

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на -Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

_____ группа _____

Ф.И.О. студента _____

Курс _____ ПМ. _____

в кол-ве _____ часов

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

(заполняется по форме и предоставляется по окончанию практики)

Дата	Содержание и объем работы	Кол-во отработанных часов	Подпись и замечания преподавателя

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Спец. 51.02.03. Библиотековедение курс _____

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.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практической подготовке

(ФИО)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 51.02.03 «Библиотекведение»
 успешно прошел (ла) *производственную практику (по профилю)*
 по профессиональному модулю
ПМ. 01 Технологическая деятельность

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

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «Удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	Практический опыт: ✓ составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ✓ ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; ✓ составления библиографической записи различных видов документов	1. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем. 2. Индексировать документы. 3. Разработать пособия (памятки, буклеты, листовки, закладки) об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек, имеющиеся в данной библиотеке.	

	<p>для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ индексирования документов; ✓ организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Охарактеризовать библиографические ресурсы конкретной библиотеки. 5. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки. 6. Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования. 7. Знакомство с краеведческими ресурсами библиотеки. 8. Знакомство с методикой создания краеведческих БД. 9. Проанализировать любое библиографическое пособие. 10. Разработать библиографическое пособие (рекомендательные списки, закладки, персональные памятки, дайджест и т.д.) любой тематики. 11. Подготовка и проведение мероприятий по формированию информационной культуры и культуры чтения (День информации, библиотечно-библиографический урок, информину и т.д.) 	
--	--	---	--

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего
во время производственной практики**

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «_____».

Подпись руководителя практики _____(_____),
должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____(_____),
должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практической подготовке

(ФИО)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 51.02.03 «Библиотекведение»
 успешно прошел (ла) *производственную практику (преддипломная)*
 по профессиональному модулю
ПМ. 01 Технологическая деятельность

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

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «Удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	Практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> ✓ размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ✓ моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд; 	1. Составить описательную модель своего библиотечного фонда. 2. Сделать анализ состава библиотечного фонда 3. Составить общий алгоритм процесса текущего комплектования конкретной библиотеки 4. Ознакомится с источниками комплектования библиотечного фонда библиотеки. 5. Составить акты на	

		поступающие и выбывающие документы. 6. Провести техническую обработку документов. 7. Разработать пособие (памятку, закладку, листовку и т.д.) по сохранности библиотечного фонда.	
--	--	--	--

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего
во время производственной практики**

За прохождение производственной практики заслуживает оценку « _____ ».

Подпись руководителя практики _____ (_____),
должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ (_____),
должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практической подготовке

(ФИО)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 51.02.03 «Библиотековедение»
 успешно прошел (ла) *производственную практику (по профилю)*
 по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

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

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «Удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	Практический опыт: ✓ ведения деловых бесед; Умение: ✓ применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности; ✓ использовать законы в практике работы библиотеки; ✓ правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.	1. Ознакомится с формами повышения квалификации персонала, его аттестация. 2. Проведение деловых бесед с различными категориями читателей. 3. Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения.	

		<p>4. Применять законы и нормативы по библиотечному делу (ФЗ «О библиотечном деле», «Правила пользования библиотеки», «Положения» отделов библиотеки и т.д.) в своей профессиональной практической деятельности.</p> <p>5. Использовать законы («Об авторском праве», «Об обязательном экземпляре документов» и т.д.) в практике работы библиотеки (ксерокопирование и сканирование документов, выдача литературы, разработка различных библиографических пособий и т.д.)</p>	
<p>2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ведения учетной документации библиотеки; ✓ заполнения документов первичного учета; ✓ вычисления формул качественных показателей работы библиотеки. <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ использовать разные стили управления; ✓ анализировать методическую деятельность библиотеки; ✓ составлять и обосновать номенклатуру платных услуг 	<p>1. Ознакомится со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемые к библиотекарям.</p> <p>2. Ознакомится с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов).</p> <p>3. Ознакомится с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки.</p> <p>4. Разработать</p>	

	библиотеки; ✓ использовать законы в практике работы библиотеки; ✓ составлять внутреннюю нормативную документацию; ✓ рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки.	«Положение о платных услугах». 5. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки. 6. Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный).	
--	--	--	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего во время производственной практики

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «_____».

