

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 51.02.03 БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ**

**2021 г.**

Рабочая программа производственной практики разработана на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федерального закона от 02.12.2019 N 403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 51.02.03 Библиоковедение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1357, с изменениями и дополнениями;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» с изменениями и дополнениями от 22.01.2014, 15.12.2014, 28.08.2020;
- Приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» с изменениями и дополнениями от 18.11.2020.

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутский областной колледж культуры

Разработчики:

Ширимова О.В., преподаватель, заместитель директора по учебной работе;  
Челидзе Р.Н., преподаватель, заведующий практикой;  
Серебрякова С.В., преподаватель, заведующая библиотекой.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

рабочих программ производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования  
51.02.03 Библиотекведение

Дата заполнения: 29.06.2021 г.

Сведения об организациях:

Образовательная организация – Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутский областной колледж культуры, 664011, г. Иркутск, ул. Некрасова, 2, тел. 8-395-2-504-375 (400), e-mail: irkutskiouk@mail.ru

Организация-работодатель – Министерство культуры и архивов Иркутской области, 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 15, e-mail: cultura@irmail.ru.

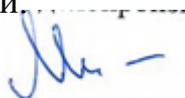
Документация, представленная для ознакомления:

1. Рабочий учебный план по направлению подготовки (специальности);
2. Рабочие программы профессиональных модулей образовательной программы.

Документация, представленная для согласования:

1. Рабочая программа производственной практики с указанием нормативных сроков освоения программы практики и содержания отчетной документации.

СОГЛАСОВАНО: Л.В. Митрофанова, ведущий советник отдела образовательных организаций и делопроизводства министерства культуры и архивов Иркутской области.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

рабочей программы производственной практики по образовательной программе

Организация-работодатель: Министерство культуры и архивов Иркутской области, 664003, г. Иркутск, ул. Седова, 15, e-mail: cultura@irmail.ru

Направление подготовки (специальность): 51.02.03 Библиотекведение

Вид практики: производственная

Срок реализации вида практики: 2-4 курсы

Авторы-разработчики:

Ширимова О.В., преподаватель, заместитель директора по учебной работе;

Челидзе Р.Н., преподаватель, заведующий практикой;

Серебрякова С.В., преподаватель, заведующая библиотекой.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

1. Представленная рабочая программа производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 51.02.03 Библиотекведение, разработана в соответствии с учетом:

- требований Федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного Минобрнауки России от «27» октября 2014 г № 1357 с изменениями и дополнениями;

- запросов работодателей;
- особенностей развития Иркутской области;
- потребностей региона.

2. Содержание рабочей программы производственной практики по образовательной программе среднего профессионального образования 51.02.03 Библиотекведение:

2.1. Отражает современные инновационные тенденции в развитии отрасли с учетом потребностей работодателей и экономики;

2.2. Направлено на освоение видов профессиональной деятельности в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

2.3. Направлено на формирование:

2.3.1. Общих компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 51.02.03 Библиотекведение:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2.3.2. Профессиональных компетенций в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом 51.02.03 Библиотековедение:

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

2.3.3. Дополнительных по требованию работодателя знаний, умений, практического опыта в сфере культуры.

Рабочая программа производственной практики по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования 51.02.03 Библиотековедение согласована.

«29» июня 2021 г.

\_\_\_\_\_  
Подпись работодателя

Л.В. Митрофанова, ведущий советник  
отдела образовательных организаций и  
делопроизводства министерства культуры  
и архивов Иркутской области.

## РАССМОТРЕНА И УТВЕРЖДЕНА

на заседании научно-методического совета

протокол № 4 от 29 июня 2021 г.

Программа разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования.

Разработчики:

Ширимова О.В., преподаватель, заместитель директора по учебной работе;

Челидзе Р.Н., преподаватель, заведующий практикой;

Серебрякова С.В., преподаватель, заведующая библиотекой.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	9
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	12
1.1. Распределение часов производственной практики .....	12
2.2. Тематический план программы производственной практики .....	13
2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности и преддипломной) .....	15
4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ...	30
4.1. Цели и задачи практики .....	30
4.2. Объем практики, виды учебно-практической работы и отчетности .....	30
4.3. Задания по производственной практике (по профилю специальности) .....	31
4.4. Порядок выполнения производственной практики (по профилю специальности).....	34
5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА .....	34
5.1. Цели и задачи практики .....	35
5.2. Объем практики, виды учебно-практической работы и отчетности .....	35
5.3. Задания на производственную практику (преддипломную) .....	36
5.4. Порядок выполнения производственной практики (преддипломной).....	41
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ .....	42
6.1. Перечень документов, необходимых для проведения производственной практики .....	42
6.2. Информационное обеспечение .....	42
6.3. Материально-техническое обеспечение .....	44
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ .....	45

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение в части освоения квалификации: Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам и предусматривает комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности программы профессиональной подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

Производственная практика направлена на приобретение практического опыта в качестве библиотекаря, специалиста по информационным ресурсам, проверку готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в библиотеках и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Программа практики является составной частью профессиональных модулей ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

При прохождении практики обучающийся должен освоить соответствующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 2.6.	Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.
ПК 2.7.	Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
ПК 3.3.	Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ПК 4.1.	Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ПК 4.2.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.
ПК 4.3.	Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.
ПК 4.4.	Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5.	Использовать программные средства повышения информационной безопасности.
---------	--

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
Соблюдающий нормы делового общения в коллективе, с коллегами	<b>ЛР 16</b>
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	<b>ЛР 17</b>
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	<b>ЛР 18</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Активно применять полученные знания на практике	<b>ЛР 22</b>
Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>ЛР 24</b>
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>	
Уметь сохранять психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<b>ЛР 27</b>

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Распределение часов производственной практики

#### Очная форма обучения

Курс	Семестр	Производственная практика	
		по профилю специальности	преддипломная
1	2	72	
2	4	144	-
3	6	72	144
Всего		288	144

#### Заочная форма обучения

Курс	Семестр	Производственная практика	
		по профилю специальности	преддипломная
2	4	72	-
3	6	144	-
4	8	72	144
Всего		288	144

