

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Рудакова А.Н.

Подписано цифровой
подписью: Рудакова А.Н.
Дата: 2025.09.02 13:59:06
+03'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**УП 01 ПМ 01 Организация библиотечно-информационного
обслуживания**

**УП 02 ПМ 02 Организация библиотечного фонда и справочно-
поискового аппарата библиотеки**

**УП 03 ПМ 03 Организация культурно-досуговой и просветительской
деятельности**

**УП 04 ПМ 04 Организация технологического сопровождения
деятельности библиотеки**

г. Ростов-на-Дону
2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по библиотечно-информационной деятельности», укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258 и с учетом Профессионального стандарта Специалист по библиотечно-информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н.

Рабочая программа реализуется на базе основного общего образования.

Рабочая программа может быть адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (допускается к применению при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий).

Организация-составитель:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Составители:

Дубатова Людмила Александровна, преподаватель библиотечных дисциплин
Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель библиотечных дисциплин

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин
(протокол № 2 от «19» сентября 2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы	4
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	11
2.2. Структура и содержание программы производственной практики	12
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	18
3.2. Учебно-методическое обеспечение	18
3.3. Общие требования к организации производственной практики	21
3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	31

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по библиотечно-информационной деятельности», укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258 и с учетом Профессионального стандарта Специалист по библиотечно-информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н в соответствии с ФГОС СПО по профессии / специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом:

ПМ.01. Организация библиотечно-информационного обслуживания

- МДК 01.01 Библиотечно-информационное обслуживание
- МДК 01.02 Информационно-библиографическое обслуживание
- МДК 01.03 Экономика и менеджмент библиотечного дела
- МДК 01.04 Краеведческая библиография

ПМ.02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

- МДК 02.01 Организация библиотечного фонда
- МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов

ПМ.03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности

- МДК 03.01 Методика организации досуговых и просветительских мероприятий
- МДК 03.02 Основы постановочной деятельности
- МДК 03.03 Методика игрового действия
- МДК 03.04 Основы сценарной композиции
- МДК 03.05 Мастерство ведущего

ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки

- МДК 04.01 Технические средства профессиональной деятельности
- МДК 04.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности
- МДК 04.03 Мультимедийные технологии
- МДК 04.04 Информационные электронные ресурсы.

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 1.2.	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению
ПК 1.3.	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ

	библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности
ПК 1.4.	Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 1.5.	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах
ПК 2.1.	Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 2.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов
ПК 2.3.	Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы
ПК 4.1.	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах
ПК 4.2.	Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала)

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП-П по видам деятельности: «ВД 1 Организация библиотечно-информационного обслуживания», «ВД 2 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «ВД 3 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», «ВД 4 Организация технологического сопровождения деятельности библиотек».

1.2 Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО, обучающийся должен формировать практический опыт:

Наименование вида деятельности	Практический опыт
Организация библиотечно-информационного обслуживания	– применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; – осуществления разных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения; – оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; – применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности; – ведения учетной документации библиотеки; – составления планов, отчетов библиотеки и их анализа; – проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию; – подготовки и анализа статистических данных организации библиотечно-информационного обслуживания; – применения методов и форм информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – использования для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет; – оформления результатов информационно-библиографического обслуживания в

	традиционном и автоматизированном режимах; – организация выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате; – создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах; – организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; – использования компьютерной и офисной техники и современных программных продуктов в подготовке информационно-библиографических продуктов
Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки	– разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; – ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке; – работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах; – технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку; – библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный

	фонд; – определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; – подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета; – выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки
Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	– планирования культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий в соответствии с потребностями пользователей; – разработки сценария библиотечного мероприятия; – организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; – приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре; – публичных выступлений; – использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий; – организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; – приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре
Организация технологического сопровождения деятельности библиотек	– использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; – использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПМ /ПП	Объем , ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
ПМ. 01 ПП. 01	72	рассредоточено	2 курс 4 семестр, 3 курс 6 семестр	дифференцирован ный зачет
ПМ. 02 ПП. 02	72	рассредоточено	2 курс 4 семестр, 3 курс 6 семестр	дифференцирован ный зачет
ПМ. 03 ПП. 03	36	рассредоточено	3 курс 6 семестр	дифференцирован ный зачет
ПМ. 04 ПП. 04	36	рассредоточено	3 курс 6 семестр	дифференцирован ный зачет
ПМ 01 - ПМ 04 Предди пломна я	72	рассредоточено	3 курс 6 семестр	дифференцирован ный зачет
Всего ПП	288			

