МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Башкирский государственный педагогический университет им. М. Акмуллы»
Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
51.02.03 Библиотековедение

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

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

Учебная практика проводится Колледжем при условии освоения обучающимися междисциплинарных курсов профессиональных модулей, проводится концентрированно в рамках этих модулей. Учебная практика проводится преподавателями профессиональных модулей. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности

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

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основании заключенных договоров:

– МБУ Централизованная система массовых библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (договор № 643 от 22.10.2021г.);

– ГБУ РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х.Тухватшина (договор № 739 от 08.11.2021г.);

– МБУ Централизованная система детских библиотек городского округа город Уфа Республики Башкортостан (договор № 738 от 08.11.2021г.).

Аттестация по итогам практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

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 освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- ВПД 1.**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;

- ВПД2. **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 3. **Культурно-досуговая деятельность**

ПК 3.1.Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный 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 4. **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.

1.2. Виды практик студентов, осваивающих ПП ССЗ:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика	
	Количество			
	недель	часов	недель	часов
ПМ.01Технологическая деятельность	2	72	1	36
ПМ.02Организационно-управленческая деятельность	-	-	1 1/2	54
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	-	-	1	36
МП.04 Информационная деятельность	-	-	1/2	18

Преддипломная практика			4	144
Итого:	2	72	6	144
Консультации				8
Всего:	**224**			

1.3.Учебная и производственная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций (далее–ПК) по избранной специальности:

ПК 1.1. 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 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.

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

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.

Перечень общих компетенций (далее–ОК) в соответствии с 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
УП.01.01 Учебная практика

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
1.	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с организацией работы структурного подразделения БГПУ им. М.Акмуллы – информационного центра в целом. Составление календарного плана работы в библиотеке – базы 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. Оформление виртуальной книжной выставки.	6
4.	Техническая обработка и расстановка библиотечного фонда. Технология заполнения учетных документов	12
5.	Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки. Справочно-поисковый аппарат библиотеки.	12
6.	Оформление отчетных документов по практике	6
7.	Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета	
Итого:		**72**

2 курс, 4 семестр
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

№ п/п	**Наименование видов работ, разделов и тем**	**Кол-вочасов**
1	**2**	**3**
1.	Инструктаж по технике безопасности. 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. Художественое 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.	Консультации	3
5.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.03Культурно-досуговая деятельность	6
Итого:		**39**

3 курс, 5 семестр
ПМ.01 Технологическая деятельность

№ п/п	**Наименование видов работ, разделов и тем**	**Кол-во часов**
1	**2**	**3**
1.	Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с библиотекой, структурными подразделениями.	1
2.	Знакомство с нормативными документами библиотеки.	1
3.	Разработка и оформление книжной выставки (виртуальной) на абонементе/читальном библиотеки – базы практики по краеведческой тематике. Организация обслуживания пользователей. Индивидуальная и массовая работа с пользователями.	6
4.	Составление характеристики читателя на основе анализа читательского формуляра. Подготовка и проведение беседы-рекомендации для пользователя библиотеки.	2
5.	Подготовка и проведение библиографических обзоров литературы в библиотеке.	4
6.	Выполнение различных видов справок в процессе работы в отделах обслуживания, библиографическом отделе или других отделах. Организация СБО в автоматизированном режиме. ЭБС библиотеки: алгоритм поиска источников.	2
7.	Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки, его использование в библиографическом обслуживании.	2
8.	Формирование библиографических записей в ЭК	2
9.	Знакомство с формами библиографического обучения пользователей библиотеки на основании документов и наблюдений.	1
10.	Возможные пути использования МАРС АРБИКОН в информационном поиске источников.	1
11.	Знакомство с системой ЭК библиотеки, современными технологиями организации каталогов. Выполнение работ по ведению каталогов.	2
12.	Знакомство с библиографическими и электронными ресурсами библиотеки. Использование Интернет и электронных каталогов для поиска информации.	2

