МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирский государственный педагогический университет
им. М. Акмуллы»
Колледж «БГПУ им. М. Акмуллы»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ПРАКТИКАМ

по специальности
51.02.03 Библиотековедение
(уровень среднего профессионального образования),
(с использованием дистанционных технологий)

В данном документе приведены задания и иные материалы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики.

Представленные оценочные материалы направлены на формирование компетенций в соответствии с ФГОС СПО. Сведения о формируемых компетенциях содержатся в общей характеристике образовательной программы и учебном плане.

Оценочные материалы с автоматизированной проверкой результатов обучения (при наличии) размещаются в электронной информационно-образовательной среде университета на сайте https://lms.bspu.ru.

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 51.02.03 «Библиотековедение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
_____
полное название учреждения

_____
_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Технологическая деятельность

Объем производственной практики – 2 недели (72 часа)

1. Ознакомление с деятельностью организации. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение программы практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   –
   – изучить сайт библиотеки-базы практики;
   – изучить возможности ЭБС библиотеки колледжа БГПУ им.М.Акмуллы, или ИКЦ им.Р.Г.Кузеева и определить роль ресурса в информаионно-библиографическом обслуживании;
   – изучить видеоматериалы, позволяющие рассмотреть современные формы работы обслуживания читателей на абонементе;
   – оформить виртуальную книжную выставку;
   – изучить технологию заполнения учетных документов.
   .
4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ /
_____/
подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____
_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Результаты прохождения учебной практики в

_____

_____в период с _____
20__ г. по _____ 20__ г.
виду профессиональной деятельности Технологическая деятельность

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1.1.Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	– демонстрирует знания по обработке и хранению библиотечного фонда; – знает технологию комплектования библиотечного фонда; – знает виды комплектования .	
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	– может проводить аналитико-синтетическую обработку документов; – демонстрирует обработку документов в автоматизированных технологиях; –знает технологию ведения справочно-библиографического аппарата библиотеки;	
ПК 1.3.Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью инфрмационно-коммуникационных технологий.	– знает технологию обслуживания пользователей; – может обслуживать пользователей библиотеки с помощью информационно-коммуникационных технологий; – может организовать виртуальное обслуживание пользователей.	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- может обосновать профессиональные качества библиотекаря; - наличие положительного отзыва по итогам практики; - участие в исследовательской работе; - портфолио студента	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- умеет планировать в соответствии с целями и задачами учебный процесс; - осуществлять самоанализ и самоконтроль при проведении занятий и организации практики обучающихся; - оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- прогнозирование проблемных ситуаций в организации учебно-производственного процесса; - принятие профессиональных целесообразных решений в нестандартных учебно-производственных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- выявление и использование источников информации, необходимых для подготовки к лабораторно-практическим занятиям и организации практики обучающихся; - использование электронных ресурсов в учебной деятельности; – умение использовать алгоритм выявления источников информации в работе с пользователями	
ОК 5. Использовать	- использование информационно-	

информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебного и библиотечных процессов; - знает методы планирования и использование ИКТ в работе с обучающимися	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- может устанавливать взаимоотношения с пользователями библиотеки, и руководством первичного структурного подразделения организации	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- умеет формулировать цели, проектирование способов мотивации, организации и контроля деятельности обучающихся в учебно-производственном процессе; - может вносить коррективы в собственную деятельность на основе ее анализа	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самоорганизация при изучении профессионального модуля; - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки; - планирование обучающимся мероприятий по повышению личностного и профессионального уровня	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- систематически анализирует инновации в области профессиональной подготовки; - использует элементы лучших практик библиотек при организации процесса и работы в библиотечных процессов	

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

_____

_____может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности

01.Технологическая деятельность

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 51.02.03 «Библиотековедение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
_____
полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Технологическая деятельность

Объем производственной практики – 1 неделя (37часов)

1. Ознакомление с организацией, рабочим местом, прохождением инструктажа по технике безопасности.
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   – изучить локальные нормативные акты библиотеки-базы практики
   – изучить сайт библиотеки-базы практики с целью знакомства с лучшими практиками обслуживания пользователей библиотеки;
   – разработать виртуальную книжную выставку на определенную тему;
   – проанализировать массовое библиотечное обслуживание;
   – проанализировать электронное библиотечное обслуживание;
   – познакомиться с структурой справочно-библиографического аппарата библиотеки-базы практики;
   – проанализировать электронный каталог библиотеки;
   – составить отчет и прикрепить в СДО.