2.2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Код и наименования профессиональных модулей (МДК)	Количество часов по ПМ/семестр	Этапы прохождения практики/ темы/виды работ	Количество часов
ПК 1.1-1.5 ОК 1-9	ПМ 01 Организация библиотечно-информационного обслуживания МДК 01.01-МДК 01.04	36/4 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	2
			2. Основной этап (виды работ): - организация, технология, принципы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания; - работа на абонементе и в читальном зале библиотеки (в библиотеке-базе практики); - индивидуальная работа с читателем; - изучение читательских интересов; - создание библиотечных выставок в традиционном и электронном режимах; - разработка и проведение групповых и массовых мероприятий.	32
			3. Заключительный этап: подготовка отчетных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
ПК 1.1-1.5	ПМ 01	36/6	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной	2

ОК 1-9	Организация библиотечно- информационного обслуживания МДК 01.01-МДК 01.04	семестр	практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	
			2. Основной этап (виды работ): - создание рекламных материалов; - библиотечно-информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале; - информационно-библиографическая деятельность ЦБС. Информационно-библиографическая деятельность библиотек для детей и юношества; - поиск информации в полнотекстовых базах данных (в библиотеке-базе практики); - поиск информации по запросам читателей в автоматизированном режиме (в библиотеке-базе практики); - разработка пособий «малых» форм для детей.	32
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
ПК 2.1-2.3 ОК 1-9	ПМ 02 Организация библиотечного фонда и справочно- поискового аппарата	36/4 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	2

	библиотеки МДК 02.01-МДК 02.02		2. Основной этап (виды работ): - составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - индексирование документов; - провести техническую обработку новой литературы.	32
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
ПК 2.1-2.3 ОК 1-9	ПМ 02 Организация библиотечного фонда и справочно- поискового аппарата библиотеки МДК 02.01-МДК 02.02	36/6 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	2
			2. Основной этап (виды работ): - составление актов на поступление документов в фонд библиотеки и выбытие документов из фонда библиотеки; - составить схему расстановки библиотечного фонда библиотеки-базы практики; - работа с системой каталогов и картотек библиотеки-базы практики.	32
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
ПК 3.1-3.2 ОК 1-9	ПМ 03 Организация культурно-	36/6 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя	2

	досуговой и просветительской деятельности МДК 03.01-МДК 03.05		практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	
			2. Основной этап (виды работ): – разработка тематического плана мероприятия; – разработка сценария культурно-досугового мероприятия библиотеки, подготовка мероприятия; – оформление рекламного материала к различным групповым и массовым мероприятиям.	32
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
ПК 4.1-4.2 ОК 1-9	ПМ 04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки МДК 04.01-МДК 04.04	36/6 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	2
			2. Основной этап (виды работ): – участие в проведении мероприятия (работа с микрофонной системой и демонстрационным оборудованием); – подготовка афиши мероприятия; – создание тематического буклета/списка литературы; – ксерокопирование/сканирование изданий. Обработка изображений.	32

			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
			Итого:	216
Преддипломная практика		72/6 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по производственной практике и правилами ее заполнения.	2
ПК 1.1-1.5 ОК 1-9	ПМ 01 Организация библиотечно- информационного обслуживания МДК 01.01-МДК 01.04.		2. Основной этап (виды работ): - создание рекламных материалов для библиотеки (в библиотеке-базе практики); - создание буктрейлеров; - библиотечно-информационное обслуживание читателей разных возрастных групп; - разработка игровой формы популяризации библиографических знаний и проведение мероприятия; - подготовка персонального библиографического обзора, посвященного юбилейной дате писателя; - разработка электронного мультимедийного информационно-библиографического ресурса.	18
ПК 2.1-2.3 ОК 1-9	ПМ 02 Организация библиотечного фонда и справочно-		Основной этап (виды работ): - разработать пособие по сохранности библиотечного фонда; - разработать рекламную продукцию об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек; - внесение данных в электронный каталог библиотеки-базы	18

