

Ю.А.БАБАРЫКИН

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(преддипломная)

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРЕ
ОГБОУ ВО «СМОЛЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
ИСКУССТВ»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной
и воспитательной
работе

Е.В. Горбылева

Е.В. Горбылева

« 12 » сентября 20 19 г.

Обсуждена на заседании кафедры:

Зав. кафедрой

Протокол № 2

от « 05 »

Октябрь / Е.С. Мертенс

20 19 г.

Ю.А.БАБАРЫКИН

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
(преддипломная)

рабочая программа практики для обучающихся по специальности 51.02.03
Библиотечное дело, квалификации – Библиотекарь, специалист по
информационным ресурсам; форме обучения: очной

Смоленск
2019

1. Цель и задачи практики:

Цели и задачи практики:

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях.

2. Место практики в структуре ППССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) относится к циклу ПДП.01 Производственная практика.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

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.

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.

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.

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 функцию 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.

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.

В результате прохождения практики обучающиеся должны:

Уметь:

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

Знать:

теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
типологию читателей и специфику работы с ними;
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.
теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
источники финансирования;
основы маркетинговой деятельности;
основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
основы методической, рекламной деятельности;
законодательную базу современной библиотеки;
внутреннюю нормативную документацию библиотек;
нормы библиотечной этики и этикета.
основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
состав, функции и возможности 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 (АРМ).

Владеть (иметь практический опыт):

подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
 составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
 выявления краеведческих материалов и работы с ними;
 работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
 ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
 составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
 индексирования документов;
 организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
 размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
 ведения учетной документации библиотеки;
 составления текущих планов и отчетов;
 ведения деловых бесед;
 заполнения документов первичного учета;
 вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
 использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
 использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации

4. Структура и содержание Производственной практики (преддипломной):

Общая трудоемкость практики составляет 144 часа.

№ п / п	Разделы практики	Сем естр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости. Формы промежуточной аттестации.
			Лекции	семинары	Практические	СРС	
1	Технологическая деятельность	8				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
2	Организационно-управленческая деятельность	8				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
3	Культурно-досуговая деятельность	8				36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.

4	Информационная деятельность					36	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
5	Зачет.	8					Защита практики
	Всего:					144	

5. Образовательные технологии.

Производственная практика (преддипломная) состоит из нескольких этапов:

Подготовительный этап будет осуществляться на базе Института преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

Основная часть будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике.

Заключительный этап пройдет на базе Института и включает в себя семинар «Размещение и расстановка библиотечных фондов в библиотеках» и итоговую конференцию, на которой студенты выступят с отчетом по практике.

По итогам производственной практики (преддипломной) студент представляет дневник, разработанный преподавателем, в котором отражает свою повседневную работу.

Дополнительно студенты могут представить фото-видеоматериал в форме презентации.

Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта.

Производственную практику (преддипломную) завершает итоговая конференция.

5.1. Содержание разделов практики.

Тема 1. Библиотековедение

1.1.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Знакомство с библиотекой-базой практики

Содержание практических заданий

Заслушать беседу заведующей библиотеки.

В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее:

- история библиотеки;
- профиль деятельности библиотеки;
- район обслуживания;
- состав читателей;
- структура библиотеки, штат сотрудников;
- основные направления деятельности библиотеки;
- фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа);
- организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;
- состав справочно-библиографического аппарата библиотеки.

1.2.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале

Содержание практических заданий

Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:

- 1.осуществлять прием и выдачу документов;
- 2.проводить консультации при записи читателей в библиотеку;
- 3.проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном;

4.принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки 1 и 2 часть .

За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей.

1.3.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Разработка и оформление книжной выставки

Содержание практических заданий

Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.

1.4.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Библиотечная профессия

Содержание практических заданий

Разработать профориентационное мероприятие. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.

Тема 2. Библиографоведение.

