

Ю.А.БАБАРЫКИН
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

**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

Ю.А. Бабарыкин

/ *Е.С. Мертенс*

Протокол № 2

от « 05 » сентября 20 19 г.

Ю.А.БАБАРЫКИН

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

рабочая программа практики для обучающихся по специальности 51.02.03

Библиотечковедение, квалификации – Библиотекарь, специалист по
информационным ресурсам; форме обучения: очной

Смоленск
2019

1. Цель и задачи практики:

Цели практики: формирование у студентов первоначальных представлений о выбранной профессии, первичное знакомство с особенностями избранной специальности; приобретение практических профессиональных умений и получение практического опыта наблюдательной и аналитической деятельности в области профессиональных дисциплин.

Задачи:

1. формирование практических профессиональных умений;
2. знакомство с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;
3. наблюдение приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.
4. приобретение первоначального практического опыта.

2. Место практики в структуре ППСЗ.

Учебная практика относится к циклу УП.00 Учебная 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:

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста;

ориентироваться в современной экономической, политической и культурной ситуации в России и мире;

выявлять взаимосвязь отечественных, региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем;

применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;

использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять

словарный запас;

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

применять персональные компьютеры для поиска и обработки информации, создания и редактирования документов;

применять методы математической статистики в своей профессии;

использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

выбирать инструментальное средство и алгоритм решения задачи в профессиональной сфере;

использовать литературоведческие понятия и термины;

определять род и жанр литературного произведения;

понимать историческое и общечеловеческое значение литературных произведений;

формулировать свое отношение к авторской позиции;

писать сочинения различных жанров и рецензии;

использовать литературоведческие понятия и термины;

определять род и жанр литературного произведения;

понимать историческое и общечеловеческое значение литературных произведений;

формулировать свое отношение к авторской позиции;

писать сочинения различных жанров и рецензии;

самостоятельно работать с художественной периодикой;

составлять планы, тезисы или конспекты литературоведческих статей;

знать:

важнейшие явления и произведения современной литературы;

строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами;

анализировать свою речь с учетом ее нормативности, уместности и целесообразности, устранять ошибки и недочеты в своей устной и письменной речи;

пользоваться словарями русского языка;

проводить изучение читателей, их поведение, их отношение к печатному слову;

диагностировать чтение;

организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;

предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;

использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения;

применять первичные средства пожаротушения;

ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;

применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;

владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;

оказывать первую помощь пострадавшим;

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;

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 обосновывать 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;

подбирать персонал;

создавать благоприятный климат в коллективе;

использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

планировать деловую карьеру;

использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;

пользоваться компьютерными программами для делопроизводства;

планировать культурно-досуговую деятельность;

разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;

записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;

проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;

использовать инновационные библиотечные технологии при проведении

досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
выступать в роли ведущего;
организовывать работу с различными группами пользователей;
общаться и работать с людьми;
использовать основные стратегии разрешения конфликтных ситуаций;
использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
программное обеспечение библиотечных процессов;
применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
применять мультимедийные технологии;
оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;
вести прием и передачу сообщений по электронной почте;
использовать "Adobe Photoshop", "ABBYY Fine Reader", "Microsoft Publisher" и "Microsoft Point";
печатать публикации на принтере;
работать с электронными документами;
обеспечивать надежное хранения документов и данных;
использовать внешние базы данных и корпоративных ресурсов библиотечно-информационных систем

Знать:

основные категории и понятия философии;
роль философии в жизни человека и общества;
основы философского учения о бытии;
сущность процесса познания;
основы научной, философской и религиозной картин мира;
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий;
основные направления развития ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX - начале XXI вв.;
основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих государств и регионов мира;
назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций и основные направления их деятельности;
о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
содержание и назначение важнейших законодательных и иных нормативных правовых актов мирового и регионального значения;
взаимосвязь общения и деятельности;
цели, функции, виды и уровни общения;
роли и ролевые ожидания в общении;
виды социальных взаимодействий;
механизмы взаимопонимания в общении;
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
этические принципы общения;
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;

лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности;

о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

основы здорового образа жизни.

теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров;

место и роль математики в современном мире, общность ее понятий и представлений;

о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

основы здорового образа жизни;

современное состояние и перспективы развития информационных технологий;

основные компоненты и технические характеристики компьютерных сетей.

