотечная среда : теория и организация : научно-практическое пособие / М. Я. Дворкина. — М. : Литера, 2009. — 93 с.](#)

11. [Соколов А. В. Библиографоведение : terra incognita : диалог о библиографической науке : научно-практическое пособие / А. В. Соколов, В. А. Фокеев. — М. : Литера, 2010. — 206 с.](#)

12. [Коршунов О. П. Библиографоведение : Основы теории и методологии : учебник / Т. Ф. Лиховид, Т. А. Новоженова; под ред. О.П. Коршунова. — М. : ФАИР, 2009. — 336 с.](#)

13. [Матлина С. Г. Публичная библиотека : Пути инновационного развития: Избранное / С. Г. Матлина. — СПб. : Профессия, 2009. — 376 с.](#)

14. [Традиции и инновации в массовой коммуникации : материалы Первой Междунар. науч.-практ. конф. — Краснодар : КГУ, 2019. — 253 с.](#)

15. [Дворкина М. Я. Библиотечная среда : теория и организация : научно-практическое пособие / М. Я. Дворкина. — М. : Литера, 2009. — 93 с.](#)

16. [ГОСТ Р 7.0.11-2011 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. — М. : Стандартинформ, 2012. — 16 с.](#)

#### **Дополнительные источники:**

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:

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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

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

Преподаватели-руководители практики от образовательного учреждения систематически, не менее чем 1 раз в неделю, посещают базы практики, которые расположены в г. Луганске.

Результаты проверок практики фиксируются в журнале, обобщаются и заслушиваются на заседаниях ЦК. 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. ЦК, отделения культуры колледжа для принятия соответствующих мер.

Итоговый контроль проводится при защите студентом отчета о практике.