2.1.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки

Содержание практических заданий

Познакомиться с организацией информационно-библиографической работы в библиотеке. В дневнике записать следующие данные:

- задачи библиографической деятельности;
- штат отдела, распределение обязанностей (если есть библиографический отдел);
- состав справочно-библиографического фонда библиотеки;
- основные показатели библиографической работы за истекший и текущий годы.

2.2.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Справочно-библиографический аппарат библиотеки

Содержание практических заданий

Изучить систему каталогов и картотек библиотеки. Поработать с одной из имеющихся картотек:

- изучить Паспорт картотеки;
- изучить структуру картотеки, при необходимости ввести новые актуальные рубрики;
- проверить правильность расстановки карточек;
- расписать по 3-4 документа и расставить карточки в картотеку.

Изучить Фонд неопубликованных библиографических пособий (выполненных справок).

2.3.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Справочно-библиографическое обслуживание пользователей

Содержание практических заданий

В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки (не менее 10 каждому студенту). Записать их в Тетрадь учета библиографических справок. Наиболее интересные, сложные записать в тетрадь приложений.

2.4.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Библиографическое информирование пользователей

Содержание практических заданий

Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе. Учить в картотеке информирования.

2.5.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Формирование информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки

Содержание практических заданий

Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного каталога, заполнения требований на литературу и т. д. (не менее 5 каждому студенту)

2.6.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Подготовка и проведение библиографического обзора

Содержание практических заданий

Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1 библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета.

Тема 3. Организация библиотечных фондов и каталогов

3.1.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Изучение библиотечного фонда

Содержание практических заданий

С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда:

- определить процент прироста фонда за год, процент выбытия;
- рассчитать процентный состав отраслевой литературы в фонде библиотеки;
- определить средние показатели в работе библиотеки (читаемость, обращаемость, документообеспеченность);
- сделать выводы о содержании фонда, сравнить состав фонда и средние показатели с нормами, разработать предложения по работе с фондом.

3.2.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Учет библиотечного фонда

Содержание практических заданий

Изучить систему учетных документов. Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу». Составить Акт на списание книг (по ветхости или другим причинам). Занести данные о

выбытии документов во 2 часть «Книги суммарного учета». Вычеркнуть списанные книги из «Инвентарной книги»

3.3.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Расстановка библиотечного фонда

Содержание практических заданий

Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания

3.4.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Проверка правильности расстановки фонда

Содержание практических заданий

Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки. Отделы для проверки определяет библиотека-база практики.

3.5.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Занесение информации о новых поступлениях в электронный каталог

Содержание практических заданий

Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание).

Тема 4. Менеджмент библиотечного дела

4.1.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Экономические показатели деятельности библиотек

Содержание практических заданий

Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений).

4.2.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Учет и отчетность библиотек

Содержание практических заданий

Изучить учетные формы, используемые в библиотеке. Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. На основании данных документов записать в тетрадь приложений следующие сведения:

- структура отчета (основные разделы);
- основные контрольные показатели библиотеки за отчетный период;
- наиболее интересные мероприятия по всем направлениям деятельности библиотеки.

4.3.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Планирование библиотечной деятельности

Содержание практических заданий

Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать в дневнике записи следующего содержания:

- годовой план работы библиотеки (основные разделы);

- квартальный план библиотеки (если имеется);
- план работы по направлениям деятельности;
- индивидуальный план работы библиотекаря

4.4.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Управление библиотекой

Содержание практических заданий

Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. д.) На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации.

4.5.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Методическая деятельность библиотеки

Содержание практических заданий

Познакомиться с работой методического отдела. В дневнике записать следующие данные: - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы. Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.) Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).

4.6.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Рекламная деятельность библиотеки

Содержание практических заданий

Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке. Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия.

Тема 5. Организация досуговых мероприятий

5.1.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Разработка и проведение массового мероприятия

Содержание практических заданий

Подготовить и провести массовое мероприятие. Тема, форма мероприятия, читательское назначение определяется библиотекой-базой практики в соответствии с планом работы библиотеки (библиотечный вечер, премьера книги, диспут, литературный аукцион и т. д.) В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку.

