

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

Согласовано \_\_\_\_\_

Директор  
МБУК Ростовская-на-Дону  
городская ЦБС  
С. М. Джинибалаян  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

Утверждаю \_\_\_\_\_

Директор ГБПОУ РО  
«Ростовский колледж  
культуры»  
Е. В. Гуськова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»  
(углубленная подготовка)

Ростов-на-Дону  
2016 год

Программа учебной и производственной практик разработана на основе: ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотечное дело»

Разработчики:

1. Дарья Владимировна Найденко, преподаватель
2. Елена Анатольевна Коржукова, преподаватель
3. Татьяна Сергеевна Колтунова, преподаватель

РАССМОТРЕНА

на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин

Протокол № \_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель ПЦКБД \_\_\_\_\_ (Е.А. Коржукова)

## Содержание

1. Паспорт программы учебной и производственной практик.....	4
2. Учебная и производственная практики по профессиональным модулям .....	8
3. Условия реализации программы производственной практики.....	24
4. Контроль и оценка результатов производственной практики.....	25
5. Приложения.....	26

# I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

## 1. Область применения программы.

Программа учебной и производственной практик является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» в части освоения квалификации:

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Технологическая деятельность,
2. Организационно-управленческая деятельность,
3. Культурно-досуговая деятельность,
4. Информационно-аналитическая деятельность.

**2. Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

**Цель производственной практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

## 3. Требования к результатам учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Технологическая деятельность	ПК 1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. ПК 2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. ПК 3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. ПК 4. Использовать формы и методы

		<p>научно-методической деятельности.</p> <p>ПК 5.Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.</p>
2.	Организационно-управленческая деятельность	<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.</p> <p>ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.</p>
3.	Культурно-досуговая деятельность	<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.</p> <p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать досуговую и</p>

		<p>воспитательную функции библиотеки.</p> <p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.</p> <p>ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>
4.	Информационно-аналитическая деятельность	<p>ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.</p> <p>ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.</p> <p>ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.</p> <p>ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.</p>

#### **4. Формы контроля:**

учебная практика – дифференцированный зачет;  
 производственная практика - дифференцированный зачет.

#### **5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик.**

Всего 504 часа, в том числе:

ВПД «Технологическая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 01 Технологическая деятельность

учебная практика 18 ч.  
производственная практика (по профилю  
специальности) 72 ч.  
производственная практика  
(преддипломная) 36 ч.

ВПД «Организационно-управленческая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

учебная практика 18 ч.  
производственная практика (по профилю  
специальности) 72 ч.  
производственная практика  
(преддипломная) 36 ч.

ВПД «Культурно-досуговая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность

учебная практика 18 ч.  
производственная практика (по профилю  
специальности) 72 ч.  
производственная практика  
(преддипломная) 36 ч.

ВПД «Информационно-аналитическая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 04 Информационно-аналитическая деятельность

учебная практика 18 ч.  
производственная практика (по профилю  
специальности) 72 ч.  
производственная практика  
(преддипломная) 36 ч.

## II. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

### 1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

#### ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

<b>Учебная практика</b>	
<b>код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

#### ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»

<b>Учебная практика</b>	
<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК	Применять знания коммуникативных процессов в управлении

2.6.	библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

### ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»

<b>Учебная практика</b>	
<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
<b>Производственная практика (по профилю)</b>	
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	
ПК 3.3.	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

### ПМ.04 «Информационно-аналитическая деятельность»

<b>Учебная практика</b>	
<b>Код</b>	<b>Наименование профессиональной компетенции</b>
ПК 4.4.	Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	
ПК 4.2.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.
ПК 4.3.	Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>	
ПК 4.1.	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.5.	Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

## 2. Структура и содержание:

### ВПД «Технологическая деятельность»

Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
<b>Учебная практика</b>						
ПК 1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с планом зоны обслуживания библиотеки.</li> <li>2. Составить структуру библиотеки.</li> <li>3. Знакомство с видами основных и платных библиотечно-библиографических услуг.</li> <li>4. Знакомство с учетными документами отделов обслуживания (дневник, читательский формуляр, карточка регистрации, тетрадь учета статистики, тетрадь учета предварительных запросов и др.).</li> <li>5. Наблюдение за обслуживанием пользователей работниками библиотеки.</li> <li>6. Самостоятельное обслуживание пользователей.</li> <li>7. Заполнение читательского формуляра, запись документов в формуляр читателя, прием сданных документов, подбор литературы и т.д.</li> <li>8. Расстановка документов в фонде.</li> <li>9. Работа с периодическими</li> </ol>	18	Концентрированно	2	ОК 1-9