**2.2. Тематический план программы производственной практики  
Очная форма обучения**

Наименование профессиональных модулей и их разделов	1 курс	2 курс	3 курс		Всего
	2 семестр	4 семестр	6 семестр		
	(по профилю специальности)	(по профилю специальности)	(по профилю специальности)	Преддипломная практика	
	72	144	72	144	252
<b>ПМ 01. Технологическая деятельность</b>	72			36	108
МДК. 01.01 Библиоковедение	18			9	
МДК. 01.02 Библиографоведение	18			9	
МДК. 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов	18			9	
МДК.01. 04 Направления методической работы библиотек	18			9	
<b>ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность</b>		72		36	108
МДК.02. 01 Менеджмент библиотечного дела		72			
<b>ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность</b>		72		36	108
МДК 03.01 Организации досуговых мероприятий		72			
МДК 03.02 Работа с читателями		72		36	
<b>ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность</b>			72	36	108
МДК.04 01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности			24		
МДК 04.02 Информационные технологии			24	18	
МДК.04 03 Информационные электронные ресурсы			24	18	
<b>Всего</b>	72	144	72	144	432

### Заочная форма обучения

Наименование профессиональных модулей и их разделов	2 курс	3 курс	4 курс		Всего
	4 семестр	6 семестр	8 семестр		
	(по профилю специальности)	(по профилю специальности)	(по профилю специальности)	Преддипломная практика	
	72	144	72	144	252
ПМ 01. Технологическая деятельность	72			36	108
МДК. 01.01 Библиоковедение	18			9	
МДК. 01.02 Библиографоведение	18			9	
МДК. 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов	18			9	
МДК.01. 04 Направления методической работы библиотек	18			9	
ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность		72		36	108
МДК.02. 01 Менеджмент библиотечного дела		72			
<b>ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность</b>		<b>72</b>		<b>36</b>	<b>108</b>
МДК 03.01 Организации досуговых мероприятий		72			
МДК 03.02 Работа с читателями		72		36	
<b>ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность</b>			<b>72</b>	<b>36</b>	<b>108</b>
МДК.04 01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности			24		
МДК 04.02 Информационные технологии			24	18	
МДК.04 03 Информационные электронные ресурсы			24	18	
Всего	72	144	72	144	432

## 2.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности и преддипломной)

### 2.3.1 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№	Наименование тем производственной практики	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Содержание практических заданий	Кол-во часов			Коды компетенций
				2 семестр очная форма обучения / 4 семестр заочная форма обучения	4 семестр очная форма обучения / 6 семестр заочная форма обучения	6 семестр очная форма обучения / 8 семестр заочная форма обучения	
	Тема 1. Подготовка к практике и ее организация	- Собрание «Подготовительная деятельность по практике» - Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы	- Изучить задание на практику - Составить план прохождения практики	2	2		ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5, 4.1-4.3 ЛР 16-18, 22, 24,
	Тема 2. Знакомство с библиотекой – базой практики	- Знакомство с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами	- Дать характеристику деятельности библиотеки (структура фонда и его использование (книгообеспеченность,	4	4	4	ОК 1-6 ПК 1.1-1.4, 1.5., 1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5

		работы и отчетами;	обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки)				ЛР 16-18, 22., 27
Тема Библиотечное обслуживание	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации.</li> <li>- Заполнение учетно-технологических документов библиотечного абонемента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя).</li> <li>- Выполнение запросов пользователей.</li> <li>- Помощь пользователям в поиске необходимой</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Получить навыки работы в библиотеке</li> <li>- Заполнить необходимые документы.</li> <li>- Проанализировать формуляры пользователей библиотеки. Выполнить запросы пользователей.</li> <li>- Составить аннотированный библиографический список.</li> </ul>	12	24	12	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5 ЛР 18, 22, 24, 27

		информации.					
Тема 4. Работа с пользователем. Использование новых технологий в обслуживании пользователей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку.</li> <li>- Проведение индивидуальных бесед при выдаче и возврате документов. Проведение групповой беседы о профессии библиотекаря</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провести беседы с пользователями</li> <li>- Использовать новые технологии при обслуживании пользователей</li> <li>- Выполнить обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Привести цифровые показатели.</li> </ul>	12	24	12	ОК 4-5, 10-11, ПК 1.1, 1.4, 1.5, 1.6, 2.1-2.5, 3.1-3.5 ЛР 16, 22, 24, 27	
Тема 5. Работа с библиотечным фондом и каталогами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Состав библиотечного фонда библиотеки;</li> <li>- Учетные документы;</li> <li>- Расстановка фонда библиотеки;</li> <li>- Каталоги: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- изучить состав библиотечного фонда библиотеки;</li> <li>- познакомиться с учетными документами;</li> <li>- познакомиться с расстановкой фонда библиотеки;</li> <li>- работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформление разделителей;</li> </ul>	12	24	8	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5 ЛР 17, 24, 27	
Тема 6. Библиографическая работа	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Задачи, организация и содержание библиографической работы в библиотеке.</li> <li>- Справочно-библиографический</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проанализировать задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке, отразить в дневнике.</li> <li>- Описать справочно-</li> </ul>	12	18	10		

		<p>аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Виды и особенности информационного обслуживания.</li> <li>- Формы библиографического обучения пользователей.</li> </ul>	<p>библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Описать виды и особенности информационного обслуживания, указать примеры.</li> <li>- Указать формы библиографического обучения пользователей и привести примеры.</li> </ul>				
	Тема 7. Социально-культурная деятельность, реализуемая через массовую работу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы</li> <li>- Составление сценарного плана массового мероприятия</li> <li>- Проведение массового мероприятия.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выявить особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы</li> <li>- Составить сценарий массового мероприятия</li> <li>- Провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студентов, выполняется по подгруппам).</li> </ul>	6	14	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5 ЛР 16-18, 22, 24, 27
	Тема 8. Выставочная работа библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выставочная работа библиотеки.</li> <li>- Видовое разнообразие выставок, их</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по</li> </ul>	8	8	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5,