важнейшие периоды в развитии отечественной литературы;

эволюцию литературных жанров;

жизнь и творчество писателей;

содержание изученных произведений;

важнейшие периоды в развитии зарубежной литературы;

эволюцию литературных жанров;

жизнь и творчество писателей;

содержание изученных произведений;

различия между языком и речью, функции языка как средства формирования и трансляции мысли;

нормы русского литературного языка, специфику устной и письменной речи, правила продуцирования текстов разных деловых жанров;

социально-культурную роль чтения;

психологию чтения и книжного дела;

психологические типы читателей;

культуру чтения;

принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;

основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;

основы военной службы и обороны государства;

задачи и основные мероприятия гражданской обороны;

способы защиты населения от оружия массового поражения;

меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;

организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;

основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящих на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;

область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;

порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

теоретические основы отечественного библиотекостроения, 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;

сущность, задачи и структуру методической работы;

научно-методические центры и их функции;

значение и виды методических пособий;

инновационную деятельность библиотек;

классификацию моделей маркетинга;

морально-этические нормы коммерческого маркетинга;

библиотеку как объект маркетинговых исследований;

имидж библиотеки;

формирование маркетинговых служб;

социологические проблемы издательского дела;

редакционно-издательский процесс;

организацию реставрационно-издательского дела в библиотеке;

компьютерные технологии в издательском деле.

теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;

методику учета, отчетности и планирования библиотеки;

источники финансирования;

основы маркетинговой деятельности;

основы научной организации труда в библиотеке;

основы методической, рекламной деятельности;

законодательную базу современной библиотеки;

внутреннюю нормативную документацию библиотек;

нормы библиотечной этики и этикета;

психологические аспекты управления;

социально-психологические основы деятельности руководителя;

службы управления персоналом;

принципы управления персоналом;

кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;

виды конфликтов в коллективе;

государственную систему документационного обеспечения.

теоретические основы культурно-досуговой деятельности;

формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;

методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;

теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
художественное оформление библиотечных мероприятий;
основы речевой культуры, ораторского искусства и стили речи;
роль и место библиотек в системе работы с особыми группами пользователей;
методику работы с детьми, юношеством, инвалидами, пенсионерами, а также родителями, воспитателями, социальными педагогами;
методику просветительской работы;
общие вопросы этики, психологии и культуры делового общения.
основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
состав, функции и возможности информационных и телекоммуникативных технологий;
классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
принципы использования мультимедиа;
основные свойства и характеристики АБИС;
виды и правила сетевого взаимодействия;
особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест;
виды информационных ресурсов, Интернет-ресурсы и услуги;
виды электронных документов и баз данных;
принципы разработки web-документов;
безопасность работы в сети Интернет.

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;
индексирования документов;
организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
проведения методического мониторинга и методического исследования;
формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки;
установления связей с общественностью;
ведения учетной документации библиотеки;
составления текущих планов и отчетов;
ведения деловых бесед;
заполнения документов первичного учета;
вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
подготовки рекламных материалов библиотеки;
анализа кадрового потенциала;
оценки эффективности управления персоналом;
организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
просветительской работы среди разных категорий пользователей;
организации делового общения и формирования информационной культуры

читателей;

использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;

использования ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными справочно-правовыми системами.

4. Структура и содержание Учебной практики:

Общая трудоемкость практики составляет 216 часов.

№ 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	4				108	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
2	Информационно-аналитическая деятельность	4				108	Дневник практики. Приложения. Отчет по практике.
3	Зачет.	4					Защита практики
	Всего:					216	

5. Образовательные технологии.

Прохождение Учебной практики осуществляется с использованием современных информационных и образовательных технологий.

Практика проводится в форме:

практики-экскурсий и практики-наблюдений.

5.1. Содержание разделов практики.

Тема 1. Подготовка к практике и ее организация

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Собрание «Подготовительная деятельность по практике»

- Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы

Содержание практических заданий

- Изучить задание на практику

- Составить план прохождения практики

Тема 2. Знакомство с профессией и с библиотекой – базой практики

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- «Библиотека – социальный институт по хранению и предоставлению информации пользователям»

- Встречи с выпускниками вуза

- Экскурсии в библиотеки
- Знакомство с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами;

Содержание практических заданий

- Дать оценку библиотеке.
- Дать сравнительную характеристику и сравнительный анализ библиотек, с которыми произошло знакомство
- Дать характеристику деятельности библиотек (структура фонда библиотеки, использование фонда (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки)

Тема 3. Библиотечное обслуживание

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации.
- Заполнение учетно-технологических документов библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя).
- Выполнение запросов пользователей.
- Помощь пользователям в поиске необходимой информации.

