

# ПРОГРАММА

учебной и производственной практик  
специальности 51.02.03 Библиотековедение

СОГЛАСОВАНО:

Директор МБУ «Централизованная система  
массовых библиотек ГО г.Уфа»

  
О.Н. Евдокимова

« » 2017 г.



УФА

СОГЛАСОВАНО

Цикловая комиссия специальности

«Библиотекведение»

Протокол от «24» 06 2017 г. № 4

Председатель Носова В.Я. Носова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора Колледжа БГПУ

им. М. Акмуллы по УМР

А.А.Юферова А.А.Юферова

«25» июня 2017 г.

Программа учебной и производственной практик разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 51.02.03 Библиотекведение (базовой подготовки)

Разработчики: Ананьева Н.Г., зав. практикой Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы, Носова В.Я., преподаватель Колледжа БГПУ им. М. Акмуллы

## Пояснительная записка

Настоящая программа определяет порядок организации и прохождения учебной и производственной практик обучающимися по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Учебная и производственная практики обучающихся является составной частью ППССЗ СПО, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО по специальности).

Учебная практика проводится Колледжем при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров. Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Программа практики направлена обеспечивать:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ППССЗ СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

## 1. Цели и задачи учебной и производственной практик

1.1. Практика имеет целью комплексное формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы, необходимых для освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности:

- Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).
- Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).
- Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки).
- Информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

### 1.2. Виды практик студентов, осваивающих ППССЗ СПО:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика	
	Количество			
	недель	часов	недель	часов
ПМ.01 Технологическая деятельность	2	72	1	36
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	-	-	1	36
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	-	-	1	36
ПМ.04 Информационная деятельность	-	-	1	36
Преддипломная практика			4	144
Итого:	2	72	8	288
<b>Всего:</b>	<b>360</b>			

1.3. Учебная и производственная практики направлены на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности:

### **ВПД Технологическая деятельность**

- 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.

### **ВПД Организационно-управленческая деятельность**

- ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу 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, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
- ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

### **ВПД Культурно-досуговая деятельность**

- ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.
- ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
- ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
- ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.
- ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

### **ВПД Информационная деятельность**

- ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
- ПК 4.2. Использовать базы данных.
- ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

1.4. Учебная и производственная практики имеют своей целью также развитие общих компетенций (далее – ОК), являющихся частью требований ФГОС:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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. Организация практик

2.1 Учебная практика проводится в структурных подразделениях библиотеки Университета, а также специализированных кабинетах и лабораториях.

2.2 Учебная практика проводится преподавателями профессиональных модулей.

2.3 Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

2.4 Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

2.5 Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2.6 Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

## 3. Тематический план практик

2 курс, 4 семестр

ПМ.01 Технологическая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
<b>Учебная практика</b>		
1.	Знакомство с организацией работы структурного подразделения библиотеки Университета – базы практики и библиотеки в целом. Составление календарного плана работы в библиотеке – базе практики.	12
2.	Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, по МБА, заполнение учетных документов.	24
3.	Изучение и анализ читательских потребностей. Проведение бесед при записи и рекомендательных бесед.	6
4.	Техническая обработка и расстановка библиотечного фонда	12
5.	Технология заполнения учетных документов	6
6.	Оформление отчетных документов по практике	6
7.	Квалификационный экзамен по ПМ «Технологическая деятельность»	.6
<b>Итого:</b>		<b>72</b>

3 курс, 6 семестр

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
<b>Производственная практика</b>		
1.	Разработка месячного (календарного) плана работы библиотеки-филиала. Изучение принципиальной модели современного менеджера. Знакомство с требованиями к профессии менеджера.	4
2.	Заполнение форм первичного и статистического учета.	4
3.	Анализ статистического отчета библиотеки (филиала); расчет качественных показателей деятельности библиотеки на основе данных отчетов, разработка предложений по совершенствованию деятельности библиотеки.	6
4.	Составление плана деловых переговоров или совещания. Составление плана подготовки и проведения совещания с руководителем.	4
5.	Анализ платных услуг и продукции библиотеки, разработка предложения по развитию коммерческой деятельности библиотеки.	4
6.	Определение профессионально-квалификационной структуры сотрудников библиотеки. Оценка обеспеченности кадрами с высшим и средним специальным образованием, работы по повышению квалификации в целом. Разработка предложений по повышению квалификации сотрудников библиотеки.	4
7.	Изучение системы нормирования и оплаты труда работников библиотеки, системы стимулирования.	4
8.	Квалификационный экзамен по модулю «Организационно-управленческая деятельность»	6
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