		соответствие методическим требованиям. - Разработка тематико-экспозиционного плана выставки любого вида.	целевому назначению, по хронологии и т. д.). - Определить эффективность выставочной работы. - Разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов).				4.1-4.3 ЛР 16-18, 22, 24, 27
	Тема 9. Организационно-управленческая деятельность	- Ассортимент платных и бесплатных услуг. - Реклама библиотечных информационно-массовых мероприятий.	- Указать ассортимент платных и бесплатных услуг. - Оценить рекламу библиотечных информационно-массовых мероприятий. - Перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке. - Разработать свою рекламную продукцию (по выбору)		20	12	
	Тема: 10. Обработка и анализ полученной информации	- Подготовка отчёта по практике - Подготовка портфолио и презентации по практике.	- Проанализировать работу на практике - Выполнить самоанализ - Подготовить отчет по практике	4	4	4	ОК 1-9 ПК 1.1-1.3, 2.1-2.5, 3.1-3.5, 4.1-4.3 ЛР 16-18, 22, 24, 27

		-	Итого	72	144	72	
--	--	---	-------	----	-----	----	--

### 2.3.3. Содержание производственной практики (преддипломной)

№	Наименование тем производственной практики	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Содержание практических заданий	Кол-во часов	Коды компетенций
				3 курс очная форма обучения / 4 курс заочная форма обучения	
	Тема 1. Подготовка к практике и ее организация	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собрание «Подготовительная деятельность по практике»</li> <li>- Знакомство с заданием по практике, графиком мероприятий, мероприятием для работы</li> <li>- Составление предварительного плана работы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изучить задание на практику</li> <li>- Составить план прохождения практики</li> </ul>	2	ОК 1-11 ПК 1.1-1.7, 2.1-2.5, 3.1-3.5 ЛР 16-18, 22, 24, 27
	Тема 2. Знакомство с библиотекой – базой практики. Управление библиотекой	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с библиотекой - базой практики</li> <li>- Система внутрибиблиотечной организационно-правовой и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Познакомиться с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами</li> <li>- Познакомиться с Уставом ЦБС,</li> </ul>	20	ОК 1 - 11. ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.5

		<p>технологической документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организационная структура и уровни управления библиотекой.</li> <li>- Материально-техническая база библиотеки.</li> <li>- Трудовые ресурсы библиотеки.</li> <li>- Планирование и отчетность, основные статистические показатели.</li> </ul>	<p>паспортом ЦБС, штатным расписанием ЦБС, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников библиотеки, правилами пользования, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами; (по возможности привести примеры некоторых документов в отчете).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Познакомиться с работой структурных подразделений ЦБ, содержанием работы, организацией личного труда, разделением и кооперацией труда, должностными инструкциями сотрудников конкретного структурного подразделения, технологическими процессами отдела (2-3 структурных подразделения).</li> <li>- Указать количество единиц компьютеров, копировально-множительной техники, медиатехники и т. д.</li> <li>- Описать трудовые ресурсы с указанием возраста, стажа работы, образования и т. д.</li> <li>- Привести основные статистические показатели (за отчетный период).</li> </ul>		ЛР 16-18, 22, 24, 27
Тема 3. Библиотечное обслуживание	- Библиотечное обслуживание пользователей	Провести библиотечное обслуживание пользователей:	20	ОК 1 - 11. ПК 1.1 –	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Запись пользователей в библиотеку (привести примеры читательских формуляров 4-5);</li> <li>- Выдача документов пользователям (анализ книговыдачи за 3 дня отразить в отчете);</li> <li>- Ежедневное проведение рекомендательных бесед (примеры 3-х бесед отразить в отчете):</li> <li>- Анализ отказов на документы, отсутствующие и фонде (анализ отказов отразить в отчете):</li> <li>- Подведение итогов дня в Дневнике библиотеки (образцы дать в отчете);</li> <li>- Изучение чтения пользователей (образцы дать в отчете)</li> <li>- Организация и проведение массового мероприятия для взрослых и детей (план подготовки и проведения, сценарий мероприятия дать в отчете);</li> <li>- Организация книжных выставок для взрослых и детей (образцы дать в отчете);</li> <li>- Изучение цифровых данных характеризующих объем работы библиотеки, информационных технологий, номенклатуры платных бесплатных услуг;</li> <li>- Изучение материально-технической базы;</li> </ul>		<p>1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.5 ЛР 16-18, 22, 24, 27</p>
--	--	--	---	--	---

			- Перспективы развития библиотеки (системы)		
	Тема 4. Комплектование библиотечного фонда	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию.</li> <li>Отбор документов</li> <li>- Особенности системы документоснабжения данной библиотеки.</li> <li>- Основные источники поступления документов.</li> <li>- Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию.</li> <li>- Выполнять текущее, ретроспективное комплектование (приобретение недостающих документов прошлых лет издания) и рекомpleтование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров).</li> <li>- Выполнять отбор документов (первичный, вторичный).</li> <li>- Указать основные принципы отбора.</li> <li>- Изучить особенности системы документоснабжения данной библиотеки.</li> <li>- Выявить основные источники поступления документов за последние три года.</li> <li>- Ранжировать полученные данные по годам, составить таблицу системы документоснабжения библиотеки и определить место каждого источника в объеме поступлений.</li> <li>- Оформить две партии поступивших из разных источников документов.</li> </ul>	22	ОК 1 - 11. ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.5 ЛР 16, 22, 24,

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 документов по любой причине, указанной в книге суммарного учета (КСУ), составить соответствующий акт.</li> <li>- Выполнить работу с периодическими изданиями, кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.</li> </ul>		
Тема	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организация библиографической работы библиотеки - базы практики;</li> <li>- Библиографический обзор</li> <li>- Урок по формированию библиографической культуры пользователей;</li> <li>- Библиографические справки</li> <li>- День специалиста</li> <li>- Дайджест публикаций по журналам</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ознакомиться с организацией библиографической работы библиотеки - базы практики и проанализировать ее;</li> <li>- Принять участие в пополнении и редактировании СКС. Подготовить и провести библиографический обзор.</li> <li>- Разработать и провести урок по формированию библиографической культуры пользователей.</li> <li>- Выполнить не менее 5 справок.</li> <li>- Разработать план подготовки "Дня специалиста" по теме или проблеме, интересующей пользователей библиотеки,</li> <li>- Составить дайджест публикаций по журналам "Библиография", "Мир библиографии" - новое в библиографической теории и практики.</li> </ul>	20	ОК 1 - 11. ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.5 ЛР 16-18, 24, 27