	поискового аппарата библиотеки МДК 02.01-МДК 02.02		практики.	
ПК 3.1-3.2 ОК 1-9	ПМ 03 Организация культурно- досуговой и просветительской деятельности МДК 03.01-МДК 03.05		Основной этап (виды работ): – разработка тематического плана мероприятия; – разработка сценария культурно-досугового мероприятия библиотеки, подготовка мероприятия; – оформление рекламного материала к различным групповым и массовым мероприятиям.	16
ПК 4.1-4.2 ОК 1-9	ПМ 04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки МДК 04.01-МДК 04.04		Основной этап (виды работ): – организация вебинара (при потребности базы практики); – участие в подготовке и размещении постов в социальных сетях и мессенджерах; – анализ эффективности разных форм организации новостного сообщения.	16
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет	
			Итого:	72
			Всего:	288

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей (базы практики)) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

Специализированные помещения:

- кабинеты Библиотекovedения, Библиографоведения, Библиотечного менеджмента и маркетинга и учебная лаборатория Организация библиотечно-информационного обслуживания для реализации учебной практики, оснащенные оборудованием: стол, стул преподавателя; стол, стул ученический (по количеству студентов в группе); стеллажи для материалов и проектов; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интерактивная доска;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;
- оснащенные базы практики (по видам работ).

При проведении производственной практики профильные организации (работодатели) создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные издания:

1. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 150 с. – Текст : непосредственный.
2. Воротной, М. В. Организация деятельности учреждений культуры клубного типа : учебное пособие для СПО / М. В. Воротной, Н. П. Гончарова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Планета музыки, 2023. – 448 с. – Текст : непосредственный.
3. Зенков, А.В. Информационная безопасность и защита информации : учебное пособие для ВУЗов / А.В. Зенков. – Москва : Юрайт, 2022. – 104 с. – ISBN 978-5-534-14590-8. – Текст : непосредственный.
4. Казарин, О.В. Основы информационной безопасности. Надёжность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для СПО / О.В. Казарин, Шубинский. – Москва : Юрайт, 2022. – 342 с. – ISBN 978-5-534-10671-8. – Текст : непосредственный.

5. Казарин, О.В. Основы информационной безопасности : надежность и безопасность программного обеспечения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О.В. Казарин, И.Б. Шубинский. – Москва : Юрайт, 2022. – 342 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10671-8. – Текст : непосредственный.
6. Опарина, Н.П. Справочник библиотекаря. Кн. 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / Н.П. Опарина, С.В. Савкина, Е.В. Роот ; под ред. И.С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 160 с. : ил. – ISBN 978-5-6043942-5-0. – Текст : непосредственный.
7. Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности : учебник и практикум для СПО / Т.А. Полякова, А.А. Стрельцов, С.Г. Чубукова, В.А. Ниесов ; ответ. ред.: Т.А. Полякова, А.А. Стрельцов. – Москва : Юрайт, 2022. – 325 с. – ISBN 978-5-534-00843-2. – Текст : непосредственный.
8. Режиссура культурно-досуговых программ: мастерство ведущего : учебное пособие / составитель В. В. Медведенко. – Барнаул : АлтГИК, 2021. – 127 с. – Текст : непосредственный.
9. Чефранов, С.Д. Технология производства печатных и электронных средств информации : особенности производства : учебник для СПО / С.Д. Чефранов. – Москва : Юрайт, 2022. – 385 с. – ISBN 978-534-15427-6. – Текст : непосредственный.
10. Щербак, А. В. Информационная безопасность : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Щербак. – Москва : Юрайт, 2022. – 259 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15345-3. – Текст : непосредственный.
11. Щербак, А.В. Информационная безопасность : учебник для СПО / А.В. Щербак. – Москва : Юрайт, 2022. – 259 с. – ISBN 978-5-534-15345-3. – Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Бочарова, Н. И. Методика организации досуговых мероприятий. Организация досуга детей в семье : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Бочарова, О. Г. Тихонова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05479-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/515490>.
2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. В. Бурмистрова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 150 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06645-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516096>.
3. Емельянова, Т. В. Игровые технологии в образовании : учебно-методическое пособие / Т. В. Емельянова, Г. А. Медяник. – Тольятти : ТГУ, 2015. – 88 с. – ISBN 978-5-8259-0903-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/139863>.

