

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

Рабочая программа учебной и производственной практики

Специальность 51.02.03 «Библиотековедение»

Кострома 2022 год

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 64
от 01.09.2022 г

СОГЛАСОВАНО
Зам. директора по УР
Сушко Е.В.
«31 августа 2022г .

ОДОБРЕНО
на заседании
предметной (цикловой)
комиссии
Председатель Альбова Н.В.
Протокол № 1
от «31» августа 2022г.

Рабочая программа практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 Библиотечное дело, утвержденного приказом Минобрнауки № 1357 от 27 октября 2014 г.

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры».

Разработчики:

Покровская Л.Н., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»
Альбова Н.В., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

СОДЕРЖАНИЕ

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	24
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	26
5. ПРИЛОЖЕНИЕ	35

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной и производственной практики является разделом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная и производственная практика является обязательным компонентом профессиональной подготовки специалиста. Она представляет собой вид учебной деятельности непосредственно ориентированной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

- УП.00 Учебная практика (ознакомительная) ПМ.01 - МДК 01.01.
- ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности) ПМ.01 - МДК 01.01, МДК 01.02, МДК 01.03. ПМ.03 - МДК 03.01
- ПДП.00 Производственная практика (преддипломная) ПМ.04–МДК 04.01.
ПМ.02. – МДК 02.01.

1.3. Цели и задачи учебной и производственной практики.

Цели: Важной целью учебной и производственной практик является – формирование практического опыта библиотекаря в технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой и информационной деятельности библиотек с целью приобретения социально-личностных, профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

1.3.1. Цель учебной практики - приобретение обучающимися опыта практической работы по профессии.

Задачи учебной практики

- расширение знаний будущего библиотекаря о формировании библиотечных фондов, аналитико-синтетической обработке документов, их хранению, информационном и справочно-библиографическом обслуживании пользователей;
- накопление и расширение личного опыта в работе в коллективе, в организации досуговых мероприятий, в обеспечении дифференцированного обслуживания пользователей, в использовании коммуникативных и информационных технологий;
- формирование профессионально-значимых качеств личности библиотекаря, организаторских, коммуникативных способностей;

- приобретение навыков досуговой и воспитательной работы в библиотеке;
- ознакомление с технологиями, методами, приемами и средствами работы современного руководителя библиотеки.

1.3.2. Цель производственной практики - закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных и самостоятельных занятий, учебной практики, путем непосредственного участия студента в деятельности библиотеки, приобретение профессиональных умений и навыков.

Задачи производственной практики:

- закрепление теоретических знаний в области библиотековедения, библиографоведения и организации библиотечных фондов и каталогов, полученных при изучении базовых и специальных дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- приобретение практических навыков при определении задач профессионального и личностного развития в будущей профессиональной деятельности ;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности в работе с методической документацией

Сформировать профессионально значимые умения:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- формировать информационные, коммуникативные, организаторские и исследовательские компетенции

Сформировать основы профессиональных знаний:

- типологию читателей и специфику работы с ними;

- технологии, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин ПМ. 02. «Организационно-управленческая деятельность» и ПМ 04 - МДК 04.01.
- практическое освоение организационно-управленческих технологий, методов, приемов и средств работы современного руководителя библиотеки.

Формировать профессионально значимые умения:

- использовать нормативно-правовые документы в работе, защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством, осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и защиты населения;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- применять компьютеры и телекоммуникационные средства, пользоваться локальными и отраслевыми сетями, прикладным программным обеспечением, информационными ресурсами сети Интернет и других сетей;

Формировать основы профессиональных знаний:

- 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;

Результатом освоения учебной и производственной программ практик является овладение обучающимися общих (ОК) компетенций:

Общие компетенции
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, соответствующих видам деятельности:

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата
Технологическая деятельность	
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	- Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда. - Обеспечение сохранности библиотечных фондов
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать	- Ведение и использование в практической деятельности справочно- библиографического аппарата библиотеки; - Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - Индексация документов и запросов;