	Тема 6. Исследовательская работа	- Проведение практической исследовательской части выпускной квалификационной работы, сбор и обработка необходимого материала для научно-исследовательской деятельности.	- Провести практическую исследовательскую часть выпускной квалификационной работы - Собрать и обработать необходимый материал для научно-исследовательской деятельности.	20	ОК 1-2, 4-5, 8 – 11 ПК 1.7, 2.1. ЛР 16-18, 22, 24, 27
	Тема 7. Автоматизация деятельности библиотеки	- Технологии автоматизированных информационных ресурсов	- познакомиться с задачами, стоящими перед библиотеками по автоматизации библиотек, с видами автоматизированных информационных технологий, с автоматизированными рабочими местами в библиотеке, с программным и техническим обеспечением; - подробно ознакомиться с АБИС ИРБИС, дать характеристику АРМов; - познакомиться с технологиями оцифровки документов (отсканировать, сфотографировать 2-3 документа); - подробно ознакомиться с технологией создания полнотекстовых баз данных в системе ИРБИС; - познакомиться с сущностью и назначением штрихового кодирования документов, составить поэтапный план перехода	20	ОК 1 - 11. ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.5 ЛР 17, 22, 24, 27

			библиотеки на электронную книговыдачу, образец дать в приложении.		
	Тема 8. Профессиональная деятельность	- Профориентационная работа	- Провести профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях, а также, среди пользователей библиотеки с целью их дальнейшего профессионального обучения в колледже культуры	6	ОК 1 - 11. ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.5 ЛР 18, 22, 24, 27
	Тема 10. Оформление отчета по практике	- Подготовка документов, необходимых для защиты практики - Ежедневное заполнение дневника по практике	- Подготовить необходимые для защиты практики документы: - Записи в дневнике должны содержать краткое описание работы с анализом и выводами	14	ОК 1 – 11 ПК 1.1 – 1.7, 2.1 – 2.5. 3.1 - 3.4 ЛР 16, 22, 24, 27
			Итого	144	

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Курс	Семестр	Форма контроля	Требования
2	4	дифференцированный зачет	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Письменный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки - учреждений культуры. Защита практики
3	6	дифференцированный зачет	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Письменный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки - учреждений культуры. Защита практики

Контроль и прохождение практики осуществляется руководителем практики от колледжа и от базы практики.

Руководители практики от колледжа контролируют работу студентов во время практики, выполнение студентами внутреннего распорядка, начала и окончание практики; проверяют выполняемость программ практики, соблюдение календарного плана работы, качество и объём собранного материала, выполнение заданий, участие в мероприятиях учреждений культуры.

Итоговый контроль (оценка) практики проводится по окончании практики.

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

<b>Результаты обучения</b> (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b><i>Приобретённый практический опыт:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень практического опыта</li> <li>– подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;</li> <li>– составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;</li> <li>– ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;</li> <li>– составления библиографической записи</li> </ul>	<p><b><i>Формы контроля обучения:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наблюдение за деятельностью обучающегося</li> <li>- Экспертная оценка</li> <li>- Предоставление соответствующих документов: дипломов, свидетельств, сертификатов</li> <li>- Отзывы с места проведения мероприятий производственной практики</li> </ul>

<p>различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;</li> <li>– размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;</li> <li>– ведения учетной документации библиотеки;</li> <li>– организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;</li> </ul> <p><b>Освоенные умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перечень умений</li> <li>– вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;</li> <li>– понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;</li> <li>– анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;</li> <li>– выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;</li> <li>– анализировать документы для составления библиографической записи;</li> <li>– индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;</li> <li>– использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;</li> <li>– моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;</li> <li>– общаться и работать с людьми;</li> <li>– разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;</li> <li>– проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;</li> <li>– применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Концертная деятельность</li> <li>- Итоговая оценка</li> </ul> <p><b>Формы оценки</b> <i>результативности обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительная система баллов, на основе которой выставляется итоговая отметка.</li> </ul> <p><b>Методы контроля</b> <i>направлены на проверку умения студентов:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выполнять условия задания на творческом уровне с представлением собственной позиции;</li> <li>– делать осознанный выбор способов действий из ранее известных;</li> <li>– осуществлять коррекцию (исправление) сделанных ошибок на новом уровне предлагаемых заданий;</li> <li>– работать в группе и представлять как свою, так и позицию группы.</li> </ul> <p><b>Методы оценки результатов обучения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся</li> <li>– формирование результата итоговой аттестации по дисциплине на основе суммы результатов текущего контроля.</li> </ul>
---	--

### **Усвоенные знания:**

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- основные свойства и характеристики АБИС;
- виды и правила сетевого взаимодействия

**«Отлично»** ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно и эффективно определить способы выполнения практической работы, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход.

**«Хорошо»** ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение правильно и эффективно определить способы выполнения практической работы, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

**«Удовлетворительно»** ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубокого знания теории и умения применять ее в практике, допускал ошибки в планировании и проведении практической работы.

**«Неудовлетворительно»** ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, неумение применять ее для выдвижения и реализации профессиональных задач.

## **4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

Программа исполнительской практики по специальности **51.02.03** Библиотекведение реализуется по Профессиональным модулям ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность в концентрированном виде на базе учреждения культуры.