Подпись руководителя практики _____ (_____),
должность _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ (_____),
должность _____

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на -Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практической подготовке

(ФИО)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
51.02.03 «Библиотекведение»
успешно прошел (ла) *производственную практику (преддипломная)*
по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

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

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «Удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	Практический опыт: ✓ ведения учетной документации библиотеки; ✓ составления текущих планов и отчетов; ✓ заполнения документов первичного учета; ✓ вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.	1. Ознакомится с планами работы библиотеки (годовой, квартальный, месячный) 2. Составление текущего плана работы (в период прохождения практики). 3. Составление отчета (в период прохождения практики). 4. Проанализировать годовой план библиотеки. 5. Заполнение документов	

		<p>первичного учета (Дневник библиотеки, листы статистики, читательские формуляры и т.д.)</p> <p>6. Рассчитать качественные показатели работы библиотеки (обращаемость, читаемость, книгообеспеченность и т.д.)</p>	
<p>2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ведения учетной документации библиотеки; ✓ заполнения документов первичного учета; <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ анализировать методическую деятельность библиотеки; 	<p>1. Применять компьютерные технологии в работе библиотеки (работа с сайтом библиотеки, электронная книговыдача, выполнение виртуальных справок и т.д.)</p> <p>2. Изучить технологические процессы библиотеки (Правила ведения «Дневника библиотеки», записей пользователей в библиотеку и т.д.).</p> <p>3. Проанализировать методическую деятельность библиотеки (положение отдела, методические разработки, курсы повышения и т.д.)</p>	

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего во время производственной практики

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «_____».

Подпись руководителя практики _____ (_____),
должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ (_____),
должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практической подготовке

 (ФИО)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 51.02.03 «Библиотековедение»
 успешно прошел (ла) *производственную практику (по профилю)*
 по профессиональному модулю
ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность

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

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	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 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	Практический опыт: ✓ организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованн ых мероприятий; ✓ формирования информационно й культуры пользователя.	1. Составить план культурно-досуговой деятельности. 2. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.): ✓ разработка идейно-тематической основы сценария; ✓ составление сценария;	

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ планировать культурно-досуговую деятельность; разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму; ✓ использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ постановочная работа; ✓ художественное и техническое оснащение мероприятия ✓ художественное оформление мероприятия, ✓ проведение репетиций; ✓ работа с реальными героями и документальным материалом; ✓ проведение мероприятия; ✓ анализ. 	
--	--	---	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего во время производственной практики

За прохождение производственной практики заслуживает оценку « _____ ».

Подпись руководителя практики _____ (_____),
должность _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ (_____),
должность _____

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практической подготовке

(ФИО)

обучающийся (аяся) на ____ курсе по специальности СПО
51.02.03 «Библиоковедение»
успешно прошел (ла) *производственную практику (преддипломная)*
по профессиональному модулю
ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность

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

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	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 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	Практический опыт: ✓ организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий. Уметь: ✓ планировать культурно-досуговую деятельность; разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;	1. Составить план культурно-досуговой деятельности. 2. Подготовка и проведение культурно- досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно- музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.): ✓ разработка идейно- тематической основы сценария; ✓ составление	

	записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму. <input checked="" type="checkbox"/> проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий.	сценария; <input checked="" type="checkbox"/> постановочная работа; <input checked="" type="checkbox"/> художественное и техническое оснащение мероприятия <input checked="" type="checkbox"/> художественное оформление мероприятия, <input checked="" type="checkbox"/> проведение репетиций; <input checked="" type="checkbox"/> работа с реальными героями и документальным материалом; <input checked="" type="checkbox"/> проведение мероприятия; <input checked="" type="checkbox"/> анализ.	
--	---	---	--

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего
во время производственной практики**

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «_____».