### 3 курс, 5 семестр

#### ПМ.01 Технологическая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
<b>Производственная практика</b>		
1.	Знакомство с библиотекой, структурными подразделениями.	1
2.	Знакомство с нормативными документами библиотеки.	1
3.	Разработка и оформление книжной выставки на абонементе/читальном библиотеки – базы практики по краеведческой тематике Организация обслуживания пользователей. Индивидуальная и массовая работа с пользователями.	6
5.	Составление характеристики читателя на основе анализа читательского формуляра. Подготовка и проведение беседы-рекомендации для читателя.	2
6.	Подготовка и проведение тематических групповых бесед в библиотеке.	6
7.	Выполнение различных видов справок в процессе работы в отделах обслуживания, библиографическом отделе или других отделах. Проведение СБО в автоматизированном режиме.	2
8.	Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки, его использование в библиографическом обслуживании.	2

9.	Составительская библиографическая работа.	2
10.	Знакомство с формами библиографического обучения пользователей библиотеки на основании документов и наблюдений.	1
11.	Проведение беседы и консультации о составе СБА, каталогах и картотеках, методике поиска по справочным и библиографическим пособиям в процессе обслуживания.	1
12.	Знакомство с системой каталогов библиотеки, современными технологиями организации каталогов. Выполнение работ по ведению каталогов.	2
13.	Знакомство с библиографическими и электронными ресурсами библиотеки. Использование Интернет и электронных каталогов для поиска информации. Использование средств автоматизации и механизации в библиотечно-библиографических процессах.	2
14.	Знакомство с основными процессами формирования библиотечных фондов. Участие в работе отдела комплектования и обработки фондов. Организация аналитико-синтетической обработки документов библиотеки.	2
15.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Технологическая деятельность»	6
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

## 2 курс, 4 семестр

### ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
<b>Производственная практика</b>		
1.	Знакомство с культурно-досуговой деятельностью библиотеки. Работа над замыслом досугового мероприятия. Организация досугового мероприятия на базе МБУ ЦСМБ ГО г. Уфа – базы практики на основе собственного сценария. Составление сценария ДМ. Подготовка и оформление книжной выставки по теме мероприятия. Художественное оформление досугового мероприятия. Работа над декорациями и костюмами. Работа над музыкальным сопровождением досугового мероприятия.	18
2.	Проведение репетиций досугового мероприятия, оформление зала.	10
3.	Проведение досугового мероприятия. Анализ досугового мероприятия.	2
4.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Культурно-досуговая деятельность»	6
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

## 3 курс, 5 семестр

### ПМ.04 Информационная деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
<b>Производственная практика</b>		
1.	. Анализ автоматизированного рабочего места работников	6

	библиотеки базы практики (МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа). Обеспеченность техническими, программными средствами. Уровень использования данных средств библиотекарями и наличие доступа читателей.	
2.	2. Анализ автоматизированной библиотечно-информационной системы, используемой библиотекой базой практики: год установки, наличие АРМ, каталогов, степени наполняемости. Наличие нормативной документации на электронный каталог, анализ документов. Работа с ЭК. Анализ сайта библиотеки базы практики с точки зрения содержания, дизайна, эргономичности, технологичности.	6
4.	3. Обслуживание читателей в центре деловой и правовой информации. Использование в обслуживании ИПС Консультант Плюс, Гарант, Законодательство России (по наличию в библиотеке), сайтов <a href="http://www.pravo.ru">www.pravo.ru</a> , <a href="http://www.normativa.ru">www.normativa.ru</a> , <a href="http://www.mirstandartov.ru">www.mirstandartov.ru</a>	6
5.	Выполнение запросов читателей с использованием информационно-справочных, информационно-поисковых систем (портал Library.ru, сайты РКП, РГБ, Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан). Обслуживание читателей в центре деловой и правовой информации. Использование в обслуживании ИПС Консультант Плюс, Гарант, Закон, сайтов библиотеки.	12
6.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю «Информационная деятельность»	6
<b>Итого:</b>		<b>36</b>