### **4.1. Цели и задачи практики**

#### **Цель практики:**

- закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы специальности 51.02.03 Библиотекведение

#### **Задачи производственной практики (исполнительской):**

1. формирование навыков профессиональной деятельности;
2. целенаправленное совершенствование профессионального мастерства;
3. проверка практической готовности к выполнению самостоятельной работы пользователями библиотеки;
4. совершенствование организаторских и творческих навыков студентов по подготовке и проведению культурно-досуговых мероприятий библиотеки с учетом интересов и потребностей различных социальных групп населения;
5. укрепление связи теоретических знаний с современными социально - культурными процессами.

### **4.2. Объем практики, виды учебно-практической работы и отчетности**

Обязательная учебная нагрузка студента - 3 недели, 108 часов. Время проведения - 4 семестр учебного года.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных и общеобразовательных дисциплин, а также профессиональных модулей ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в форме учебно-практических занятий под руководством руководителей практики от колледжа и библиотеки - учреждения культуры, в виде производственной деятельности и практических работ.

Форма контроля: итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет

Оценивается комплексная работа студента: профессиональные компетенции, анализ практики, отчет по практике и предоставленная документация, культурно-массовое мероприятие в библиотеке, в котором принимал участие студент-практикант.

Студент должен уметь четко, ясно и убедительно провести анализ и защиту производственной практики (по профилю специальности).

Форма отчета: отчет по практике, участие в мероприятиях учреждений культуры, сбор и обработка информации по исследовательской работе

### **4.3 Задания по производственной практике (по профилю специальности)**

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

**Иметь практический опыт:**

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- ведения учетной документации библиотеки;
- организации и проведения различных форм массовых мероприятий;

**Уметь:**

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- 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;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- общаться и работать с людьми;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

**Знать:**

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- основные свойства и характеристики АБИС;
- виды и правила сетевого взаимодействия

### **Задание 1. Изучить задание на практику. Составить план работы на время прохождения практики.**

Получив задание на практику, студент знакомится с ним, составляет примерный план практики, где указываются цели и задачи, а также методы работы, помогающие в достижении намеченных целей, реализации поставленных задач.

### **Задание 2. Познакомиться с с библиотекой – базой практики**

Во время прохождения практики студенты должны познакомиться с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами, дать характеристику деятельности библиотеки (структура фонда и его использование (книгообеспеченность, обращаемость, читаемость); система документоснабжения, способы расстановки фонда (в фондохранилище, на открытом доступе); использования элементов научной организации труда в работе библиотеки)

### **Задание 3. Выполнять библиотечное обслуживание**

Во время прохождения практики студенты должны осуществлять запись пользователя в библиотеку, оформление необходимой документации. Они должны научиться на практике заполнять учетно-технологические документы библиотечного абонента и читального зала (читательский формуляр, регистрационная карточка читателя).

Студенты должны научиться выполнять запросы пользователей и оказывать

помощь пользователям в поиске необходимой информации. Практиканты получают навыки работы в библиотеке, заполняют необходимые документы, анализируют формуляры пользователей библиотеки и составляют аннотированный библиографический список.

#### **Задание 4. Работать с пользователем. Использовать новые технологии в обслуживании пользователей**

Во время прохождения практики студенты должны проводить беседы с пользователями при записи пользователей в библиотеку, индивидуальные беседы при выдаче и возврате документов и групповые беседы о профессии библиотекаря. Студенты должны использовать новые технологии при обслуживании пользователей и выполнять обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). При отчете они должны привести цифровые показатели.

#### **Задание 5. Работать с библиотечным фондом и каталогами**

Студенты должны изучить состав библиотечного фонда библиотеки; познакомиться с учетными документами; с расстановкой фонда библиотеки; научиться работать с каталогами: расстановка карточек, редактировать их, оформлять разделители.

#### **Задание 6. Выполнять библиографическую работу**

Студенты во время прохождения практики выполняют библиографическую работу. Они должны проанализировать задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке, отразить в дневнике.; описать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки в целом и его использование в библиографическом обслуживании; описать виды и особенности информационного обслуживания, указать примеры; указать формы библиографического обучения пользователей и привести примеры.

#### **Тема 7. Осуществлять социально-культурная деятельность, реализуемую через массовую работу.**

Студенты должны выявить особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы, составить сценарий массового мероприятия, провести массовое мероприятия (форма и тема по выбору студентов, выполняется по подгруппам).

#### **Тема 8. Провести выставочную работа в библиотеке.**

Во время прохождения практики студенты должны указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.); определить эффективность выставочной работы, разработать тематико-экспозиционный план выставки любого вида (по выбору студентов).

#### **Тема 9. Осуществлять организационно-управленческую деятельность**

Студент должен указать ассортимент платных и бесплатных услуг; оценить рекламу библиотечных информационно-массовых мероприятий; перечислить виды и формы рекламы (желательно предъявить их копии) применяемые в библиотеке;

разработать свою рекламную продукцию (по выбору)

#### **Задание 10. Подготовить документы, необходимые для защиты**

**Отчет по практике должен содержать следующие документы:**

1. Титульный лист;
2. Содержание
3. Задание на практику
4. Характеристика, заверенная руководителем практики и печатью базы практики
5. Дневник практики, заверенный печатью руководителя библиотеки - учреждения культуры
- 6.
- 7.
8. Анализ проведенной работы в библиотеке
9. Сценарии массовых мероприятий библиотеки
10. Приложение (подтверждающий документальный материал: фотографии, видеоматериал, реклама, афиши, пригласительные билеты, отзывы);

#### **Защита практики.**

Студент предоставляет необходимые материалы:

- отчет по практике,
- видеоматериал (при наличии)
- презентацию по итогам прохождения практики
- устный отчет о прохождении практики.

#### **4.4. Порядок выполнения производственной практики (по профилю специальности)**

Практика проходит в течение 3-х недель, во время которой студенты посещают библиотеку – базу практики в соответствии с графиком посещения, составленным преподавателем и утверждённым заведующим по практике, участвуют в их работе.

В основе производственной практики (по профилю специальности) лежат материалы по разделам ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность.

Практические занятия предусматривают работу в библиотеке.

Самостоятельная работа предполагает освоение профессионального мастерства студентов по выбранной профессии.