4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ /
_____/
подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____
_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Результаты прохождения производственной практики в

_____

_____

_____в период с

_____ 20__ г. по _____ 20__ г.

виду профессиональной деятельности Технологическая деятельность

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК1.1.Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	– понимает правильность составления тематико-типологической модели раздела библиотечного фонда; - правильность составления основных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда; - правильность оценки оптимальности состава библиотечного фонда на основе анализа информации о его состоянии и использовании	
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический	- правильность оформления библиографической записи на документ, согласно действующему ГОСТ; - правильность определения классификационного индекса и авторского знака; - правильность совершенствования и организации справочно-библиографического аппарата	

аппарат библиотеки	библиотеки	
ПК 1.3.Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью инфрмационно-коммуникационных технологий.	– правильность оформления читательского формуляра и выдачи документов в соответствии с правилами пользования библиотекой; - полнота и точность информирования и консультирования читателя об электронных сервисах библиотеки; -правильность выполнения запросов – пользователей с использованием ИКТ	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- обоснование профессиональных качеств библиотекаря; - наличие положительного отзыва по итогам практики; - участие в исследовательской работе; - портфолио студента	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- планирование собственной деятельности в соответствии с целями и задачами учебно-производственного процесса; - осуществлять самоанализ и самоконтроль при проведении занятий и организации практики обучающихся; - оценивание эффективности собственной деятельности по качественным и количественным показателям	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- прогнозирование проблемных ситуаций в организации учебно-производственного процесса; - принятие профессиональных	

	целесообразных решений в нестандартных учебно-производственных ситуациях	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных зада ч, профессионального и личностного развития	- выявление и использование источников информации, необходимых для подготовки к лабораторно-практическим занятиям и организации практики обучающихся; - использование электронных ресурсов в учебной деятельности; – умение использовать алгоритм выявления источников информации в работе с пользователями	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	использование информационно-коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебно-производственного процесса; - планирование и использование ИКТ в работе с обучающимися	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегам, руководством, потребителями	-установление целесообразных взаимоотношений С пользователями библиотек и руководством первичного структурного подразделения организации	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- систематический анализ инноваций в области профессиональной подготовки; - использование элементов лучших практик библиотек при организации учебно- формулирование цели, проектирование способов мотивации, организации и	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать	- организация самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - освоение программ дополнительной профессиональной подготовки - планирование обучающимся мероприятий по повышению	

повышение квалификации.	личностного и профессионального уровня	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– систематический анализ инноваций в области профессиональной подготовки; - использование элементов лучших практик библиотек при организации работы библиотеки	

3. В результате прохождения производственной 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

_____

_____может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности

Технологическая деятельность

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 51.02.03 Библиотековедение

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
_____
полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность

Объем производственной практики – 1 неделя (38 часов)

1. Ознакомление с организацией, рабочим местом, прохождением инструктажа по технике безопасности.
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - разработать месячный календарный план;
   - провести профориентационную работу по поступлению в колледж БГПУ им. М. Акмуллы (приложение списка абитуриентов);
   - заполнить первичные финансовые документы;
   - проанализировать статистический отчет;
   - составить план деловых переговоров;
   - изучить систему нормирования и оплаты труда библиотеки.
4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ /
_____/
подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____
_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Результаты прохождения производственной практики в
_____
_____
_____в период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г.
виду профессиональной деятельности Организационно-управленческая деятельность

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	– умение анализировать, подбирать, контролировать, принимать правильные управленческие решения; – использование разных стилей управления	
ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	– знание законодательной базы современной библиотеки; – применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; – качество использования информационных технологий в процессе профессиональной подготовки	

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	–применение межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках; – использование различных методов оценки	
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки	– умеет анализировать существующие формы разделения труда, – знает технологию библиотечных процессов; – создание автоматизированных рабочих мест (АРМ). Связь рабочего места сотрудника с выполняемыми им технологическими процессами	
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	–демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических	

способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность	процессов; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. – демонстрация способности принимать решения	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; – оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; – работа с АРМами, в сети Интернет, БД	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; – получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной	–проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее	– планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного	

сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	уровня, уровня профессиональной зрелости; – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); – составление резюме; – посещение дополнительных занятий; – обучение на курсах дополнительной образовательной программы	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	–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	–планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня, уровня профессиональной зрелости; – организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); – составление резюме; – посещение дополнительных занятий; – обучение на курсах дополнительных образовательных программ	

ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; – анализ инноваций в области разработки технологических процессов; – использование рабочих, реальных производственных моделей в работах обучающихся (курсовых, рефератов, ВКР)	

3. В результате прохождения производственной 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

_____

_____может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности 02. Организационно-управленческая деятельность

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____

(Фамилия И. О.)

специальность 51.02.03 «Библиотековедение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____

_____

полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности

Культурно-досуговая деятельность

Объем производственной практики – 1неделя (38 часов)

1. Ознакомление с организацией, рабочим местом, инструктаж по технике безопасности.
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - изучить сайт библиотеки-базы практики с целью знакомства с содержанием культурно-досуговой деятельности;
   - подготовить сценарий досугового мероприятия;
   - провести литературное редактирование сценария, вставить ремарки;
   - продумать художественное оформление, музыкальное сопровождение;
   - провести репетиции досугового мероприятия в существующих условиях;
   - провести генеральную репетицию досугового мероприятия;
   - по проделанной работе оформить предложенные документы.
   - материалы прикрепить в СДО.
4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.

Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ /

_____/

подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,

преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____

_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Результаты прохождения производственной практики в
_____
_____
_____в период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г.
виду профессиональной деятельности Культурно-досуговая деятельность

1. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры	–может демонстрировать качество формирования комфортной информационной среды в библиотеке; владение технологией аннотирования и реферирования документов; владение технологией выявления информации с помощью ЭБС и электронных каталогов в целях повышения информационной культуры. ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки - умеет оценивать уровень информационной культуры	
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание	– может демонстрировать качество формирования комфортной информационной среды в	

пользователей библиотеки	библиотеке; владение технологией аннотирования и реферирования документов; владение технологией выявления информации с помощью ЭБС и электронных каталогов в целях повышения информационной культуры. ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	–может определять цели, виды, формы при подготовке и проведению досугового мероприятия патриотической направленности, краеведческой тематики, нравственные темы; демонстрировать навыки при изучении читательских интересов пользователей библиотеки; - может учитывать соответствие темы досугового мероприятия целевому и читательскому назначению потребителей	
ПК 3.4 Приобщать пользователей к национальным и региональным традициям	–может определять тематику проведения бесед для потребителей информации по культуре, искусству Башкортостана; - может оценивать участие в проведении досугового мероприятия по краеведению и	

	традиционной культуре; - активно участвовала в проведении региональных мероприятий	
ПК.3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией - может демонстрировать владение профессиональной терминологией; качественно составляет и редактирует письменный обзор литературы к досуговому мероприятию.	– умеет оценивать уровень методику редактирования текста сценария досугового мероприятия; –определять формы организации и проведения репетиции досугового мероприятия; –владеть профессиональной терминологией	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	–демонстрировать интерес к будущей профессии посредством повышения качества обучения по ПМ; - может участвовать в НСО; в студенческих олимпиадах; фестивале профессий; подготовке портфолио	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных	–принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	

задач, оценивать их эффективность и качество		
ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях ситуациях и несет за них	- умеет находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; выявление необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального развития	–умеет находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; –выявлять необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- может демонстрировать знания в области использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности; оформлении результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работы в сети Интернет и ЭБС по выявлению информации для организации учебного процесса	
ОК 6. Определять цели, мотивирует деятельность пользователей библиотеки, эффективно общается	–может эффективно взаимодействовать с преподавателями и работодателями в ходе обучения и практики; - демонстрирует умения работать	