и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	- Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	- Работа с различными категориями пользователей библиотеки - Оформление, прием и выдача документов; - Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов; - Анализ читательских групп
Организационно-управленческая деятельность	
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	- Использование разных стилей управления в решении своих профессиональных задач; - Анализ работы вверенного коллектива библиотеки (структурного подразделения). - Составление плана работы коллектива; - Определение целей и задач; - Ведение всех видов отчетности.
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	- Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды; - Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра); - Составление и обоснование номенклатуры платных услуг.
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	- Составление и ведение внутренней нормативной документации; - Заполнение документов первичного учёта
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	- Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности. - Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	- Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач; - Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение. - Свободная ориентация в нормативно-правовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность. - Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную

	<p>деятельность.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения. - Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.
Культурно-досуговая деятельность	
<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения). - Подготовка и проведение культурнодосугового мероприятия
<p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей. - Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
<p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка сценариев библиотечных мероприятий; - Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий; - Формирование информационной культуры пользователя; - Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий
<p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка сценария мероприятия; - Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки
<p>ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи; - Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач
Информационная деятельность	
<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование в работе прикладного программного обеспечения (Microsoft Office Power Point , Microsoft Office Publisher, Adobe Photoshop, Corel Draw и др.). - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Применение знаний о классификации, установке и сопровождении программного обеспечения, типах компьютерных сетей при решении своих профессиональных задач; - Использование сети Интернет и сводных электронных

	<p>каталогов для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Применение мультимедийных технологий.
<p>ПК 4.2. Использовать базы данных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Анализ деятельности отдельных подсистем АБИС и формулировка требований к их дальнейшему развитию; - Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач
<p>ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование средств автоматизации компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Применение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности; - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Объем рабочей программы и виды учебной работы

Индекс	Наименование циклов, разделов, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, практик	ОК ПК	Формы промежуточной аттестации	Распределение по семестрам					Максим. учеб. нагрузка на студента	Самост. нагрузка на студента	Обязательные учебные занятия									
				Экзамены	Курс. раб.	Зачеты	Дифф. зачёты	Контр. раб.			Всего	Групповые		Инд. 1 чел.	1 курс		2 курс		3 курс	
												до 25 чел.	до 15 чел.		1 с.	2 с.	3 с.	4 с.	5 с.	6 с.
1	2	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ПМ. 01.	Технологическая деятельность																			
МДК 01.01.	Библиотечноеведение																			
МДК 01.02	Библиографоведение																			
МДК.01.03.	Организация библиотечных фондов и каталогов																			
УП.00	Учебная практика	ОК 1. ОК 3 ОК 4 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.3.	ДЗ				2		54				54			54				

ПП. 01.	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ПК 1.1 ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 2.5 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 4.1. ПК 4.3.	ДЗ				4		90				90				90	
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ПК 1.1. ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.3	ДЗ				6		72				72					72
ПМ.02	Организационно- управленческая деятельность																	
МДК 02.01	Менеджмент библиотечного дела																	
ПДП .00	Производственная практика (преддипломная)	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	ДЗ				6		18				18					18
ПМ.03	Культурно-досуговая деятельность																	
МДК 03.01.	Организация досуговых мероприятий																	
УП.00	Учебная практика	ОК 1 ОК 2 ОК 6	ДЗ				2		18				18				18	

ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1 ОК 2 ОК 3 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5.	ДЗ				4		54				54						54
ПМ. 04.	Информационная деятельность																		
МДК 04.01	Информационное обеспечение профессиональной деятельности																		
ПДП.00	Производственная практика (преддипломная)	ОК 3 ОК 4 ОК 6 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	ДЗ				6		54				54						54
УП.00	Учебная практика								72										
ПП.00	Производственная практика (по профилю специальности)								144										
ПДП. 00.	Производственная практика (преддипломная)								144										

2.2. Тематический план и содержание рабочей программы практик.