Подпись руководителя практики _____ (_____),
 должность _____

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____ (_____),
 должность _____

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практике

 (ФИО)

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
 51.02.03 «Библиотековедение»
 успешно прошел (ла) *производственную практику (по профилю)*
 по профессиональному модулю
ПМ. 04 Информационная деятельность

в объеме 36 часов с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «Удовлетворительно» «хорошо» «отлично»
4.2. Использовать базы данных.	Практический опыт: ✓ использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; ✓ использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации Умение: ✓ использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков	1. Проведение поиска информации: сводный каталог библиотеки, Интернет, различные БД и т.д. 2. Работа с электронные базами данных библиотеки (внесение и корректировка данных, создание библиографических пособий и т.д.) 3. Проанализировать библиотечные российские сайты; 4. Проанализировать электронные библиотеки; 5. Осуществлять	

	<p>и процессов библиотечно-библиографической деятельности;</p> <p>✓ использовать программное обеспечение библиотечных процессов;</p> <p>✓ оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки.</p>	<p>электронную доставку документов.</p> <p>6. Работа с различными программами библиотеки: «Консультант +», «Гарант» и т.д.</p> <p>7. Оценка результативность различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную выставку)</p>	
--	--	--	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего во время производственной практики

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «_____».

Подпись руководителя практики _____(_____),
должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____(_____),
должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»
344019, г. Ростов –на –Дону, ул. Мясникова,12 т\ф 2514709

1. Аттестационный лист по практике

 (ФИО)
 обучающийся (аяся) на ____ курсе по специальности СПО
 51.02.03 «Библиотековедение»
 успешно прошел (ла) *производственную практику (преддипломная)*
 по профессиональному модулю
ПМ. 04 Информационная деятельность
 в объеме 36 часов с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

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

3. Виды и качество выполненных работ:

ПК	ПО, У	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика «Удовлетворит» «хорошо» «отлично»
4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании и библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании	Практический опыт: ✓ использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; ✓ использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации Умение: ✓ использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической	1. Внесение данных в сводный электронный каталог, сводный электронный краеведческий каталог библиотеки. 2. Онлайновое информационно-библиографическое обслуживание (отобрать ресурсы (web-сайтов) для онлайнового справочно-библиографического фонда; выполнение различных справок: тематические, фактографические и т.д.) 3. Проанализировать процесс	

	<p>деятельности;</p> <p>✓ применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;</p> <p>✓ применять мультимедийные технологии;</p> <p>✓ оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки.</p>	<p>автоматизации в конкретной библиотеке;</p> <p>4. Применение мультимедийных технологии в библиотеки (оцифровка звука и видео к различным мероприятиям)</p> <p>5. Оценка результативности различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную экскурсию по библиотеке)</p>	
--	--	---	--

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающего во время производственной практики

За прохождение производственной практики заслуживает оценку «_____».

Подпись руководителя практики _____(_____),
должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики) _____(_____),
должность

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«РОСТОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной и производственной практики

ФИО _____

Специальность 51.02.03. «Библиотековедение»

Объем часов:

- ✓ по учебной практике: 72 ч.
- ✓ по производственной практике (по профилю): 144 ч.
- ✓ по производственной практике (преддипломная): 144 ч.