4. Инновационные технологии электронного библиотечного обслуживания : учебное пособие / М.Ю. Ваганова, И.Ю. Матвеева, Т.Н. Моковая [и др.]. – Челябинск : ЧГИК, 2018. – 95 с. – ISBN 978-5-94839-668-2. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/138920>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Казанцева, Е. А. Игровые технологии в образовании : учебное пособие / Е. А. Казанцева. – Курган : КГУ, 2021. – 112 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177936>.
6. Меркулова, А.Ш. Формирование баз данных : учебно-метод. пособие / А.Ш. Меркулова. – Кемерово : КемГИК, 2013. – 104 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/49651>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Фомина, А.А. Библиографоведение : учебное пособие / А.А. Фомина. - Барнаул : АлтГИК, 2021. - 119 с. - Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/217619>.
8. Шмакова, Г. В. Краеведение : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Шмакова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2025. - 116 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-08414-6. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/564539>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Библиотековедение : общий курс : учеб. / 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. – ISBN 978-5-904757-61-8. – Текст : непосредственный.
2. Библиотечно-информационное обслуживание : учебник / под ред. М.Я. Дворкиной. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 240 с. – (Учебник для бакалавров). – ISBN 978-5-904757-82-3. – Текст : непосредственный.
3. Жаркова, Л.С. Организация деятельности учреждений культуры : учебник для студентов вузов культуры и искусств / Л.С. Жаркова. - Москва : Издательский дом МГУКИ, 2010. - 396 с. - ISBN 978-5-94778-234-9. – Текст : непосредственный.
4. Збаровская, Н.В. Обучающие игры в библиотеке : технология игрового имитационного моделирования / Н.В. Збаровская. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 96 с. - (Библиотечный практикум). - ISBN 5-93913-025-9. – Текст : непосредственный.
5. Моргенштерн, И.Г. Справочно-библиографическое обслуживание : теория и практика : пособ. для специалистов / И.Г. Моргенштерн. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. – 176 с. – Текст : непосредственный.
6. Моргенштерн, И.Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие / И.Г. Моргенштерн. - 3-е изд., стер. - Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 212 с. - (Учебники для ВУЗов : спец. лит.). – Текст : непосредственный.

7. Моргенштерн, И.Г. Справочно-библиографическое обслуживание : теория и практика : пособие для специалистов / И.Г. Моргенштерн ; сост. и науч. ред. Г.А. Губанова. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2011. – 176 с. – Текст : непосредственный.
8. Панкова, Е.В. Выставка в библиотеке : традиционная и электронная : учебно-практическое пособие / Е.В. Панкова, Л.С. Беркутова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 152 с. – ISBN 978-5-904757-72-4. – Текст : непосредственный.
9. Панкова, Е.В. Электронное библиографическое пособие : практическое руководство для библиотечных работников / Е.В. Панкова, Л.С. Беркутова. – Москва : Форум, 2013. – 132 с. – Текст : непосредственный.
10. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги : практическое пособие / Т. О. Серебрянникова, М.В. Стегаева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 144 с. - (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.
11. Серебрянникова, Т.О. Предметизация документа : учеб.-практ. пособие / Т.О. Серебрянникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 232 с. – Текст : непосредственный.
12. Сеницына, О.Н. Маркетинг : учебное пособие / О.Н. Сеницына. - Москва : КНОРУС, 2013. - 216 с. - (Бакалавриат). - ISBN 978-5-406-01933-7. – Текст : непосредственный.
13. Соляник, А.А. Документоснабжение библиотечных фондов : учебно-методическое пособие / А.А. Соляник. – Москва : Либерей-Бибинформ, 2007. – 128 с. – Текст : непосредственный.
14. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник / под ред. И.С. Пилко. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 288 с. - (Учебник бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : непосредственный.
15. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю.Н. Столяров. -Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 384 с. - (Учебник бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : непосредственный.
16. Сукиасян, Э.Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. статьи / Э.Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 536 с. - ISBN 978-5-93913-182-7. – Текст : непосредственный.
17. Шашина, В.П. Методика игрового общения : учебное пособие / В.П. Шашина. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2005. – 288 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 5-222-05790-9. – Текст : непосредственный.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в библиотеках города Ростова-на-Дону и Ростовской области на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и учреждением, куда направляются обучающиеся.

Общие требования к подбору баз практик для специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность:

- библиотеки централизованной библиотечной системы;
- наличие высококвалифицированных кадров;
- оснащение современным оборудованием;
- близкое территориальное расположение базовых учреждений.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП-П по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки, и проводится на базах практик.