### **5. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Программа преддипломной практики по специальности 51.02.03 Библиотековедение реализуется по Профессиональным модулям ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность в концентрированном виде на базе учреждения культуры в концентрированном виде на базе учреждения культуры.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом практической подготовки будущего библиотекаря, специалиста по информационным ресурсам, в ходе которого осваивается многофункциональность профессиональной деятельности специалиста социально-культурной сферы.

### **5.1. Цели и задачи практики**

#### **Цель практики:**

- закрепление практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы специальности 51.02.03 Библиотековедение

**Задачи** производственной практики (преддипломной) являются:

- освоение и эффективное использование знаний, полученных в колледже по профессиональным модулям:  
ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность
- освоение приёмов, форм и методов работы в библиотеке и с пользователем;
- освоение и применение следующих функций в работе будущего специалиста социально-культурной сферы: обучающей, воспитательной развивающей, развлекательной, коммуникативной, релаксационной, информационной;
- возможность проявить организаторские и творческие способности в организации деятельности библиотеки.

### **5.2. Объем практики, виды учебно-практической работы и отчетности**

Обязательная учебная нагрузка студента - 4 недели, 144 часов. Время проведения - 6 семестр учебного года.

Производственная практика (преддипломная) направлена на расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных и общеобразовательных дисциплин, а также профессиональных модулей ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность.

Производственная практика (преддипломная) проводится в форме учебно-практических занятий под руководством руководителей практики от колледжа и учреждения культуры, в виде технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой и информационно-аналитической деятельности, практических работ, массовых мероприятий.

Форма контроля: итоговая аттестация по практике – дифференцированный зачет

Оценивается комплексная работа студента: профессиональные компетенции, анализ практики, отчет по практике и предоставленная документация, культурно-массовое мероприятие (театрализованное представление) в учреждении культуры (в соответствии с планом работы учреждения и заданием на выпускную квалификационную работу).

Студент должен уметь четко, ясно и убедительно провести анализ и защиту производственной практики (по профилю специальности).

Форма отчета: отчет по практике, спектакль, театрализованное представление (практическая часть выпускной квалификационной работы), сбор и обработка информации по диплому

### **5.3. Задания на производственную практику (преддипломную)**

**В результате прохождения практики обучающийся должен:**

**иметь практический опыт:**

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- ведения учетной документации библиотеки;
- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий

**уметь:**

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- 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;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- общаться и работать с людьми;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности

**знать:**

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- основные свойства и характеристики АБИС;
- виды и правила сетевого взаимодействия

**Задание 1. Изучить задание на практику. Составить план работы на время прохождения практики.**

Получив задание на практику, студент знакомится с ним, составляет примерный план практики, где указываются цели и задачи, а также методы работы, помогающие в достижении намеченных целей, реализации поставленных задач.

**Библиотековедение**

**Задание 2. Познакомиться с библиотекой - базой практики (состав ЦБС, структура ЦБ, кадры), планами работы и отчетами**

Студент должен познакомиться с Уставом ЦБС, паспортом ЦБС, штатным расписанием ЦБС, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями сотрудников библиотеки, правилами пользования, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами; (по возможности привести примеры некоторых документов в отчете). Планы работы библиотеки и отчеты по их выполнению необходимо привести в Приложении.

Студент должен познакомиться с работой структурных подразделений ЦБ, содержанием работы, организацией личного труда, разделением и кооперацией труда, должностными инструкциями сотрудников конкретного структурного подразделения, технологическими процессами отдела (2-3 структурных подразделения).

**Задание 3. Провести библиотечное обслуживание пользователей.**

Студент должен провести библиотечное обслуживание пользователей:

- Запись пользователей в библиотеку (примеры читательских формуляров 4-5 приложить к отчету);
- Выдача документов пользователям (анализ книговыдачи за 3 дня приложить к отчету);
- Ежедневное проведение рекомендательных бесед (примеры 3-х бесед приложить к отчету);
- Анализ отказов на документы, отсутствующие в фонде (анализ отказов приложить к отчету);
- Подведение итогов дня в Дневнике библиотеки (образцы приложить к отчету);
- Изучение чтения пользователей (образцы приложить к отчету)
- Организация и проведение массового мероприятия для взрослых и детей (план подготовки и проведения, сценарий мероприятия приложить к отчету);
- Организация книжных выставок для взрослых и детей (образцы приложить к отчету);
- Изучение цифровых данных характеризующих объем работы библиотеки, информационных технологий, номенклатуры платных бесплатных услуг;
- Изучение материально-технической базы;
- Перспективы развития библиотеки (системы)

Весь анализ проделанной работы должен войти во вступительную статью о деятельности библиотеки в отчете.

#### **Задание 4. Проводить работу с библиотечным фондом и каталогами:**

Студент должен:

- проанализировать состав библиотечного фонда библиотеки статистическим методом, установить, соответствует ли фонд профилю библиотеки; сделать выводы по анализу (анализ приложить к отчету);
- подробно познакомиться с учетными документами (образцы приложить к отчету);
- проверить расстановку фонда библиотеки, исправить нарушения;
- выполнить работу с каталогами: расстановка карточек, редакция, оформление разделителей (образцы каталогов приложить к отчету);
- познакомиться с «Положением о каталогах библиотеки» и паспортом» (образец приложить к отчету);
- проанализировать работу по рекламе каталогов библиотеки (образцы приложить к отчету);
- Оформить памятку «Как пользоваться каталогами и картотеками» (образцы приложить к отчету);

#### **Библиографоведение**

#### **Задание 5. Проводить библиографическую работу**

Студент должен:

Ознакомиться с организацией библиографической работы библиотеки-базы практики: планированием, учетом, отчетностью;

1. Проанализировать библиографическую работу по всем основным направлениям:
  - организация и ведение СБА
  - СБО
  - ИБО
  - составительская библиографическая деятельность библиотеки
  - формирование библиографической и информационной культуры пользователей
  - методическая библиографическая деятельность библиотеки
  - научно-исследовательская библиографическая деятельность
2. Принять участие в пополнении и редактировании СКС. предметной картотеки, краеведческого каталога (картотеки), специальных картотек.
3. Подготовить и провести библиографический обзор (рекомендательный: тематический, персональный, сериальных изданий, библиографических изданий, информационный). (Текст обзора приложить к отчету).
4. Разработать текст урока по формированию библиографической культуры пользователей, провести его. (Отзыв приложить к отчету).
5. Выполнить не менее 5 справок. Сведения о них отразить в «Журнале учета выполненных справок». При необходимости пополнить из них «Фонд выполненных справок»
6. Разработать план подготовки «Дня специалиста» по теме или проблеме интересующей пользователей библиотеки, (образец приложить к отчету, задание выполняется группой)
7. Составить дайджест публикаций по журналам «Библиография», «Мир библиографии» - новое в библиографической теории и практики. Текст приложить к отчету.