	Использование средств автоматизации и механизации в библиотечно-библиографических процессах.	
13.	Знакомство с основными процессами формирования библиотечных фондов. Участие в работе отдела комплектования и обработки фондов. Организация аналитико-синтетической обработки документов библиотеки.	2
14.	Консультации	2
15.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.01Технологическая деятельность	6
Итого:		**38**

2 курс, 4 семестр

ПМ.04. Информационная деятельность

№ п/п	**Наименование видов работ, разделов и тем**	**Кол-во часов**
1	**2**	**3**
1.	Инструктаж по технике безопасности. Анализ автоматизированного рабочего места работников библиотеки базы практики (МБУ ЦСМБ ГО г.Уфа). Обеспеченность техническими, программными средствами. Уровень использования данных средств библиотекарями и наличие доступа читателей.	3
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.	3
4.	Обслуживание читателей в центре деловой и правовой информации. Использование в обслуживании ИПС Консультант Плюс, Гарант, Законодательство России (по наличию в библиотеке), сайтов www.pravo.ru, www.normativa.ru, www.mirstandartov.ru	3
5.	Выполнение запросов читателей с использованием информационно-справочных, информационно-поисковых систем (портал Library.ru, сайты информационных центров, Национальной библиотеки им. А.-З. Валиди Республики Башкортостан, ЭБС библиотек). Обслуживание читателей в автоматизированных системах МАРС АРБИКОН; Кипер	3

	Ленинке; ЛитРес.	
6.	Консультации	1
7.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ. 04 Информационная деятельность	6
Итого:		**19**

3 курс, 6 семестр
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

№ п/п	**Наименование видов работ, разделов и тем**	**Кол-во часов**
1	**2**	**3**
1.	Инструктаж по технике безопасности. 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.	8
3.	Анализ статистического отчета библиотеки (филиала); расчет качественных показателей деятельности библиотеки на основе данных отчетов, разработка предложений по совершенствованию деятельности библиотеки.	10
4.	Составление плана деловых переговоров или совещания. Составление плана подготовки и проведения совещания с руководителем.	6
5.	Анализ платных услуг и продукции библиотеки, разработка предложении по развитию коммерческой деятельности библиотеки.	8
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.	8
8.	Консультации	2
9.	Квалификационный экзамен по профессиональномумодулю ПМ.02Организационно-управленческая деятельность	6
Итого:		**56**

III курс, 6 семестр
Производственная практика (преддипломная)

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Количество часов
1	**2**	**3**
1	Инструктаж по технике безопасности. Ознакомление с организацией ее целями и задачами, законодательными, нормативными и инструктивными документами, регулирующими деятельность организации в сфере, соответствующей теме ВКР. Консультации.	12
2	Выявление источников, систематизация материала, выявленного в ресурсных базах ЭК, ЭБС, МАРС АРБИКОН. Проведение анализа, обобщение материала и формирование 1-й главы. Подготовка выводов.	24
3	Аналитико-синтетическая обработка выявленных документов по теме ВКР. Оформление библиографических ссылок. Подготовка практического задания и выполнение второй главы ВКР. Подготовка выводов и рекомендаций по теме ВКР. Консультации.	72
4	Подготовка заключения, оформление списка литературы и источников по ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» Подготовка текста речи для защиты, презентации. Предзащита.	36
Итого:		144

Приложение 1

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.

Приложение 2

ДНЕВНИК

студента _____
Фамилия Имя Отчество

о прохождении производственной практики в _____
_____
название организации прохождения практики

Дневник записи

Дата	Краткоесодержаниевыполненнойработы	Замечание и оценка руководителя по качеству выполненной работы

Студент _____ /_____/
подпись Фамилия И.О.
«__»_____ 20__г.

Руководитель практики _____ /_____/
подпись Фамилия И.О.
«__»_____ 20__г.
М.П.

Приложение 3

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

_____
(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, отчествопрактиканта)

А. Освоил профессиональные компетенции на оценку _____
(прописью)

Б. Освоил общие компетенции наоценку _____
(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.

Приложение 4

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, отчествопрактиканта)

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.