Тема 6. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

6.1.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях

Содержание практических заданий

Изучить сайт библиотеки/ ЦБС: оформление, перечень основных разделов сайта, их содержание, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог библиотеки с сайта, наличие обратной связи с читателями и т. д. Проанализировать

страницу библиотеки в социальных сетях: отличие ее от сайта библиотеки, характеристика информации на странице, оформление и т. д. Поучаствовать в работе с сайтом или страницей в социальных сетях: внесение новой информации или редакция имеющейся (по возможности).

6.2.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Анализ деятельности библиотеки по внедрению современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу

Содержание практических заданий

Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.)

6.3.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Создание презентации или видеоролика для итоговой конференции по защите практики

Содержание практических заданий

Создать презентацию или видеоролик по итогам практики. Продолжительность видеоролика – 3-5 мин. Количество слайдов в презентации – не менее 10. Для оформления презентации или видеоролика необходимо во время прохождения практики собирать видео- и фотоматериалы.

6.4.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Подготовка к Итоговой государственной аттестации

Содержание практических заданий

Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома). Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.

6.5.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Подготовка материалов для защиты практики

Содержание практических заданий

Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы:

1. Дневник практиканта
2. Приложения
3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики.
4. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)

6.6.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

Защита практики

Содержание практических заданий

Заседание по итогам практики в библиотеке

Конференция по итогам практики.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения практики и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.

Текущий контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и профессиональных работ, сдачи отчетной документации по практике. Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приёма отчетов.

Составление обучающимся на основе дневника комплексного письменного отчета о проделанной работе. Защита практики – сообщение обучающегося о проделанной работе и ответы на вопросы преподавателя и обоснование вносимых предложений по оптимизации работы библиотеки и её структурных подразделений. К защите допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие задания практики, и в указанные срок представившие всю отчетную документацию. Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие требований программы практики направляются учебным заведением на практику повторно, в свободное от учебных занятий время. Документы, которые должны быть предоставлены по окончании практики:

Дневник (с приложениями).

Отчет (в напечатанном виде).

Требования по оформлению дневника и отчёта. Оформление текущих и итогового документа по практике осуществляется в соответствии с требованиями государственных стандартов оформления текстовых документов и списков литературы, действующих на момент представления. Основные требования по оформлению дневника-отчёта: от 20 до 30 стр. машинописного текста без учёта приложений, формат А4, книжная ориентация, поля (левое – 2,5 см., правое – 1,5 см., нижнее и верхнее 2 см.), отступ-абзац 1,25 см. Шрифт Times New Roman; заголовки разделов – 14 шрифт с жирным выделением по центру, основной текст выравнивание по ширине – 14 шрифт, полуторный интервал, текст таблиц и рисунков - 12 с одинарным интервалом. До и после графических материалов выставляется двойной интервал.

Дневник. Учет выполняемой работы ведется обучающимся ежедневно в дневнике практики (Приложение 4-5).

Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполнения работ с анализом и выводами. Дневник проверяется и подписывается руководителем на базе практики. Практиканту ежедневно отводится 1 час для оформления документации, заполнения дневника практики.

Отчет (Приложение 6) обучающегося об учебной практике включает:

Общую характеристику библиотеки – базы практики.

Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристика с приложением обзоров, справок, разработок и других материалов.

Замечания и предложения по организации и содержанию практики, совершенствованию программы практики.

Выводы о состоянии и перспективах развития изученных объектов (процессов, явлений), на примере конкретного учреждения, организации, библиотек - базы практики.

Предоставление результатов прохождения практики. Отчёт по практике сдаётся на кафедру библиотечно-информационной деятельности и музеологии ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств». По итогам практик проводится аттестация обучающихся, оцениваются результаты их работы в соответствии с

действующим ФГОС отметками «зачтено» или «не зачтено», которые заносятся в зачётные ведомости и зачётные книжки обучающихся.