Виды и качество выполненных работ

Код ПМ	Виды работ на производственной практике.	Объем работ	Документ, подтверждающий качество выполнения работ: дневник практики, аттестационный лист о прохождении практики, выписка из трудовой книжки, справка с места работы, другие свидетельства в зависимости от особенностей осваиваемого ВПД (указать какие)	Оценка
Учебная (ознакомительная) практика				
01	1. Ознакомится с планом зоны обслуживания библиотеки. 2. Составить структуру библиотеки; 3. Знакомство с видами основных и платных библиотечно-библиографических услуг. 4. Знакомство с учетными документами отделов обслуживания (дневник, читательский формуляр, карточка регистрации, тетрадь учета статистики, тетрадь учета предварительных запросов и др.). 5. Наблюдение за обслуживанием	18	Отзыв руководителя практики Дневник практики Альбом приложений Презентация по практике	

	<p>пользователей работниками библиотеки.</p> <p>6. Самостоятельное обслуживание пользователей.</p> <p>7. Заполнение читательского формуляра, запись документов в формуляр читателя, прием сданных документов, подбор литературы и т.д..</p> <p>8. Расстановка документов в фонде;</p> <p>9. Работа с периодическими изданиями в читальном зале (подшивка газет);</p> <p>10. Посещение библиотечного пункта.</p>			
02	<p>1. Познакомится с правилами ведения и составления библиотечной документации (Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях, Правила пользования библиотеки и т.д.).</p> <p>2. Проанализировать читательский формуляр в целях изучения читательских интересов</p> <p>3. Проанализировать Правила пользования библиотекой</p>	18	<p>Отзыв руководителя практики</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	
03	<p>1. Знакомство с планом организационно-постановочной работы.</p> <p>2. Анализ подготовленных мероприятий в библиотеке.</p> <p>3. Формирование информационной культуры.</p> <p>4. Ознакомиться с программами культурно-досуговых мероприятий и выявление регионального компонента в них.</p> <p>5. Воспитание и пропаганда этнохудожественного творчества в работе библиотеке культурно-досуговых мероприятий.</p> <p>6. Коммуникативное культурное общение.</p> <p>7. Профессиональное общение.</p> <p>8. Навыки культуры речи в работе библиотеке.</p>	18	<p>Отзыв руководителя практики</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	
04	<p>1. Знакомство с использованием информационных и</p>	18	<p>Отзыв руководителя практики</p> <p>Дневник практики</p>	

	<p>коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности.</p> <p>2. Проанализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию.</p> <p>3. Ознакомится с применением мультимедийных технологии.</p>		<p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	
Производственная (по профилю) практика				
01	<p>1. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем.</p> <p>2. Индексировать документы.</p> <p>3. Разработать пособия (памятки, буклеты, листовки, закладки) об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек, имеющиеся в данной библиотеке.</p> <p>4. Охарактеризовать библиографические ресурсы конкретной библиотеки.</p> <p>5. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки.</p> <p>6. Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования.</p> <p>7. Знакомство с краеведческими ресурсами библиотеки.</p> <p>8. Знакомство с методикой создания краеведческих БД.</p> <p>9. Проанализировать любое библиографическое пособие.</p> <p>10. Разработать библиографическое пособие (рекомендательные списки, закладки, персональные памятки, дайджест и т.д.) любой тематики.</p> <p>11. Подготовка и проведение мероприятий по формированию информационной культуры и культуры чтения (День</p>	36	<p>Аттестационные листы</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	

	информации, библиотечно-библиографический урок, информину и т.д.)			
02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится с формами повышения квалификации персонала, его аттестация. 2. Проведение деловых бесед с различными категориями читателей. 3. Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения. 4. Применять законы и нормативы по библиотечному делу (ФЗ «О библиотечном деле», «Правила пользования библиотеки», «Положения» отделов библиотеки и т.д.) в своей профессиональной практической деятельности. 5. Использовать законы («Об авторском праве», «Об обязательном экземпляре документов» и т.д.) в практике работы библиотеки (ксерокопирование и сканирование документов, выдача литературы, разработка различных библиографических пособий и т.д.) 	18	<p>Аттестационные листы Дневник практики Альбом приложений Презентация по практике</p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемые к библиотекарям. 2. Ознакомится с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов). 3. Ознакомится с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки. 4. Разработать «Положение о платных услугах». 5. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки. 6. Использовать различные стили 	18	<p>Аттестационные листы Дневник практики Альбом приложений Презентация по практике</p>	