		изданиями в читальном зале (подшивка газет). 10.Посещение библиотечного пункта.				
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
ПК1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	1. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем. 2. Охарактеризовать библиографические ресурсы конкретной библиотеки. 3. Знакомство с краеведческими ресурсами библиотеки. 4. Знакомство с методикой создания краеведческих БД.	36	Концентрированно	2	ОК 1-9
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
ПК1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	1. Индексировать документы. 2. Разработать пособия (памятки, буклеты, листовки, закладки) об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек, имеющиеся в данной библиотеке. 3. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки. 4. Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных	36	Концентрированно	2	ОК 1-9

		<p>формах библиографического информирования.</p> <p>5. Проанализировать любое библиографическое пособие (см. прил.6).</p> <p>6. Разработать библиографическое пособие (рекомендательные списки, закладки, персональные памятки, дайджест и т.д.) любой тематики.</p> <p>7. Подготовка и проведение мероприятий по формированию информационной культуры и культуры чтения (День информации, библиотечно-библиографический урок, информину и т.д.).</p>				
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>						
ПК1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	<p>1. Составить описательную модель своего библиотечного фонда.</p> <p>2. Сделать анализ состава библиотечного фонда</p> <p>3. Составить общий алгоритм процесса текущего комплектования конкретной библиотеки</p>	36	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	<p>4. Ознакомиться с источниками комплектования библиотечного фонда библиотеки.</p>				
ПК1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности	<p>5. Составить акты на поступающие и выбывающие документы.</p> <p>6. Проанализировать этапы проверки</p>				

		<p>библиотечного фонда.</p> <p>7. Провести техническую обработку документов.</p> <p>8. Разработать пособие (памятку, закладку, листовку и т.д.) по сохранности библиотечного фонда.</p> <p>9. Проанализировать деятельность маркетинговой службы.</p> <p>10. Разработать макет наружной рекламы.</p> <p>11. Разработать информационное сообщение и листовку о библиотеке.</p> <p>12. Проведение анкетного опроса библиотекарей и читателей (об уровне работы библиотеки, об успехах и недостатках ее деятельности и т.д.).</p> <p>13. Создать досье библиотеки (ее реквизиты, сведения о кадрах, статистические и фактографические данные, нововведения и т.д.).</p> <p>14. Информирование читателей о происходящих мероприятиях в библиотеках, выставках, о новых поступлениях литературы и т.д.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

## ВПД «Организационно-управленческая деятельность»

Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
<b>Учебная практика</b>						
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Познакомиться с правилами ведения и составления библиотечной документации (Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях, Правила пользования библиотеки и т.д.).</li> <li>2. Проанализировать читательский формуляр в целях изучения читательских интересов (см. прил.9).</li> <li>3. Проанализировать «Правила пользования библиотеки» (см. прил.10).</li> </ol>	18	Концентрированно	2	ОК 1-9
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомиться с формами повышения квалификации персонала, его аттестация.</li> <li>2. Проведение деловых бесед с различными категориями читателей.</li> </ol>	18	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и	1. Ознакомиться со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-	18			

	анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	квалификационным требованиям предъявляемые к библиотекарям. 2. Ознакомиться с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки.				
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	1. Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения. 2. 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. 3. 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	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 2.1.	Организовывать, планировать,	1. Ознакомиться с организацией работы библиотеки (охрана труда,	18			

	контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	нормирование библиотечных процессов). 2. Разработать «Положение о платных услугах». 3. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки. 4. Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный).				
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>						
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	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	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять	1. Применять компьютерные	18			

ПК 2.6.	инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	технологии в работе библиотеки (работа с сайтом библиотеки, электронная книговыдача, выполнение виртуальных справок и т.д.).				
ПК 2.7.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом. Ведение документации в управленческой деятельности библиотек.	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Проанализировать методическую деятельность библиотеки (положение отдела, методические разработки, курсы повышения и т.д.).</li> <li>3. Разработка и презентация пакета рекламной продукции библиотеки-базы практики.</li> <li>4. Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки. Привести примеры конкретных мероприятий.</li> <li>5. Проанализировать нематериальную библиотечную среду библиотеки.</li> <li>6. Разработать деловую игру, направленную на развитие навыков делового и управленческого общения.</li> <li>7. Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.).</li> <li>8. Сконструировать бланк документа (например, приказ) для библиотеки;</li> </ol>				

		подготовить документ и разместить его в памяти ПК; использовать шаблон в создании документа; поиск, хранение и редактирование текста документа, передача его в электронном виде с компьютера на компьютер, с помощью локальной сети, а также с помощью электронной почты и сети Интернет.				
--	--	---	--	--	--	--