Бюджет учебного времени на дисциплине

Вид учебной нагрузки	II семестр	IV семестр	VI семестр	Итого
УП.00. Учебная практика	72			72
ПП.00 Производственная (по профилю специальности)		144		144
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная.)			144	144
Итого	72	144	144	360

Учебная практика УП.00. – 2 семестр						
Разделы (этапы) практики	Формируемые компетенции	Виды работ	Задания для студентов	Формы текущего контроля	Объём часов учебной нагрузки	Уровень освоения
Подготовительный этап	ОК 3 ОК 4	Установочная конференция; Инструктаж по технике безопасности; Определение видов, содержания заданий и отчетности на практику	Изучение методической литературы	Участие в конференции; Утверждение плана-сетки практики	4	1

Практический этап	ОК 4	Посещение библиотек разных видов	Подготовить план-сетку посещения библиотек; Провести анализ посещаемого мероприятия	Составление отчета о посещении библиотек с ответственным педагогом;	32	1-2
	ОК 1	Знакомство с библиотекой- базой практики	Участие в экскурсии по библиотеке	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	2	1
	ПК 1.2.	Изучение состава фонда библиотеки- базы практики	Просмотр книжных изданий, периодики, электронных документов	Составление характеристики фонда библиотеки- базы практики	4	2
	ПК 2.3.	Знакомство с расстановкой книжного фонда	Расстановка книг, сданных пользователями	Проверка правильности расстановки книг в фонде	4	2
	ПК 1.1.	Работа по сохранности фонда библиотеки	Выполнение ремонта ветхих изданий	Проверка выполненных работ по ремонту изданий	2	2
	ПК 1.2.	Знакомство с каталогами библиотеки	Расстановка карточек в библиотечные каталоги	Проверка правильности расстановки карточек	4	2
	ПК 1.3	Знакомство с техникой работы абонента, правилами записи пользователей в библиотеку	Обслуживание пользователей на абонементе	Проверка оформления читательского формуляра	4	2
	ПК 1.3.	Знакомство с техникой	Обслуживание пользователей	Проверка оформления	4	2

		работы читального зала	в читальном зале	читательских формуляров пользователей		
	ПК 1.3.	Изучение организации индивидуального обслуживания пользователей	Проведение индивидуальной беседы при записи пользователя в библиотеку	Проверка проведения беседы	2	2
	ПК 2.3.	Подведение итогов работы абонента за день	Подведение статистики в течение рабочего дня на абонементе	Проверка записи в учетных формах библиотеки	2	2
	ПК 1.3.	Изучение организации массовой работы с пользователями в библиотеке.	Знакомство с выставочной работой библиотеки, с тематикой и формами массовых мероприятий. Посетить массовое мероприятие	Проверка анализа библиотечного мероприятия в дневнике практики	4	2
	ПК 1.3	Организация книжной выставки	Оформление книжной выставки	Защита книжной выставки	4	2
Итого:					72	
ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности) - 4 семестр						
Подготовительный этап	ОК 1 ОК 2	Установочная конференция. Распределение студентов по базам практики. Определение задач практики	Согласовать график консультаций с куратором практики Составление графика работы в библиотеке. Подготовить отчетную документацию	График консультаций с педагогом и куратором практики. Анализ документации по практике.	4	1-2

Практический этап	ОК 2,6 ПК 2.3.	Работа в отделе комплектования и обработки	Знакомство с задачами, функциями отдела, изучение должностных инструкций библиотекарей	Составление характеристики отдела обработки и комплектования	4	2
	ПК 1.1.	Изучение учетных документов отдела	Заполнение книги суммарного учета, инвентарной книги, учетного каталога	Проверка правильности оформления учетных документов	6	2
	ПК 1.1.	Осуществление технической обработки поступившей партии новых изданий	Техническая обработка вновь поступивших документов	Проверка выполненной работы	6	2
	ПК 1.1.	Списание документов из фонда библиотеки	Составление акта на списание документов	Проверка выполненной работы	6	2
	ПК 1.1.	Изучение источников комплектования библиотеки	Посещение «Центра книги»	Характеристика деятельности «Центра книги»	4	
	ОК 2 ОК 5 ОК 7. ОК 4	Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе и в читальном зале	Работа с пользователями библиотеки по удовлетворению запросов	Проверка правильности заполнения формуляров	20	2-3
	ПК 2.2. ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.5.	Проведение массовых мероприятий в библиотеке	Оформление открытого просмотра литературы	Анализ и оценка открытого просмотра	6	2
	ПК 1.1.	Расстановка фонда библиотеки	Расстановка книг, сданных пользователями библиотеки	Проверка правильности расстановки	6	2
	ПК 2.1.	Изучение задач, функций	Проанализировать план	Проверка анализа	4	1-3