Оценка практики

Зачёт по практике проходит в форме собеседования:

На собеседовании заслушивается отчёт обучающегося о проделанной работе. На зачет обучающийся предоставляет: заверенный подписями студента и руководителя практики дневник-отчёт; перечень материалов, собранных обучающимся для выполнения индивидуального проекта (при его наличии). Итоговая оценка выставляется руководителем практик в зачётную ведомость и зачётную книжку обучающихся, с учётом оценки, полученной на первом этапе. При оценивании дневника-отчёта учитываются следующие факторы:

- ☐ выполнение программы практики;
- ☐ качество собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями (при их наличии);
- ☐ умение давать аналитические выводы;
- ☐ умение формулировать выводы и предложения по устранению недостатков и оптимизации резервов для повышения качества работы библиотеки-базы практики;
- ☐ умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих деятельность библиотек-базы практики. Зачёт по практике приравнивается к зачёту по теоретическим дисциплинам и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. Обучающиеся не выполнившие программу практики по уважительным причинам, направляются на практику повторно в свободное от учёбы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики и (или) не представившие отчёт или получившие отметку «не зачтено» при защите, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными актами и нормативными документами.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

7.1. Рекомендуемая литература:

7.1.1. Основная литература:

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.
2. Алешин Л.И. Автоматизация в библиотеке: учеб. пособие: в 2 ч. / Л.И. Алёшин - М., 2014.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н.И. Гендина и др.; науч. ред. А.В. Соколов .- Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 336 с. : ил.
4. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М., 2007. – 128 с
5. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. : ЛибереяБибинформ, 2013. - 367 с.
6. Библиотечноеведение. Общий курс : учебник / С.А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. –Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 240 с.
7. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учеб.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Ключев. - М. : Либерея - Бибинформ, 2014. – 224 с.
8. Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений / Г.Н Диомидова. - СПб.: Профессия, 2016. - 288 с. - (Серия «Библиотека»).

9. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; под ред. В. К. Клюева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2017.- 240 с.
10. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с.
11. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги : метод. материалы / Э.Р. Сукиасян.- М: ИПО Профиздат , 2014. - 192 с. - (Современная библиотека).
12. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / И. М. Сулова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 600 с. : ил. - (Библиотека).

7.1.2. Дополнительная литература:

1. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 года : действующая ред. — Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/> (13.09.2017).
2. О библиотечном деле [Электронный ресурс] : закон Тульской области от 30 ноября 1995 года: действующая ред. — Режим доступа: www.tounb.ru/library/about_library/ocuments/zakon_bib_delo.aspx(13.09.2017).
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 27 июля 2006 г. № 149 : действующая ред. — Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/>(13.09.2017).
4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 2010 года № 436 : действующая ред. — Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/>(13.09.2017).
5. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 г. № 77 : действующая ред. — Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/>(13.09.2017).
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 6 октября 2003 г. № 131 : действующая ред.- Режим доступа:<http://www.library.ru/1/act/>(13.09.2017).
7. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Изд. офиц.-М.,2004.-71с.
8. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления: Изд. офиц.- Минск,2001.-7с.
9. ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов: Общие требования к систематизации и предметизации.- М.,1990.-10с.
10. ГОСТ 7.12-93.Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила.- М.,1995.-17с.
11. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://allgosts.ru/01/140/gost_r_7.0.93-2015 (13.09.2017).
12. ГОСТ 7.9-95: «Реферат и аннотация. Общие требования»: назначение, основные разделы, содержание [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200004585> (13.09.2017).
13. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы : практическое пособие.- Москва, 2015.- 672 с.
14. Библиотечно-библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек.- 5-е изд.- Москва, 2016. - 464 с. Библиотечно-библиографическая классификация: Раб. таблицы для массовых б-к /сост. Н.Асеева и др.- М.,1997.-688 с.
15. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

1. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет» : [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nile.ru> (13.09.2017).
2. Портал Российской библиотечной ассоциации: [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.arbicon.ru> (13.09.2017).
3. Справочно-информационный портал «Библиотеки России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.library.ru> (13.09.2017).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Реализация программы по производственной (преддипломной) практике предполагает наличие: - высококвалифицированных кадров; - оснащение современным оборудованием

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Руководство практикой от образовательного учреждения осуществляют преподаватели, имеющие образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). В основные обязанности руководителя практики входят:

- проведение инструктажа о порядке организации и прохождения практики;
 - определение совместно с заведующей практикой оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
 - осуществление контроля за посещаемостью обучающихся в период практики и выполнением программы практики;
 - оказание консультативной и методической помощи при выполнении обучающимися заданий практики;
 - проверка отчетов, правильности выполнения заданий программы;
 - оценка результатов выполнения обучающимися программы практики
- Обучающиеся в период прохождения практики обязаны:
- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
 - соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
 - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Обязанности практикантов: при прохождении практики обучающийся обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия труда в библиотеке-базе практики;
- ежедневно вести дневник производственной практики.

При невозможности явиться на практику обучающийся обязан предупредить об этом заблаговременно руководителя практики. Все пропущенные дни и часы практикант обязан отработать полностью по согласованию с руководителем практики от института.

Подготовка отчета, подведение итогов практики и её защита

После окончания практики обучающийся обязан ее защитить, предварительно представив письменный отчет о практике, дневник своей работы, приложения.

Дневник практиканта

Умение составлять и оформлять учебную и учебно-методическую документацию – составная часть его профессионального обучения. Такое умение воспитывает управленческую культуру, позволяет выработать и закрепить навыки оформления служебных документов, какими являются его заявления, дневник практики, отчет о ней и т.д.

Дневник должен содержать перечень того, чем обучающийся занимался в рабочее время, краткие результаты его труда, ответ на основные вопросы программы практики, суждения о постановке данного вида работы и возможностях его совершенствования. Дневник заполняют ежедневно и передают руководителю практики на прочтение и подпись. Все указания и замечания, касающиеся содержания и оформления дневника, практиканты должны выполнять оперативно.

Дневник практики заверяется руководителем практики.

Образец титульного листа дневника представлен в *приложении 3*, структура дневника в *приложении 4*.

Отчёт о прохождении практики

По завершении **Производственной** практики каждый обучающийся составляет отчет, структура которого должна соответствовать структуре раздела «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

В отчете необходимо показать, как выполнена программа **Производственной практики**, какая работа сверх программы поручалась и как он (по собственной оценке) с ней справился.

Затем дневник с выполненными заданиями и отчет сдаются руководителю практики от кафедры.

Защита практики

В конце срока, предусмотренного учебным планом для **Производственной практики**, организуется её защита.

Как правило, на подготовку к защите и саму защиту отводится 2 дня. В течение этого срока практикант составляет письменный отчет о практике. Основой для него является дневник практики.

На защите практикант устно отчитывается о выполнении программы практики, о получении опыта, отвечает на вопросы руководителя практики. На оценку по практике влияет отношение практиканта к работе, его психологическая совместимость с другими обучающимися, дисциплинированность, инициативность, глубина интереса к профессии и т.д.

По окончании практики обучающийся сдаёт преподавателю всю отчётную документацию: дневник работы, приложения, отчет о практике.

Итоговой формой контроля является зачет.

Оценки по Производственной практике выставляются преподавателем в зачётную книжку и зачетную ведомость.

Отчет обучающегося по Производственной практике включает:

1. Общую характеристику библиотек-баз практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками.
3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

К отчету прилагаются выполненные задания:

Характеристика деятельности библиотек региона.

Обучающиеся могут выполнять индивидуальные задания по темам курсовых работ и проблемам научно-исследовательской работы обучающихся.

Образец титульного листа дневника Производственной практики.