	управления (авторитарный, сопричастный, автономный).			
03	<p>1. Составить план культурно-досуговой деятельности.</p> <p>2. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ разработка идейно-тематической основы сценария; ✓ составление сценария; ✓ постановочная работа; ✓ художественное и техническое оснащение мероприятия ✓ художественное оформление мероприятия, ✓ проведение репетиций; ✓ работа с реальными героями и документальным материалом; ✓ проведение мероприятия; ✓ анализ. 	36	<p>Аттестационные листы</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	
04	<p>1. Проведение поиска информации: сводный каталог библиотеки, Интернет, различные БД и т.д.</p> <p>2. Работа с электронные базами данных библиотеки (внесение и корректировка данных, создание библиографических пособий и т.д.)</p> <p>3. Проанализировать библиотечные российские сайты;</p> <p>4. Проанализировать электронные библиотеки;</p> <p>5. Осуществлять электронную доставку документов.</p> <p>6. Работа с различными программами библиотеки: «Консультант +», «Гарант» и т.д.</p> <p>7. Оценка результативность различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную выставку)</p>	36	<p>Аттестационные листы</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	

Производственная (преддипломная) практика

01	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить описательную модель своего библиотечного фонда. 2. Сделать анализ состава библиотечного фонда 3. Составить общий алгоритм процесса текущего комплектования конкретной библиотеки 4. Ознакомиться с источниками комплектования библиотечного фонда библиотеки. 5. Составить акты на поступающие и выбывающие документы. 6. Провести техническую обработку документов. 7. Разработать пособие (памятку, закладку, листовку и т.д.) по сохранности библиотечного фонда. 	36	<p align="center"> Аттестационные листы Дневник практики Альбом приложений Презентация по практике </p>	
02	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомиться с планами работы библиотеки (годовой, квартальный, месячный) 2. Составление текущего плана работы (в период прохождения практики). 3. Составление отчета (в период прохождения практики). 4. Проанализировать годовой план библиотеки. 5. Заполнение документов первичного учета (Дневник библиотеки, листы статистики, читательские формуляры и т.д.) 6. Рассчитать качественные показатели работы библиотеки (обращаемость, читаемость, книгообеспеченность и т.д.) 	18	<p align="center"> Аттестационные листы Дневник практики Альбом приложений Презентация по практике </p>	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять компьютерные технологии в работе библиотеки (работа с сайтом библиотеки, электронная книговыдача, выполнение виртуальных справок и т.д.) 2. Изучить технологические процессы библиотеки (Правила ведения «Дневника библиотеки», записей пользователей в библиотеку и т.д.). 	18	<p align="center"> Аттестационные листы Дневник практики Альбом приложений Презентация по практике </p>	

	3. Проанализировать методическую деятельность библиотеки (положение отдела, методические разработки, курсы повышения и т.д.)			
03	<p>1. Составить план культурно-досуговой деятельности.</p> <p>2. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ разработка идейно-тематической основы сценария; ✓ составление сценария; ✓ постановочная работа; ✓ художественное и техническое оснащение мероприятия ✓ художественное оформление мероприятия, ✓ проведение репетиций; ✓ работа с реальными героями и документальным материалом; ✓ проведение мероприятия; ✓ анализ. 	36	<p>Аттестационные листы</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	
04	<p>1. Внесение данных в сводный электронный каталог, сводный электронный краеведческий каталог библиотеки.</p> <p>2. Онлайн-информационно-библиографическое обслуживание (отобрать ресурсы (web-сайтов) для онлайн-справочно-библиографического фонда; выполнение различных справок: тематические, фактографические и т.д.)</p> <p>3. Проанализировать процесс автоматизации в конкретной библиотеке;</p> <p>4. Применение мультимедийных технологии в библиотеки (оцифровка звука и видео к различным мероприятиям)</p> <p>5. Оценка результативности различных этапов</p>	36	<p>Аттестационные листы</p> <p>Дневник практики</p> <p>Альбом приложений</p> <p>Презентация по практике</p>	