	ПК 2.2.	информационно-библиографического отдела библиотеки	работы, отчет о работе отдела	изученной документации в дневнике практики		
	ПК 1.2.	Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки	Редактирование каталогов и картотек СБА	Проверка правильности расстановки карточек в каталогах и картотеках	4	1-3
	ПК 1.3. ПК 4.2. ПК 4.3.	Справочно-библиографическое обслуживание пользователей	Дежурство у каталогов и картотек. Выполнение запросов пользователей. Проведение консультаций	Проверка записей в архиве выполненных справок	6	2
	ПК 1.2. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Составление информационно-библиографической продукции	Подготовка рекомендательного библиографического пособия	Анализ и оценка рекомендательного библиографического пособия	20	3
	ПК 3.5. ПК 3.3.	Проведение библиографического обзора	Подготовка и проведение библиографического обзора новых поступлений в библиотеку	Анализ и оценка проведенного обзора	10	2-3
	ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ПК 3.5. ПК 4.3..	Подготовка и проведение комплексного массового мероприятия в библиотеке	Создание сценария, проведение репетиционных работ, проведение мероприятия	Анализ и оценка проведенного мероприятия	32	1-3
Заключительный этап	ОК 4	Подведение итогов практики	Подготовить отчетную документацию	Заключительная конференция;	6	2

				Характеристика руководителя практики от учреждения		
Итого:					144	
ПП.00 Производственная практика (преддипломная)- 6 семестр						
Подготовительный этап	ОК 2 ОК 1	Установочная конференция; Определение задач практики. Составление плана работы в библиотеке.	Согласовать график консультаций с куратором практики Подготовить отчетную документацию	График консультаций с педагогом и куратором практики.	2	2-3
Практический этап	ПК 2.1. ПК 2.2	Ознакомление с библиотекой - базой практики: документы, регламентирующие работу библиотеки; отчеты и планы; муниципальное задание; правила поведения в библиотеке, информация о предоставляемых услугах	Составление характеристики библиотеки на основе документов	Презентация о работе библиотеки	6	2-3
	ОК6 ПК.2.5	Анализ структуры управления библиотеки - базы практики	Составление описания и анализ управления	Письменный отчет	6	2-3
	ОК 7 ОК 8 ПК.2.2 ПК.2.3	Анализ учётных форм (годовой отчёт) и разнообразных планов	Изучить и провести анализ учетных форм	Письменный отчет	6	

		библиотеки (годовой, кварталный, по направлениям деятельности, индивидуальный).				
	ОК 7 ОК 8 ПК.2.2 ПК.2.3	Подготовка и проведение социологического опроса «Эффективность библиотечного обслуживания».	Подготовить, провести и проанализировать результаты	Содержание и анализ ответов в рамках письменного отчета	6	
	ПК 2.4.	Изучение методической работы библиотеки	Знакомство с аналитической, консультационно-методической работой библиотеки, инновационной деятельностью	Составление аналитической справки о методической работе библиотеки	6	2-3
	ПК 2.4. ПК 3.2.	Изучение ассортимента платных услуг библиотеки	Дать характеристику деятельности библиотеки по оказанию платных услуг.	Оценка составленной характеристики	6	2-3
	ПК 2.2	Изучение библиотечной рекламы в библиотеке	Создание рекламного продукта	Оценка созданного рекламного продукта	6	2-3
	ПК 4.1.	Изучение информационных технологий	Работа с поисковыми системами в библиотеке, поиск информации	Проверка выполненной работы	6	2-3
	ПК 4.1.	Изучение технологии использования компьютерных справочных правовых систем в	Поиск информации в СПС «Консультант Плюс» или «Гарант»	Проверка выполненной работы	6	2