с коллегами, руководством, потребителями; организует обслуживание и представляет информацию	в группе; эффективно использует наличие лидерских	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	умеет проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий; проводит самоанализ и коррекцию результатов	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития и проявляет к ним интерес личностного развития, заниматься самообразованием	может определять задачи профессионального и личностного развития, - может планировать задачи личностного и	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	– может проявлять интерес к инновационной деятельности в области подготовки досуговых мероприятий; знания инновационных мероприятий и их применение в профессиональной деятельности	

3. В результате прохождения производственной 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

_____

_____**может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности**

Культурно-досуговая деятельность

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения
_____

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к виду профессиональной деятельности
Информационная деятельность
Объем производственной практики – 1 неделя (37 часов)

1. Ознакомление с рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   - составить индивидуальный план работы на период прохождения практики;
   - проанализировать автоматизированное рабочее место библиотекаря;
   - Обслуживание пользователей в информационной системе «Консультант Плюс», ЭБС;
   - выполнение запросов в ЭБС библиотеки-базы практики;
   - подготовить список источников и литературы по теме ВКР.
4. Составление и оформление отчёта по производственной практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ /
_____/
подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____
_____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Результаты прохождения учебной практики в
_____
_____в период с _____
20__ г. по _____ 20__ г.
виду профессиональной деятельности Информационная деятельность

1. Освоение профессиональных компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном обслуживании.	–может демонстрировать качество и рациональность подготовки АРМ; умеет точно и оптимально подбирать технические и программные средств для автоматизации профессиональной деятельности; –может выбирать и использовать пакет прикладных программ, владеет программами АБИС для оптимизации деятельности библиотеки и ведет электронные каталоги	
ПК 4.2. Использовать базы данных.	–умеет оценивать уровень обеспечения профильными и сопутствующими базами данных; качество использования баз данных в процессе профессиональной деятельности и обслуживания читателей библиотеки	

ПК 4.3 Использовать Интернет -технологии	–умеет правильно выбирать использование Интернет-ресурсов, услуг, расширяющих информационную деятельность библиотеки; –может эффективно использовать Интернет-ресурсы в информационной работе	

2. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	–демонстрировать интерес к будущей профессии посредством повышения качества обучения по ПМ; - может участвовать в НСО; в студенческих олимпиадах; фестивале профессий; подготовке портфолио	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	–принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях ситуациях и несет за	–информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; выявление необходимой информации с	

них ответственность	использованием различных источников, включая электронные	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального развития	–умеет находить и использовать информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; –выявлять необходимую информацию с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	–может демонстрировать знания в области использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности; оформлении результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; работы в сети Интернет и ЭБС по выявлению информации для организации учебного процесса	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	–может эффективно взаимодействовать с преподавателями и работодателями в ходе обучения и практики; - демонстрирует умения работать в группе; эффективно использует наличие лидерских качеств	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	–умеет проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий; проводит самоанализ и коррекцию результатов	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	-может определять задачи профессионального и личностного развития, - может планировать задачи	

личностного развития и проявляет к ним интерес личностного развития, заниматься самообразованием	личностного и профессионального образования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– может проявлять интерес к инновационной деятельности в области подготовки досуговых мероприятий; знания инновационных мероприятий и их применение в профессиональной деятельности	

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

_____

_____**может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности**

Информационная деятельность

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ (ПРЕДДИПЛОМНУЮ) ПРАКТИКУ

студенту(ке) _____курса __ группы _____
(Фамилия И. О.)
специальность 51.02.03 «Библиотековедение»

МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

_____
полное название учреждения

СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ
с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

Тематический план работ к видам профессиональной деятельности

_____

_____

Объем производственной практики – 4 недели (144 часа)

1. Ознакомление с организацией, рабочим местом. Вводный инструктаж.
2. Ведение и оформление дневника практики. Выполнение плана практики.
3. Выполнение индивидуального задания:
   – ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР
   – сбор необходимых данных по теме ВКР в соответствии с заданием;
   – изучение литературы по теме ВКР, совершенствование умения работы с литературой и документацией;
   – отработка методов анализа информации и поиска решений, поставленных в ВКР задач
   - сбор и систематизация материалов, выявленных из ЭБС; МАРС АРБИКОН; ЭК и других ресурсов библиотеки – базы практики для выполнения ВКР
4. Составление и оформление отчёта по производственной (преддипломной) практике.