	информатизации библиотеки (разработать виртуальную экскурсию по библиотеке)			
--	---	--	--	--

Оценка результатов учебной и производственной практики

Вид практики	Сроки прохождения практики	Оценка	Подпись руководителя этапа практики
Учебная			
Производственная (по профилю)			
Производственная (преддипломная)			

Зам. директора по практическому обучению

()

План анализа библиографического пособия

1. Библиографическое описание пособия.
2. Тематика библиографического пособия (темы, вопросы, которым посвящены произведения).
3. Целевое и читательское назначение библиографического пособия.
4. Вводная часть библиографического пособия.
5. Основная часть библиографического пособия, ее структура (разделы, подразделы и более мелкие деления, их названия, построение).
6. Вспомогательные указатели (их виды, назначение, поисковые возможности).
7. В каких библиотеках можно использовать пособие?

Схема анализа состава библиотечного фонда

Всего читателей _____
Документальный фонд – всего _____
Поступило за год – всего _____
Выбыло за год – всего _____

1. Название и вид библиотеки
2. Определить прирост книжного фонда за год (%)
3. Рассчитать отраслевую структуру книжного фонда в %?
4. Определить книгообеспеченность пользователей библиотеки
5. Рассчитать общую обращаемость фонда и обращаемость по отраслям знаний?
6. Сделать выводы о составе книжного фонда по использованию его пользователями.
7. Предложения по улучшению комплектования и использования фонда библиотеки.

Сделать выводы о составе и использовании фонда.

Разработать предложения по улучшению комплектования и использования фонда.

Общий алгоритм процесса текущего комплектования

1. Анализ ассортимента документного рынка.
2. Первичный отбор документов.
3. Заказ документов.
4. Прием новых поступлений.
5. Передача партии поступивших документов на участок учета и первичной обработки.

Схема анализа читательского формуляра:

1. Сведения о пользователе (ФИО, год рождения, место работы или учебы, чем интересуется).
2. Анализируемый период
3. Количество прочитанных книг и журналов, всего:
4. из них, по каким отраслям знаний и сколько
5. художественная литература:
Всего –
Русская литература –
Зарубежная литература –
6. Среднее количество книг, прочитанных за анализируемый период
7. Среднее количество посещений за анализируемый период
8. Выводы о чтении:
 - ✓ Основные ведущие отделы, вопросы, темы в чтении
 - ✓ Наиболее читаемые авторы художественной литературы
 - ✓ Наличие системы в чтении
 - ✓ Соответствие чтения повышению общеобразовательного уровня
 - ✓ Соответствие чтения повышению профессионального уровня
9. Вопросы, которые необходимо выяснить в дальнейшей работе с пользователем.
10. Предложения по дальнейшему обслуживанию пользователя.

Приложение 10

Анализ «Правил пользования библиотекой».

Схема выполнения работы:

1. Ознакомиться с «Правилами пользования» библиотеки (библиотечной системы).
 2. Проанализировать данный документ
- Вопросы для анализа «Правил пользования библиотекой»:**
1. Наличие общего раздела. Изложение целей и задач библиотеки.
 2. Полнота раскрытия прав и обязанностей пользователей. Отражение прав особых групп пользователей.
 3. Четкость и конкретность формулировок, связанных с ответственностью пользователей, нарушивших «Правила пользования библиотекой».
 4. Раскрытие прав и обязанностей библиотеки. Освещение порядка доступа к фондам. Наличие перечня основных услуг.
 5. Освещение порядка записи пользователей в библиотеку.
 6. Наличие правил пользования структурными подразделениями.
 7. Выводы сделанные в процессе выполнения работы.