		библиотеке				
	ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Изучение технологии поиска в электронных библиотеках	Поиск информации в электронных библиотеках по теме ВКР	Проверка найденной информации	6	2
	ОК 4 ОК 8 ПК.4.3	Участие в контроле за библиотечными технологическими процессами с использованием прикладного программного обеспечения и Интернеттехнологий	Участие в контроле, анализ результатов	Письменный отчет	42	2-3
	ПК 4.1.	Работа с мультимедийным информационным продуктом	Просмотр информации на разных носителях	Проверка выполненной работы	6	2-3
	ПК 4.1.	Использование программы MS Publisher	Подготовка буклета о библиотеке	Проверка и оценка буклета	10	2-3
	ПК 4.1.	Использование MS Exsel	Составление статистических данных о библиотеке.	Проверка составленной таблицы	6	3
	ПК 4.1.	Использование текстового редактора MS Word	Создание делового письма	Проверка и оценка выполненной работы	6	3
	ОК 8 ОК 9 ПК.4.1 ПК.4.3	Использование информационный\х и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проведение мероприятия в рамках плана работы библиотеки	Информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки	6	3

Заключительный этап	ПК 2.1.	Подведение итогов практики Заключительная конференция. Оформление отчетной документации;	Оформление отчетной документации. Составление отчета по практике	Подведение итогов практики	6	2-3
Итого:					144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При реализации образовательной организацией программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Библиотековедение» целесообразно обеспечить подготовку специалистов на базе соответствующих библиотек (государственных, региональных, муниципальных).

Предполагаемые базы практики:

1. ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека»
2. МБУ г. Костромы «Централизованная библиотечная система»
3. ОГБУК «Областная детская библиотека. Им. А.П. Гайдара»
4. ОГБУК «Областная юношеская библиотека»

Практика является обязательным разделом следующих профессиональных модулей «Технологическая деятельность», «Культурно-досуговая деятельность», «Организационно – управленческая деятельность» и «Информационная деятельность». Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций и реализуется концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля; проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций.

3.2 Перечень учебной литературы.

1.2.

а) основная литература:

1. Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда: учеб.-практ. пособие. – СПб. : Профессия, 2012. – 141 с.
2. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда: учеб.-практ. пособие. – СПб. : Профессия, 2012. – 127 с.
3. Столяров, Ю. Н. Формирование библиотечного фонда.-: практическое пособие. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 503 с.
4. Диомидова Г.Н. Библиографоведение: Учебник для средних профессиональных учебных заведений. – СПб.: Профессия, 2002. – 288 с. –(Серия «Библиотека»)
5. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Киев: «Знание», 2000. – 460 с.
6. Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: Учеб. в 2-х ч.-Ч.1.-1996. Ч.2. – 1997.
7. Захарчук, Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. – СПб. :Профессия, 2011. – 104 с. – (Азбука библиотечной профессии)

б) дополнительная литература:

Законодательные акты РФ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая /Рос. Газ.–1994.-8 дек.;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая [Текст] /Рос. Газ. – 1996. – 6-10 февр.– Ст. 3302; Ст. 410.
3. Бюджетный Кодекс [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
18. Конституция Российской Федерации [Текст]: Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. – М.: Юр. Лит., 1993.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть первая [Текст] /Собр. законодательства РФ. – 1998. – № 31. 20. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 78-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 26.06.2007 N 118-ФЗ) //www.mkmk.ru
5. О ввозе и вывозе культурных ценностей [Электронный ресурс]: Закон Российской Федерации № 4804-1 от 15.04.93 г. (в ред. Федерального закона от 02.11.2004 N 127-ФЗ) //www.mkmk.ru
6. О дне работника культуры [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 27 августа 2007 года № 1111 //www.mkmk.ru
7. О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 года № 1010 (в ред. Указов Президента РФ от 25.09.1999 N 1280, от 08.02.2001 N 136) //www.mkmk.ru
8. О некоммерческих организациях [Текст]: Федеральный закон от 12 янв.1996 г. № 7 – ФЗ /Рос. газ.– 1996. – 24 января.
9. О премиях для поддержки талантливой молодежи [Электронный ресурс]: Постановление Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 311 //www.mkmk.ru
10. О рекламе [Текст]: Федеральный закон от 18 июля 1995 г. № 108 – ФЗ /Рос. газ.– 1995. – 25 июля.
11. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: Федеральный закон Российской Федерации № 77-ФЗ от 29.12.94 г. (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 N 19-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 03.06.2005 N 57-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 26.03.2008 N 28-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 N 150-ФЗ, от 24.12.2002 N 176-ФЗ, от 23.12.2003 N 186-ФЗ) //www.mkmk.ru
12. Постановление Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
13. Приказ Министерства финансов РФ от 28.07.2010г. № 81-н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» [Электронный ресурс] //http://www.consultant.ru
14. Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 годы)» [Электронный ресурс] //http://fcpkultura.ru