Содержание практических заданий

- Получить навыки работы в библиотеке
- Заполнить необходимые документы.
- Проанализировать формуляры пользователей библиотеки. Выполнить запросы пользователей.
- Составить аннотированный библиографический список.

Тема 4. Работа с пользователем

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку.
 - Проведение индивидуальных бесед при выдаче и возврате документов.
- Проведение групповой беседы о профессии библиотекаря

Содержание практических заданий

- Провести беседы с пользователями

Тема 5. Работа с библиотечным фондом и каталогами

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Состав библиотечного фонда библиотеки;
- Учетные документы;
- Расстановка фонда библиотеки;
- Каталоги: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей

Содержание практических заданий

- изучить состав библиотечного фонда библиотеки;
- познакомиться с учетными документами;
- познакомиться с расстановкой фонда библиотеки;
- работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформление разделителей

Тема 6. Библиографическая работа

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Анализ справочно-библиографического аппарата библиотеки и библиографического издания.
- Выполнение библиографических справок

- Проведение беседы-консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

- Подготовка и проведение библиографического обзора

- Составление библиографического описания.

Содержание практических заданий

- Проанализировать справочно-библиографический аппарат библиотеки, библиографические издания.

- Составить библиографические справки по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей (с использованием разных частей СБА);

- Провести беседы-консультации о справочно-библиографическом аппарате библиотеки.

- Подготовить и провести библиографический обзор

- Составить библиографическое описание.

Тема 7. Проведение массового мероприятия.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Составление сценарного плана массового мероприятия

- Разработка и проведение массового мероприятия (согласно плану работы библиотеки и индивидуальному плану работы на практике студентов)

Содержание практических заданий

- Составить сценарий массового мероприятия

- Провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студентов, выполняется по подгруппам).

Тема 8. Разработка и проведение выставки книг в библиотеке.

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида (по выбору студентов).

Содержание практических заданий

- Разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов).

Тема: 9. Обработка и анализ полученной информации

Виды работ, обеспечивающих формирование ПК

- Подготовка отчёта по практике

- Подготовка портфолио и презентации по практике.

Содержание практических заданий

- Проанализировать работу на практике

- Выполнить самоанализ

- Подготовить отчет по практике

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

Контроль и прохождение практики осуществляется руководителем практики.

Руководитель практики контролирует работу студентов во время практики, выполнение студентами внутреннего распорядка, начала и окончание практики; проверяет выполняемость программы практики, соблюдение календарного плана работы, качество и объём собранного материала, выполнение заданий, участие в деятельности библиотеки.

Итоговый контроль (оценка) практики проводится по окончании практики.

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 обучающимися 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. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1357;
2. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 N 291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 14.06.2013 N 28785);
3. Положение об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры
4. Программа учебной практики ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры
5. График учебного процесса ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры
6. Рабочий учебный план образовательного учреждения
7. Рабочие программы профессиональных модулей

7.1.2. Дополнительная литература:

1. Бородина В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В.А. Бородина. – М.: Либерия, 2004. – 166 с.
2. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб. пособие / А.Н. Ванеев. – М.: Профиздат, 2001. – 140 с.
3. Диомидова Г.Н. Библиографоведение : учеб. для средних проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. – СПб.: Профессия, 2002. – 283 с.
4. Дрешер Ю.Н. Библиотерапия : полный курс : учеб. пособие / Ю.Н. Дрешер. – М.: ФАИР, 2007. – 222 с.
5. Захарчук Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-практ. пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб.: Профессия, 2011. – 103 с. : ил., табл.
6. Карташов Н.С. Общее библиотековедение : в 2 ч. / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – М. : Моск. гос. ун-т культуры, 1997.
7. Коряковцева Н.А. Техники информационно-библиотечной работы : учеб.-практ. пособие : [для студентов, обучающихся по спец. 052700 "Библиотековедение и библиография"] / Н. А. Коряковцева. – М. : Либерия, 2004. – 136 с.
8. Кушнарченко Н.Н. Документоведение : учеб. для студентов вузов культуры / Н.Н. Кушнарченко. – Киев : Знання, 2000. – 460 с.