### ВПД «Культурно-досуговая деятельность»

Учебная практика						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Знакомство с планом организационно-постановочной работы.</li> <li>2. Анализ подготовленных мероприятий в библиотеке.</li> </ol>	6	концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование информационной культуры.</li> <li>2. Ознакомиться с программами культурно-досуговых мероприятий и выявление регионального компонента в них.</li> </ol>	6			

		3. Воспитание и пропаганда этнохудожественного творчества в работе библиотеке культурно-досуговых мероприятий.				
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	1. Коммуникативное культурное общение. 2. Профессиональное общение. 3. Навыки культуры речи в работе библиотеке.	6			
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	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; - постановочная работа; - художественное и техническое оснащение мероприятия - художественное оформление мероприятия, - проведение репетиций;	72	Концентрированно	2	ОК 1-9

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с реальными героями и документальным материалом;</li> <li>- проведение мероприятия;</li> <li>- анализ.</li> </ul>				
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>						
ПК 3.3.	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подготовка и проведение мероприятия по формированию информационной культуры, с учетом работы библиотек с особыми группами.</li> <li>2. Подготовить и провести библиотечный урок для школьников.</li> <li>3. Подготовить и провести мероприятие для детей краеведческой тематики.</li> <li>4. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.): <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка идейно-тематической основы сценария;</li> <li>- составление сценария;</li> <li>- постановочная работа;</li> <li>- художественное и техническое оснащение</li> </ul> </li> </ol>	36	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.					

		<ul style="list-style-type: none"> <li>мероприятия</li> <li>- художественное оформление мероприятия,</li> <li>- проведение репетиций;</li> <li>- работа с реальными героями и документальным материалом;</li> <li>- проведение мероприятия;</li> <li>- анализ.</li> </ul>				
--	--	---	--	--	--	--

### ВПД «Информационно-аналитическая деятельность»

<b>Учебная практика</b>						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
ПК 4.4	Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проанализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию.</li> <li>2. Ознакомиться с применением мультимедийных технологии.</li> </ol>	18	Концентрированно	2	ОК 1-9
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>						
ПК 4.2	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проведение поиска информации: сводный каталог библиотеки, Интернет, различные БД и т.д.</li> </ol>	72	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 4.3	Создавать и использовать базы данных в профессиональной	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Работа с электронными базами данных библиотеки (внесение и корректировка данных, создание</li> </ol>				

	деятельности.	библиографических пособий и т.д.). 3. Проанализировать библиотечные российские сайты. 4. Проанализировать электронные библиотеки. 5. Осуществлять электронную доставку документов. 6. Работа с различными программами библиотеки: «Консультант +», «Гарант» и т.д. 7. Оценка результативность различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную выставку).				
<b>Производственная практика (преддипломная)</b>						
ПК 4.1	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	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:	36	Концентрированно	2	ОК 1-9
ПК 4.5	Использовать программные средства повышения информационной безопасности.					

		<p>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. Разработать электронный документ локального доступа (например, разработанный рекомендательный список записать на CD-диск).</p> <p>6. Оценка результативности различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную экскурсию по библиотеке).</p>				
--	--	---	--	--	--	--

### **III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Требования к условиям проведения 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 «Библиотековедение»:

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

Для каждого этапа практики рекомендуется соответствующее учреждение культуры, образовательное учреждение, независимо от их организационно-правовой формы, в качестве баз практики.

#### **3.2. Учебная практика.**

Базы практики: муниципальные библиотеки.

#### **3.3. Производственная практика.**

Базы практики: государственные, региональные, муниципальные библиотеки, библиотечно-информационные центры, библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм.

#### **3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики.

#### **3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели соответствующих ПМ, а также работники баз практики, закрепленные за обучающимися.

#### **IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации (см. приложения). По завершению практики все документы сдаются для оценивания руководителю практики.

*Процедура оценивания общих и профессиональных компетенций проводится в форме:*

- отчетных конференций по итогам практики,
- индивидуальных консультаций;
- собеседования.

*Критерии оценки:*

- оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, получил отличные оценки за свою работу, предусмотренная программой практики, ответственно и с интересом относился ко всей работе, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, грамотно оформил отчетную документацию,
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена полностью в соответствии с программой практики, но допустил незначительные ошибки, работал вполне самостоятельно, проявлял заинтересованность в работе;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки, не сумел установить контакт с коллективом, читателями библиотеки;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям.

*Документация, заполняемая студентами-практикантами по видам практики:*

1. Дневник практики – учебная практика – Приложение 2;
2. Аттестационные листы – производственная практика (по профилю специальности), производственная практика (преддипломная) – Приложение 4;
3. Характеристика от руководителя практики от колледжа – Приложение 5.

*Уровни усвоения практических навыков:*

- репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

*Предлагаемые варианты творческих работ:*

- составление презентационного выступления.