в) ресурсы «Интернет»

<http://www.iqlib.ru/> – Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий

<http://www.edu.ru/> – Федеральный образовательный портал

<http://library.ksu.edu.ru/> – Библиотека КГУ им. Н. А. Некрасова

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной и производственной практики обучающийся должен подтвердить владение общими компетенциями.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> - Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. - Активное участие в профессиональноориентированной деятельности. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики. - Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов. - Позиционирование себя в роли библиотекаря. - Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря. - Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития 	<ul style="list-style-type: none"> - конкурсы профессионального мастерства; - научно-практические конференции; - экспертная оценка.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. - Адекватность оценки методов решения профессиональных задач. - Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности - Объективность и эффективность анализа методов решения профессиональных задач, результатов педагогической деятельности в соответствии с научно-обоснованными критериями. - Использование рациональных методов и приемов рефлексии и саморегуляции; - Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач. - Рациональное распределение времени 	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся в процессе освоения модуля; - экспертная оценка.

	<p>на все этапы решения профессиональной задачи.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности 	
<p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Объективность оценки степени риска и принятие оптимальных решений в нестандартной ситуации на основе грамотного и оперативного анализа. - Своевременное проведение эффективных профилактических мер для снижения риска в профессиональной деятельности на основе прогнозирования развития ситуации 	<ul style="list-style-type: none"> - игровое моделирование; - экспертная оценка.
<p>ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития. - Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста. - Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста. - Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных 	<ul style="list-style-type: none"> - конкурсы профессионального мастерства; - дискуссии.
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Оптимальный отбор и эффективность использования информационнокоммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности. - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - проект; - презентация; - экспертная оценка. - подбор материала к ВКР
<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством,</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Низкий уровень конфликтности; - Активность взаимодействия; - Преобладание стилей сотрудничества и компромисса в общении с коллегами и руководством. 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в

<p>потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективность и целесообразность общения с потребителями, коллегами, руководством, социальными партнерами (эффективная выработка совместных решений профессиональных задач). - Соблюдение норм делового общения и деловой этики во взаимодействии с руководством, коллегами и социальными партнерами. - Аргументированная трансляция своей точки зрения. - Точное и своевременное выполнение поручений руководителя. - Эффективность организации коллективной (командной) работы в профессиональной деятельности. 	<p>процессе практики</p> <ul style="list-style-type: none"> - экспертная оценка.
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач; - Конкретизация последовательности выполнения задач. - Проявление ответственности за результат выполнения заданий 	<ul style="list-style-type: none"> - интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики - экспертная оценка.
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию. - Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности. - Обоснованный выбор методов и способов личностного развития. 	<ul style="list-style-type: none"> - конкурсы; - проекты. - научные конференции; - портфолио.
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями. - Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. - Быстрая адаптация к изменяющимся 	<ul style="list-style-type: none"> - просмотр творческих работ

	<p>условиям. Осуществление профессиональной деятельности адекватно направлениям ее модернизации и социальному заказу.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Своевременное обновление методологического и технологического содержания профессиональной деятельности. - Демонстрация профессиональной мобильности 	
--	--	--

Формы, методы контроля и оценки результатов обучения должны позволить проверить у обучающихся уровень сформированности профессиональных компетенций. Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам деятельности:

Общие компетенции	Основные показатели результата	оценки	Формы и методы контроля и оценки
Технологическая деятельность			
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	- Размещение, расстановка, обработка документов библиотечного фонда. - Обеспечение сохранности библиотечных фондов		- оценка практических заданий
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	- Ведение и использование в практической деятельности справочно-библиографического аппарата библиотеки; - Составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - Индексация документов и запросов; - Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек		- оценка практических заданий
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	- Работа с различными категориями пользователей библиотеки - Оформление, прием и выдача документов; - Сбор и обработка информации для выявления читательских интересов; - Анализ читательских групп		- контроль самостоятельной работы; - оценка практических заданий.
Организационно-управленческая деятельность			
ПК 2.1. Организовывать,	- Использование разных стилей управления в решении своих профессиональных задач;		Оценка практических

планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.		- Анализ работы вверенного коллектива библиотеки (структурного подразделения). - Составление плана работы коллектива; - Определение целей и задач; - Ведение всех видов отчетности.	заданий;
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.		- Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды; - Планирование и отчетность деятельности библиотеки (информационного центра); - Составление и обоснование номенклатуры платных услуг.	Оценка практических заданий
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.		- Составление и ведение внутренней нормативной документации; - Заполнение документов первичного учёта	Оценка практических заданий
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.		- Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности. - Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении	Оценка практических заданий
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.		- Соблюдение этических и правовых норм в общении с коллегами, пользователями и при выполнении своих профессиональных задач; - Разрешение конфликтных ситуации, их предотвращение. - Свободная ориентация в нормативноправовой, законодательной базе, регулирующей профессиональную деятельность. - Грамотное использование нормативноправовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность. - Грамотный анализ и оценка результатов и	Оценка используемых форм и приемов методической деятельности, применения методических пособий.

		последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения. - Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности.	
Культурно-досуговая деятельность			
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.		- Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения). - Подготовка и проведение культурнодосугового мероприятия	Разработать план работы библиотеки на период практики.
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.		- Применение на практике знаний по психологии при организации различных форм досуговой деятельности для пользователей. - Использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;	Проверка плана работы библиотеки на время практики
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.		- Разработка сценариев библиотечных мероприятий; - Осуществление организации и постановочной работы при подготовке мероприятий; - Формирование информационной культуры пользователя; - Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий	Провести комплексное досуговое мероприятие.
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки национальным и региональным традициям.		- Разработка сценария мероприятия; - Подготовка и проведение мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки	Анализ краеведческих мероприятий в библиотеке. Контроль подготовленного студентом мероприятия
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.		- Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи; - Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач	Создание рекламы библиотеки
Информационная деятельность			
ПК 4.1.		- Использование в работе прикладного	Проверка

<p>Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.</p>	<p>программного обеспечения (Microsoft Office Power Point , Microsoft Office Publisher, Adobe Photoshop, Corel Draw и др.).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Применение знаний о классификации, установке и сопровождении программного обеспечения, типах компьютерных сетей при решении своих профессиональных задач; - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации; - Применение мультимедийных технологий. 	<p>использования прикладного программного обеспечения</p>
<p>ПК 4.2. Использовать базы данных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Анализ деятельности отдельных подсистем АБИС и формулировка требований к их дальнейшему развитию; - Применение знаний об особенностях функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ) при решении своих профессиональных задач 	<p>Проверка созданной студентом базы данных</p>
<p>ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Использование средств автоматизации компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Применение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности; - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации 	<p>Оценка работа студента с поисковыми системами Интернета..</p>

4.2. Формы промежуточной аттестации по итогам практики

Цель, задачи, содержание практики, отчетная документация и формы представления и защиты её итогов определяются на установочной конференции.