### III курс, 6 семестр

#### Преддипломная практика

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	2	3
1	Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР	12
2	Изучение основных направлений деятельности организации в сфере, соответствующей теме ВКР	24
3	Непосредственное участие в работе организации в сфере, соответствующей теме ВКР	72
4	Сбор и систематизация материалов, собранных для выполнения ВКР	36
<b>Итого:</b>		<b>144</b>

## Памятка практиканту

Студент-практикант обязан:

- получить инструктаж по технике безопасности;
- получить задание на практику;
- соблюдать режим рабочего дня и правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять распоряжения и указания руководителя практики от организации;
- выполнять все виды работ, предусмотренные программой;
- быть примером дисциплинированности, сознательности и активности;
- вести дневник практики;
- по окончании практики составить отчет о прохождении практики, состоящий из титульного листа, дневника, характеристики, отзыва руководителя практики и предоставить отчет в учебное заведение.

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

### **1. Титульный лист.**

Должен содержать наименование учебного заведения, название вида практики, место для подписи и печати руководителя практики от предприятия (внизу слева), место для подписи руководителя практики от учебного заведения (внизу справа), ФИО студента, номер группы, а также следует указать год (снизу посередине).

### **2. Дневник практики. (Приложение 2)**

Дневник прохождения практики ведется на протяжении всей практики и в него ежедневно записываются краткие сведения о проделанной работе, об оформленных документах, аналитические рассуждения практиканта. Дневник ведется только в разрезе рабочих дней. В дневнике приводится полный перечень выполненных работ, включая выполнение порученных дел, как, например, копирование документов, сортировка и другие. В перечень выполненных работ обязательно должны входить виды работ, включенные в тематический план практик. Текст дневника по практике набирается на компьютере на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

### **3. Характеристика.**

Это отзыв руководителя по практике по месту ее прохождения, в котором содержатся сведения об отношении студента к работе, качестве выполненных им заданий, отмечаются имевшие место недостатки. Характеристика подписывается руководителем практики и заверяется печатью организации.

### **4. Отзыв. (Приложение 3 и Приложение 4)**

Отзыв по содержанию должен отразить степень подготовленности студента к практической деятельности, степень освоения общих и профессиональных компетенций.



**ОТЗЫВ**  
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М.Акмиллы»

---

(фамилия, имя, отчество)

Результаты прохождения учебной практики в \_\_\_\_\_

---

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**по виду профессиональной деятельности** \_\_\_\_\_

---

1. Освоенные профессиональные компетенции

Профессиональные компетенции умения:	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

2. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

3. В результате прохождения учебной практики

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку \_\_\_\_\_  
(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку \_\_\_\_\_  
(прописью)

4. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество практиканта)

**может осуществлять работы по** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название модуля)

Руководители практики  
от организации \_\_\_\_\_

(должность)                      (подпись)                      (расшифровка  
подписи)

М.П.                      «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ОТЗЫВ**  
на обучающегося Колледжа ФГБОУ ВО «БГПУ им. М Акмуллы»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Результаты прохождения производственной практики в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

**по виду профессиональной деятельности** \_\_\_\_\_

5. Освоенные профессиональные компетенции:

Профессиональные компетенции умения:	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

6. Освоенные общие компетенции

Общие компетенции	Основные показатели оценки результата	Уровень освоения

7. В результате прохождения производственной практики

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество практиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку \_\_\_\_\_

(прописью)

Б. Освоил общие компетенции на оценку \_\_\_\_\_

(прописью)

8. В результате освоения профессиональных и общих компетенций

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество практиканта)

**может осуществлять работы по** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название модуля)

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка

подписи)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.