Задание на производственную практику получено «___» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «___» _____ 20__ г.

Студент _____ / _____/
Подпись (Фамилия И. О.)

Руководитель практики,
преподаватель Колледжа БГПУ им. М.Акмуллы _____ _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ
на обучающегося в Колледже БГПУ им. М.Акмуллы

_____
(фамилия, имя, отчество полностью)
Результаты прохождения производственной (преддипломной) практики в
_____
_____в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
виду профессиональной деятельности _____

1. Освоение общих компетенций

Общие компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрировать интерес к будущей профессии посредством повышения качества обучения по ПМ; - может участвовать в НСО; в студенческих олимпиадах; фестивале профессий; подготовке портфолио	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	–принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях ситуациях и несет за них ответственность	– понимает информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; выявление необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование	- нахождение и использование методической литературы и др. источников информации,	

информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального развития	необходимых для подготовки к лабораторно-практическим занятиям и организации практики обучающихся; - использование различных источников, в т. ч. электронных, для поиска необходимой информации; - планирование и использование навыков поиска информации в работе с обучающимися	
ОК 5. Определять цели, Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование информационно-коммуникационных технологий для планирования, организации, учета и контроля учебно-производственного процесса; - планирование и использование ИКТ в работе с обучающимися	
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-может эффективно взаимодействовать с преподавателями и работодателями в ходе обучения и практики; - демонстрирует умения работать в группе; эффективно использует наличие лидерских качеств	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	умеет проявлять ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий; проводит самоанализ и коррекцию результатов	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития и проявляет к ним интерес личностного развития, занимаеться самообразованием	–может определять задачи профессионального и личностного развития, - может планировать задачи личностного и профессионального образования	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены	– может проявлять интерес к инновационной деятельности в области подготовки	

технологий в профессиональной деятельности	досуговых мероприятий; знания инновационных мероприятий и их применение в профессиональной деятельности	

2. Освоение профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	**Основные показатели оценки результата**	**Заключение (освоен/ не освоен)**
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	–понимает правильность составления тематико-типологической модели раздела библиотечного фонда; - правильность составления основных регистров индивидуального и суммарного учета библиотечного фонда; - правильность оценки оптимальности состава библиотечного фонда на основе анализа информации о его состоянии и использовании	
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	– может проводить аналитико-синтетическую обработку документов; – демонстрирует обработку документов в автоматизированных технологиях; –знает технологию ведения справочно-библиографического аппарата библиотеки;	
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью инфрмационно-коммуникационных	– правильность оформления читательского формуляра и выдачи документов в соответствии с правилами пользования	

технологий.	библиотекой; - полнота и точность информирования и консультирования читателя об электронных сервисах библиотеки; -правильность выполнения запросов пользователей с использованием ИКТ	
ПК.2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	– умение анализировать, подбирать, контролировать, принимать правильные управленческие решения; – использование разных стилей управления	
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	– знание законодательной базы современной библиотеки; – применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; – качество использования информационных технологий в процессе профессиональной подготовки	
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	применение межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках; – использование различных методов оценки	
ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные	– умеет анализировать существующие формы разделения	

технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки	труда, – знает технологию библиотечных процессов; – создание автоматизированных рабочих мест (АРМ). Связь рабочего места сотрудника с выполняемыми им технологическими процессами	
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; – самоанализ и коррекция результатов собственной работы	
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры	может демонстрировать качество формирования комфортной информационной среды в библиотеке; владение технологией аннотирования и реферирования документов; владение технологией выявления информации с помощью ЭБС и электронных каталогов в целях повышения информационной культуры. ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки - умеет оценивать уровень информационной культуры	
ПК 3.2. Обеспечивать	– может демонстрировать	

дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	качество формирования комфортной информационной среды в библиотеке; владение технологией аннотирования и реферирования документов; владение технологией выявления информации с помощью ЭБС и электронных каталогов в целях повышения информационной культуры. ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	–может определять цели, виды, формы при подготовке и проведению досугового мероприятия патриотической направленности, краеведческой тематики, нравственные темы; демонстрировать навыки при изучении читательских интересов пользователей библиотеки; - может учитывать соответствие темы досугового мероприятия целевому и читательскому назначению потребителей	
ПК 3.4. Приобщать пользователей к национальным и региональным традициям	–может определять тематику проведения бесед для потребителей информации по культуре, искусству Башкортостана;	

	- может оценивать участие в проведении досугового мероприятия по краеведению и традиционной культуре; - активно участвовала в проведении региональных мероприятий	
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией - может демонстрировать владение профессиональной терминологией; качественно составляет и редактирует письменный обзор литературы к досуговому мероприятию	– умеет оценивать уровень методику редактирования текста сценария досугового мероприятия; –определять формы организации и проведения репетиции досугового мероприятия; –владеть профессиональной терминологией	
ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном обслуживании.	– может демонстрировать качество и рациональность подготовки АРМ; умеет точно и оптимально подбирать технические и программные средств для автоматизации профессиональной деятельности; –может выбирать и использовать пакет прикладных программ, владеет программами АБИС для оптимизации деятельности библиотеки и ведет электронные каталоги	

ПК 4.2. Использовать базы данных.	–умеет оценивать уровень обеспечения профильными и сопутствующими базами данных; качество использования баз данных в процессе профессиональной деятельности и обслуживания читателей библиотеки	
ПК 4.3. Использовать Интернет - технологии	–умеет правильно выбирать использование Интернет-ресурсов, услуг, расширяющих информационную деятельность библиотеки; –может эффективно использовать Интернет-ресурсы в информационной работе	

3. В результате прохождения производственной (преддипломной) 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

_____

может осуществлять работы по виду профессиональной деятельности

_____

5. Замечания предложения руководителя практики от организации:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель практики от организации М.П.

_____ _____ /_____

(должность) (подпись) (расшифровка)

Памятка практиканту

По итогам практики студент составляет отчет о пройденной практике:

1. Титульный лист. Заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.
2. Задание на практику.
3. Дневник практики с ежедневным анализом проделанной работы. Заверяется подписью руководителя учреждения.
4. Аттестационный лист по практике. Заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.
5. Характеристика руководителя (организации) на практиканта с оценкой. Заверяется подписью и печатью руководителя учреждения.
6. Выполненные индивидуальные задания по практике.

Требования к оформлению дневника практики

- дневник – документ отчетности о выполнении программы практики;
- записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать краткий перечень работ, выполненных за день;
- в период практики дневник просматривается руководителем практики;
- по окончании практики дневник заверяется печатью;
- в нем указывается организация, где студент проходил практику;
- в дневник заносятся также замечания руководителя;
- в дневнике студент может указать предложения по совершенствованию работы организации, где он проходил практику;
- дневник (заверенный печатью и подписью руководителя от организации) сдается руководителю практики для оценки.
- текст дневника по практике набирается на компьютере листа бумаги формата А-4, либо пишется от руки (красивым разборчивым почерком) в ученической тетради.

Характеристика на практиканта, написанная и заверенная подписью руководителя практики от организации, должна отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
- прохождение практики путем исполнения обязанностей по какой-либо определенной должности или стажировки специалиста;
- выполнение студентом программы и плана практики; при невыполнении плана или программы указать причины невыполнения;
- отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
- соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- оценку уровня знаний аппаратного и программного обеспечения информационных технологий;
- оценку уровня полученных профессиональных знаний и умений;
- оценку готовности студента к самостоятельной профессиональной деятельности.

В отчете отражаются следующие моменты:

- сведения о месте и сроках практики;
- краткая характеристика организации, где проводилась практика, основных целей и задач ее деятельности место и роль функции подразделения, где непосредственно проходила практика, перечень нормативных актов регламентирующих ее деятельность;
- последовательность прохождения практики;
- характеристика выполненной работы по отдельным разделам практики;

Отчет должен быть подписан студентом, руководителем практики, заверенный печатью организации.

Критерии оценки отчета по практики:

Ответ студента оценивается по пятибальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

«Отлично», (100 – 91 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;
- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;
- квалифицированно использует теоретические положения при анализе деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

«Хорошо», (90-71 балл):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;
- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;
- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

«Удовлетворительно», (70 – 51 балл):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики;
- знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

«Неудовлетворительно», (50 – 0 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;
- содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;
- не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой производственной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы;
- слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.