Результаты практики обсуждаются на конференции по её итогам. По окончании практик студенты представляют следующие виды отчетной документации: дневник практики:

Вид учебной нагрузки	Вид отчетной документации дневник практики	II семестр	IV семестр	VI семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.00. Учебная практика	- письменный анализ посещенных конкурсов, мероприятий, конференций, и т.д. - составление отчета по практике	72			Дифференцированный зачет
ПП.00 Производственная (по профилю специальности)	- дневник по практике; - отчет по практике -Копия заявки заказа документов из издательства -Копия 1 части КСУ № 1с записью партии документов, поступивших в фонд -Копия технически обработанного титульного листа любой книги с инвентарным номером и штампом библиотеки -Скриншот заказа 1 книги с Комплектования.ру -Карточку с Б.З. и копию титульного листа книги на которую сделана эта Б.З. -Копия тетради (журнала) учета справок библиографического отдела на листе и письменный анализ запросов пользователей -Текст рекомендательной беседы с читателем (о правилах поведения, о книжных новинках, анонс мероприятий библиотеки и т.п.) -Лист с перечислением полнотекстовых баз данных, существующих в библиотеке для читателей - сценарий мероприятия; - фотоотчет; - анализ проведенного мероприятия		144		Дифференцированный зачет
ПДП.00 Производственная преддипломная	- дневник по практике; - отчет по практике - копии документов, регламентирующих работу учреждения – базы практики, структура управления; - планы, отчеты; - перечень услуг библиотеки;			144	Дифференцированный зачет

	- анкета и анализ социологического опроса - информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки.				
--	--	--	--	--	--

4.3. Шкала оценивания

При оценивании результатов практики используется следующая шкала:

Оценка «отлично» ставится, если студент демонстрирует полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

Оценка «хорошо» ставится, если студент демонстрирует не достаточно полное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний умений на новые, нестандартные ситуации (студент показывает владение не менее 70% приведенных показателей).

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям: в ходе контрольных мероприятий студент показывает владение не менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 50%) знаний, умений, навыков в соответствии с приведенными показателями.

Оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» соответствует требованиям, предъявляемым к оценке «зачтено»; отметка «2» - «не зачтено».

Дневник

Прохождения учебной / производственной практики
обучающегося _____ курса группы _____
специальности _____

код и наименование специальности

ФИО обучающегося

Период практики:

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

Наименование организации, юридический адрес:

Руководитель практики от организации: _____

ФИО, должность

Руководитель практики от ОГБПОУ «КОКК»:

ФИО, должность

ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А

Обучающегося _____ курса ____ Б ____ группы
Специальности 51.02. 03 «Библиотекведение»

ФИО обучающегося

С« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) в
организации _____

наименование организации

За время прохождения практики

ФИО обучающегося

показал _____ уровень теоретической
(высокий, средний, низкий)

подготовки, _____ умение применять и
(отличное, хорошее, удовлетворительное)

использовать знания, полученные в колледже, для решения поставленных
перед ним (ней) практических задач.

В период прохождения практики освоил(а) **общие компетенции:**

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

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

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в
нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой
для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и
личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии
для совершенствования профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

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

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

Профессиональные компетенции :

5.2.1. 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.

5.2.2. Организационно-управленческая деятельность.

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.

5.2.3. Культурно-досуговая деятельность.

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.

5.2.4. Информационная деятельность.

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.

Программа производственной практики (по профилю специальности)
выполнена полностью.

В целом работа студента заслуживает оценки _____

Руководитель практики от организации:

ФИО, должность

подпись

« _____ » _____ 20 ____ г.

МП

Приложение №3

ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

(Фамилия, имя, отчество студента)

Обучающаяся (ийся) на _____ курсе по специальности СПО 51.02.03 «Библиоковедение» успешно прошла (ел) производственную практику (преддипломную)
в объеме 144 часов с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в организации

наименование организации

**ВИДЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ С ЦЕЛЬЮ ОЦЕНКИ
СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

Общие и профессиональные компетенции	Уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций: <u>высокий, средний,</u> <u>низкий</u>	Качество выполнения работ (соответствует /не соответствует), рекомендации; заполняется руководителем практики от организации
1	2	3
В результате освоения производственной (преддипломной) практики студент должен: обладать общими компетенциями: ОК 1. Понимать сущность		

и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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

ОК 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, 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.

профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и

осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей; принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное