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Смоленский государственный институт искусств»
Факультет культуры и искусств, дополнительного профессионального образования.
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Дневник Производственной практики (преддипломной) студента

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Факультет _____

Курс _____ Группа _____

Специальность _____

Квалификация _____

Руководитель практики от библиотеки _____
(Ф.И.О.)

Приложение 4.

Образец структуры дневника

В начале дневника составляется график прохождения практики и календарный план работы.

Ежедневные записи ведутся по форме:

Примерная схема дневника Производственной практики (преддипломной).

Дата	Название отдела библиотеки	Содержание и объем работы	Коли- чество дней, часов	Замеча- ния и предложе- ния практикан- та	Замеча- ния и предложе- ния руководи- теля практики	Подпи- си руково- дителя практи- ки
1	2	3	4	5	6	7

Записи в дневнике должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, цифровые данные, характеризующие её объем.

Образец титульного листа отчёта по Производственной практике.

ОГБОУ ВО «Смоленский государственный институт искусств»
Кафедра библиотечно-информационной деятельности и музеологии

Утверждаю:

Руководитель практики от Института _____
(инициалы, фамилия, должность)

Отчёт по Производственной практике (преддипломной)

обучающегося группы _____

(имя, отчество, фамилия) _____

Специальность _____

Квалификация _____

Производственная практика (преддипломная) проходила с _____ по _____
20__ года

в _____
(наименование базы практики)

Исполнитель:

подпись

ФИО практиканта

«_____» _____ 20__ г.

Смоленск
20__ г.

Отчет преподавателя о руководстве практикой

В своем отчете о руководстве **Производственной практикой** преподаватель должен осветить следующие вопросы:

1. Характеристика баз практики, в том числе и руководителей библиотечно-информационных учреждений.
2. Сведения о числе практикантов, своевременности их прибытия на практику, итоги защиты.
3. Выполнение программы и индивидуальных заданий, характеристика обучающегося.
4. Предложения об организации и совершенствованию практики, ее программ, выбору базы практики.

Требования к оформлению документации.

Записи в **дневнике** (Приложение 5) должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами, а по возможности и цифровые данные, характеризующие объём.

По завершении производственной практики каждый обучающийся составляет **отчёт** (Приложение 8) структура которого должна соответствовать структуре «Содержание практики» рабочей программы. В отчете указывается количество дней и часов, отработанных обучающимся в период практики, приводятся статистические данные, указывается, какие задания выполнены, что осталось невыполненным, по каким причинам, что дала практика.

Отчет обучающегося о практике включает:

1. Общую характеристику базы практики.
2. Перечень выполненных заданий с их количественными и качественными характеристиками, приложением.
3. Выводы и предложения по организации и содержанию практики.

Дневник и отчет заверяются печатью и подписью руководителя библиотечно-информационного учреждения.

Руководитель библиотеки также составляет развернутую характеристику на обучающегося–практиканта с оценкой итогов практики по пятибалльной системе. Оценка выставляется с учетом полноты выполнения программы, качества выполненных заданий и добросовестного отношения к работе.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Рабочая программа практики *Производственная практика (преддипломная)* разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **51.02.03 Библиотековедение, квалификации Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам** (утвержден Приказом Минобрнауки России №1357 от 27.10.2014г.), учебным планом института по этой же специальности, утвержденным ученым советом 21.03.2019г., Протокол № 6, с учетом основной профессиональной образовательной программы (утверждена 24.01.2019г.).

Автор программы – *Бабарыкин Ю.А., доцент*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры *библиотечно-информационной деятельности и музеологии* (рецензент – *Гапеева Т.М., директор МБУК «Центральная библиотека города Смоленска им. Клестова-Ангарского», протокол № 2 от «05» сентября 2019г.*)

Заведующий кафедрой


(подпись)

Е.С.Мертенс
(И.О.Фамилия)

05.09.2019г.
(дата)

Согласовано:

Зав. отделением СПО


(подпись)

Т.И.Шутова
(И.О.Фамилия)

11.09.19
(дата)