### **Технология автоматизированных информационных ресурсов**

#### **Задание 6. Изучить деятельность библиотеки по технологии автоматизированных информационных ресурсов**

- познакомиться с задачами, стоящими перед библиотеками по автоматизации библиотек, достижениями библиотек в области внедрения новых библиотечно-информационных технологий;
- познакомиться с видами автоматизированных информационных технологий по их назначению;
- познакомиться с автоматизированными рабочими местами в библиотеке, с программным и техническим обеспечением;
- подробно ознакомиться с АБИС ИРБИС, дать характеристику АРМов;
- познакомиться с технологией создания библиографической записи в автоматизированном режиме (самостоятельно выполнить 2-3 библиографических записи, образцы приложить к отчету);
- познакомиться с технологиями оцифровки документов (отсканировать,

- сфотографировать 2-3 документа);
- подробно ознакомиться с технологией создания полнотекстовых баз данных в системе ИРБИС (создать полнотекстовую базу данных, паспорт приложить к отчету);
  - познакомиться с сущностью и назначением штрихового кодирования документов, составить поэтапный план перехода библиотеки на электронную книговыдачу, образец приложить к отчету.

**Задание 7. Провести практическую исследовательскую часть выпускной квалификационной работы (проекта), собрать и обработать необходимый материал для научно-исследовательской деятельности.**

Студент должен провести практическую исследовательскую работу в библиотеке согласно теме выпускной квалификационной работы. Необходимо реализовать поставленную в выпускной квалификационной работе цель и решить практические задачи. При этом студенты должны использовать методы исследования, выбранные им в теоретической части исследования, собрать и обработать необходимый практический материал, собрать и обработать необходимый материал для научно-исследовательской деятельности

**Задание 8. Провести профориентационную работу в общеобразовательных учреждениях, в библиотеке для читателей, среди участников творческих коллективов в учреждениях культуры с целью их дальнейшего профессионального обучения в колледже культуры.**

Проведение профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях, среди участников творческих коллективов с целью их дальнейшего профессионального обучения в колледже культуры. Представляется информация о колледже и наборе, специальностях, творческих коллективах колледжа, рекламная продукция; проводятся творческие профориентационные мероприятия в отделах культуры, школах искусств (музыкальных, художественных), творческих коллективах; беседы о колледже среди учащихся общеобразовательных школ (9-11 классы), выпускников школ искусств.

**Задание 9. Подготовить документы, необходимые для защиты. Требования к оформлению письменных студенческих работ указаны в Приложении**

**Отчет по практике должен содержать следующие документы:**

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Задание по практике;
4. Задание на выпускную квалификационную работу (проект);
5. Характеристика, заверенная руководителем практики и печатью;
6. Экспертное заключение об уровне квалификации выпускника;
7. Оценочный лист профориентационного мероприятия;
8. Дневник практики, заверенный руководителем практики и печатью;
9. Официальные документы библиотеки;
10. Сценарии проведенных в библиотеке мероприятий;

11. Методические разработки студентов по основным направлениям библиотечно-библиографической деятельности;
12. Отчет по практике, включая все практические работы, в том числе тексты обзоров, сценарии массовых мероприятий, макеты книжных выставок и т.д.);
13. Отчет о профориентационной работе, заявки по набору;
14. Приложение (афиша, приглашение, билеты, отзывы читателей, объявления, анонсы, сметы, анкеты, газетные статьи и т.д.).

Отчет по практике составляется по дисциплинам задания практики

На защиту выносятся следующие материалы:

- отчет по практике,
- презентация по итогам прохождения практики;
- защитное слово;
- фото- и видеоматериалы.

Оценивается комплексная работа студента: профессиональные компетенции, анализ практики, отчет по практике и предоставленная документация (в соответствии с планом работы учреждения и заданием на выпускную квалификационную работу).

Студент должен уметь четко, ясно и убедительно провести анализ и защиту производственной практики (преддипломной).

#### **5.4. Порядок выполнения производственной практики (преддипломной)**

Практика проходит в течение 4-х недель, во время которой студенты посещают библиотеку – базу практики в соответствии с графиком посещения, составленным преподавателем и утверждённым заведующим по практике, участвуют в ее работе и осуществляют выполнение всех заданий по практике.

В основе преддипломной практики лежат материалы по разделам ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ 02. Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность, на основе которых студенты участвуют в деятельности библиотеки.

В течение 4-х недель студенты проводят работу по выполнению заданий практики, а также занимаются научно-исследовательской деятельностью по теме выпускной квалификационной работы.

Оценка практиканта формируется из комплексной оценки деятельности практиканта, отзыва о прохождении практики из библиотеки - учреждения культуры, характеристики и просмотра театрализованного представления.