9. Мамонтов А.В. Краеведческая библиография / А.В. Мамонтов, Н.Н. Щерба. – М.: Книжная палата. – 1990. – 215 с.
10. Румынина В.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / В.В. Румынина. – 7 изд. – М.: Академия, 2010 ; 8 изд. – 2013. – 192 с.
11. Столяренко Л.Д. Психология общения : учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. – 2 изд. – Ростов н/Д : Феникс, 2017 ; 3 изд. – 2018.
12. Терешин В.И. Библиотечный фонд : учеб. пособие для учащихся библ. отд. ний училищ (колледжей) культуры и искусств, библ. техникумов / В.И. Терешин. – М.: МГУКИ : Профиздат, 2000. – 175 с. : ил.
13. Управление библиотекой : учеб.-метод. пособие / Аверьянов А.С., Ванеев А.Н., Гореев В.Г. и др. – СПб. : Профессия, 2002. – 302 с.

7.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.2.2. ИНФОРМАЦИОННО-ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА

- disserCat : электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : [сайт]. – Москва, [2009–2018]. – URL: <http://www.dissercat.com/>
- elibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт]. – [Москва], 2000–2018. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- Library.ru : информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. – М., 2003–2018. – URL: <http://www.library.ru/>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2005–2018. – URL: <http://school-collection.edu.ru/>
- Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2005–2018. – URL: <http://window.edu.ru/>
- Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря : принят Конференцией РБА, 26 мая 2011 [Электронный ресурс] // Российская библиотечная ассоциация: [сайт]. – СПб., 2005–2017. – URL: [URL: rba.ru/Миссия/doc/codex.pdf](http://rba.ru/Миссия/doc/codex.pdf)
- Легендарные книги [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – М., 2018. – URL: <https://clck.ru/CgjS5>
- Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] : [сайт]. – СПб., 2018. – URL: <https://www.prlib.ru/>
- РГБ: Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. – М., 1999–2018. – URL: <https://www.rsl.ru/>
- Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. – СПб., 1998–2018. – URL: <http://www.nlr.ru/>
- Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2000–2018. – URL: <https://dic.academic.ru/>
- Электронные журналы по библиотечному делу [Электронный ресурс] // Курганская областная детско-юношеская библиотека им. В. Ф. Потанина : [сайт]. – Курган, 2018. – URL: <https://clck.ru/CgjRf>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

8.1. СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ АУДИТОРИИ

8.2. УЧЕБНО-ЛАБОРАТОРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

- учебные кабинеты с рабочими местами преподавателя и обучающихся, настенная доска

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры и ноутбук,
- мультимедийное оборудование,

- аудио-, видеопроигрыватели,
- музыкальные инструменты;
- учебная, методическая и справочная литература;
- учебно-наглядные пособия.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

Руководство учебной 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 учебной 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 **Учебной 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 **Учебной 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 **Учебной 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 Учебной практике выставляются преподавателем в зачётную книжку и зачетную ведомость.

Отчет обучающегося по Учебной 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 Учебной 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 Учебной практики 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 Учебной практики.

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 Учебной практике.

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

Утверждаю:

Руководитель практики от Института _____

(инициалы, фамилия, должность)

Отчёт по Учебной практике.

обучающегося группы _____

(имя, отчество, фамилия)

Специальность _____

Квалификация _____

Учебная практика проходила с _____ по _____ 20__ года

в _____

(наименование основной базы практики)

Исполнитель: _____

подпись

_____ ФИО практиканта

« _____ » _____ 20__ г.

Смоленск
20__ г.

Отчет преподавателя о руководстве практикой

В своем отчете о руководстве **Учебной 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 *Учебная практика* 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 – *Ладожина Т.Н., кандидат педагогических наук, доцент*, протокол № 2 от «05» сентября 2019 г.)

Заведующий кафедрой

Мертенс
(подпись)

Е.С.Мертенс
(И.О.Фамилия)

05.09.2019г.
(дата)

Согласовано:

Зав. отделением СПО

Шутова
(подпись)

Т.И.Шутова
(И.О.Фамилия)

11.09.19
(дата)