Производственная практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

3.4. Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Реализация производственной практики обеспечивается преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации производственной практики, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в ходе промежуточной аттестации, проводимой в форме дифференцированного зачета, который проводится в последний день практики или в первую неделю следующего семестра.

Индекс с ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП 01	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– применяет методы и формы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – оформляет результаты библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; – осуществляет разные формы библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения; – применяет законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности; – ведет учетную документацию библиотеки; – составляет планы, отчеты библиотеки и их анализа; – проводит маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию; – подготавливает и анализирует статистические данные организации библиотечно-информационного	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.

		обслуживания	
ПП 01	ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– осуществляет разные формы библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения; – оформляет результаты библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; – применяет методы и формы информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – использует для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет; – оформляет результаты информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; – организует выставки, раскрывающие библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате; – создает информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах; – организовывает, оформляет и презентует библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; – использует компьютерную и офисную технику и современные программные продукты в подготовке	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.

		информационно-библиографических продуктов	
ПП 01	ПК 1.3 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– применяет законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности; – ведет учетную документацию библиотеки; – составляет планы, отчеты библиотеки и их анализа; – проводит маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию; – подготавливает и анализирует статистические данные организации библиотечно-информационного обслуживания	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПП 01	ПК 1.2 ПК 1.4 ПК 1.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 06 ОК 09	– осуществляет разные формы библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения; – оформляет результаты библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; – применяет методы и формы информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – использует для выполнения	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики.

		информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет; – организует выставки, раскрывающие библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате; – создает информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах; – организует, оформляет и презентует библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; – использует компьютерную и офисную технику и современные программные продукты в подготовке информационно-библиографических продуктов	Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПП 02	ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09	– разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; – ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; – ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной

		традиционном и автоматизированном режимах; – выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; – выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд; – определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; – подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета	практике соответствии заданием. В с
ПП 02	ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09	– выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике В соответствии заданием. с
ПП 03	ПК 3.1.	– планирует культурно-досуговые,	Ежедневный

	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06	просветительские и событийные мероприятия в соответствии с потребностями пользователей; – разрабатывает сценарий библиотечного мероприятия; – ведет организационную и репетиционную работу в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; – приобщает пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре; – умеет публично выступать; – использует методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий	контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПП 03	ПК 3.2 ОК 01, ОК 02, ОК 05	– умеет публично выступать; – использует методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий; – ведет организационную и репетиционную работу в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; – приобщает пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной

			практике в соответствии с заданием.
ПП 04	ПК 4.1. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– использует технические средства и информационные технологии при выполнении трудовой функции; – использует технические средства и информационные технологии при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использует профессиональные библиотечные системы при выполнении трудовой функции; – использует технологии работы с цифровым контентом библиотеки	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПП 04	ПК 4.2. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– формирует контент, в т.ч. медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки; – изучает информационные потребности пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала; – взаимодействует с пользователями библиотечных социальных сетей; – использует методики и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей;	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационные листы практики, характеристика). Контроль ведения

		– формирует и оформляет предложения по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей	дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
--	--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Спец. 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность курс _____

Период прохождения практики с _____ по _____ 20__ год

Название библиотеки-базы практики _____

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

Руководитель практики от колледжа, преподаватель _____
(указать Ф.И.О.)

Ростов-на-Дону
20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(заполняется по форме и предоставляется по окончанию практики)

Дата	Содержание и объем работы	Кол-во отработанных часов	Подпись и замечания преподавателя
ВД 1 Организация библиотечно-информационного обслуживания			
ВД 2 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки			
ВД 3 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотек			
ВД 4 Организация технологического сопровождения деятельности библиотек			

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»**

(ФИО)

обучающийся на ____ курсе по специальности
51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность»
успешно прошел производственную практику
по профессиональному модулю

в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: _____

Виды и качество выполненных работ:

ПК, ОК	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
ПК 1.1-1.5 ОК 1-9		

Характеристика обучающего во время производственной практики

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «...».

Руководитель практики от организации _____/_____/_____/_____
должность подпись расшифровка подписи
 М.П.

Аттестационный лист по практике

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: _____

Аттестационный лист по практике

ПМ. 03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности

Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес: _____

ПК, ОК	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
ПК 3.1- 3.2 ОК 1-9		

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «...».

Руководитель практики от организации _____/_____/_____/_____
 должность подпись расшифровка подписи