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

### **6.1. Перечень документов, необходимых для проведения производственной практики**

1. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиоковедение, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 № 1357, с изменениями и дополнениями;
2. Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 «О практической подготовке обучающихся» с изменениями и дополнениями от 18.11.2020;
3. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
4. Программа производственной практики ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры;
5. График учебного процесса ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры;
6. Рабочий учебный план образовательного учреждения;
7. Рабочие программы профессиональных модулей

### **6.2. Информационное обеспечение**

Электронная библиотека Юрайт. - Режим доступа: [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru)

Основные источники:

1. Глотова М. Ю. Математическая обработка информации : учебник и практикум для СПО / М. Ю. Глотова, Е. А. Самохвалова. — 2 изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2021. — 347 с.
2. Григорьева Е. И. Основы издательского дела. Электронное издание : учеб. пособие для СПО / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдииков. – М. : Юрайт, 2021. – 439 с.
3. Дворовенко О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учеб. пособие / О. В. Дворовенко. – 2 изд. – Москва : Юрайт, 2021 ; Кемерово : Изд-во КемГИК. — 77 с.
4. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. – 2 изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2021. – 309 с. – (Профессиональное образование). – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт: [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/489868> (16.06.2021).
5. Документоведение. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016-. Ч. 1: Общее документоведение: учебник / Г. Ф. Гордукалова, Т. В. Захарчук, Е. А. Плешкевич ; науч. ред. Г. В. Михеева. – 2016. – 320 с. Ч. 2: Книговедение и история книги: учебник / под ред. Д. А. Эльяшевича. - 2018. - 464 с. : ил.
6. Куфаев М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. – М. : Юрайт, 2021. – 175 с.

7. Михалева Е. П. Маркетинг : учеб. пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 213 с.
8. Шмакова Г. В. Краеведение : учеб. пособие для СПО / Г. В. Шмакова. — 2 изд., перераб. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 116 с.

#### Дополнительные источники:

1. Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности : учеб. пособие / А.Н. Ванеев. — М.: Профиздат, 2015. — 140 с.
2. ЗШП-2020: современная библиотека — Москва : Юрайт, 2021. — 142 с. — (Образовательный процесс). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт : [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/449594>
3. Каменец А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учеб. для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под науч. ред. А. В. Каменца. — 2 изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2021. — 185 с.
4. Осокин А. Н. Теория информации : учеб. пособие для СПО / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Юрайт, 2021. — 205 с.
5. Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учеб. пособие для СПО / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Юрайт, 2021. — 227 с.
6. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей : монография / А. В. Соколов. — Москва : Юрайт, 2021. — 190 с. — (Актуальные монографии). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/447837>

#### Интернет-источники:

1. disserCat : электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : [сайт]. — Москва, [2009–2021]. — URL: <http://www.dissercat.com/>
2. elibrary.ru : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : [сайт]. — [Москва], 2000–2021. — URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Library.ru : информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. — М., 2003–2021. — URL: <http://www.library.ru/>
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : [сайт]. — [М.], 2005–2021. — URL: <http://school-collection.edu.ru/>
5. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс] : [сайт]. — [М.], 2005–2020. — URL: <http://window.edu.ru/>
6. Кодекс профессиональной этики российского библиотекаря : принят Конференцией РБА, 26 мая 2011 [Электронный ресурс] // Российская библиотечная ассоциация: [сайт]. — СПб., 2005–2021. — URL: [rba.ru/Миссия/doc/codex.pdf](http://rba.ru/Миссия/doc/codex.pdf)
7. Легендарные книги [Электронный ресурс] : электронная библиотека. — М., 2021. — URL: <https://biblio-online.ru/catalog/281B66C0-2AA2-474F-9DC9-84FE01C4D95B>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс] : [сайт]. — СПб., 2021. — URL: <https://www.prlib.ru/>
9. РГБ: Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. — М., 1999–2021. — URL: <https://www.rsl.ru/>

10. Российская национальная библиотека [Электронный ресурс] : сайт. – СПб., 1998–2021. – URL: <http://www.nlr.ru/>
11. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] : [сайт]. – [М.], 2000–2021. – URL: <https://dic.academic.ru/>
12. Электронные журналы по библиотечному делу [Электронный ресурс] // Курганская областная детско-юношеская библиотека им. В. Ф. Потанина : [сайт]. – Курган, 2021. – URL: <http://kurganlib.ru/>

Учебно-методические издания собственной генерации:

1. Библиотекведение : учеб.-метод. пособие / сост. Серебрякова С.В. ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2018. – 235 с. : ил., цв. ил. – (Библиотечное дело).
2. Документоведение, библиографоведение, краеведение : основные термины и определения : в помощь обучению студентов по специальности 51.02.03 Библиотекведение / сост. Г.С. Дрожжина ; ГБПОУ Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 46 с. – (Библиотекведение).
3. Нормативно-правовое обеспечение библиотечной деятельности : учеб.-метод. пособие /сост.: О.В. Коршунова, С.В. Серебрякова ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 108 с. – (Библиотечное дело).
4. Савченко И.В. Методические указания по выполнению контрольных работы для студентов заочной формы обучения специальности 51.02.03 Библиотекведение / И.В. Савченко ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2016. – 28 с. – (Библиотекведение).
5. Савченко И.В. Научная работа на компьютере : быстро и качественно : метод. указания в помощь для написания реферата, курсовой, выпускной квалификационной работы / И.В. Савченко ; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2016. – 44 с.
6. Организация библиотечных фондов: учебно-методическое пособие. В 2 ч. Ч. 1. /сост. Валеева Е.Г., Коршунова О.В.; Иркутский областной колледж культуры. – Иркутск, 2017. – 158 с. – (Библиотечное дело).

Периодические издания

1. Библиография. – М., [2014–2021].
2. Библиотека. – М., [2014–2021].

### **6.3. Материально-техническое обеспечение**

Реализация учебной практики по ПМ. 01., ПМ 02., ПМ.03. предполагает:

- наличие учебных кабинетов

**Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест:**

- наличие рабочего места преподавателя, настенной доски,

30 посадочных мест для обучающихся в каждом кабинете.

**Технические средства обучения:**

- наличие ноутбука,
- мультимедийного оборудования,
- аудио-, видеопроигрывателей,
- музыкальных инструментов,

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ

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

- проведение инструктажа о порядке организации и прохождения практики;
- определение совместно с заведующей практикой оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
- осуществление контроля за посещаемостью обучающихся в период практики и выполнением программы практики;
- оказание консультативной и методической помощи при выполнении обучающимися заданий практики;
- проверка отчетов, правильности выполнения заданий программы;
- оценка результатов выполнения обучающимися программы практики

Обучающиеся в период прохождения учебной практики обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего распорядка;
  - строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.