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

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИК

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности
51.02.03 «Библиотековедение» (базовой подготовки)

2021 год набора

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

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

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. 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 производственных 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;

- ВПД 2**. 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 ППССЗ:

Название модуля	Учебная практика		Производственная практика	
	Количество			
	недель	часов	недель	часов
ПМ.01 Технологическая деятельность	1	36	2	72
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	-	-	2	72
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	-	-	1/2	18
МП.04 Информационная деятельность	-	-	1/2	18
Итого: учебная и производственные практики:	1	36	5	216
Производственная практика (Преддипломная)	-	-	4	144
Всего:	1	36	9	360

-1.3. Учебная и производственная практика направлены 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 по избранной специальности:
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.

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,**

ПМ.01 Технологическая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	2	3
	Учебная практика	
1.	Знакомство с организацией работы структурного подразделения библиотеки Университета – базы практики и библиотеки в целом. Составление календарного плана работы в библиотеке – базе практики.	6
2.	Обслуживание пользователей на абонементе, в читальном зале, по МБА, заполнение учетных документов.	6
3.	Изучение и анализ читательских потребностей. Проведение бесед при записи и рекомендательных бесед.	6
4.	Техническая обработка и расстановка библиотечного фонда	6
5.	Технология заполнения учетных документов	6
6.	Оформление отчетных документов по практике	4
7.	Итоговая аттестация в виде дифференцированного зачета	2
Итого:		**36**

2 курс

ПМ.01 Технологическая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
Производственная практика		
1.	Знакомство с библиотекой, структурными подразделениями.	2
2.	Знакомство с нормативными документами библиотеки.	2
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.	12
4.	Составление характеристики читателя на основе анализа читательского формуляра. Подготовка и проведение беседы-рекомендации для читателя.	4
5.	Подготовка и проведение тематических групповых бесед в библиотеке.	4
6.	Выполнение различных видов справок в процессе работы в отделах обслуживания, библиографическом отделе или других отделах. Проведение СБО в автоматизированном режиме.	6
7.	Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки, его использование в библиографическом обслуживании.	6
8.	Формирование библиографических записей в ЭК	8
9.	Знакомство с формами библиографического обучения пользователей библиотеки на основании документов и наблюдений.	2
10.	Проведение беседы и консультации о составе СБА, ЭБС; технология поиска документов в процессе обслуживания.	6
11.	Знакомство с системой ЭК библиотеки, современными технологиями организации каталогов. Выполнение работ по ведению каталогов.	4
12.	Знакомство с библиографическими и электронными ресурсами библиотеки. Использование Интернет и электронных каталогов для поиска информации. Использование средств автоматизации и механизации в библиотечно-библиографических процессах.	6
13.	Знакомство с основными процессами формирования	4

	библиотечных фондов. Участие в работе отдела комплектования и обработки фондов. Организация аналитико-синтетической обработки документов библиотеки.	
15.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.01Технологическая деятельность	6
Итого:		**72**

3 курс

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

№ п/п	**Наименование видов работ, разделов и тем**	**Кол-во часов**
1	**2**	**3**
Производственная практика		
1.	Разработка месячного (календарного) плана работы библиотеки-филиала. Изучение принципиальной модели современного менеджера. Знакомство с требованиями к профессии менеджера.	12
2.	Заполнение форм первичного и статистического учета.	12
3.	Анализ статистического отчета библиотеки (филиала); расчет качественных показателей деятельности библиотеки на основе данных отчетов, разработка предложений по совершенствованию деятельности библиотеки.	12
4.	Составление плана деловых переговоров или совещания. Составление плана подготовки и проведения совещания с руководителем.	12
5.	Анализ платных услуг и продукции библиотеки, разработка предложении по развитию коммерческой деятельности библиотеки.	6
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.	6
7.	Изучение системы нормирования и оплаты труда работников библиотеки, системы стимулирования.	6
9.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	6
Итого:		**72**

3 курс
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
	Производственная практика	
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. Художественое оформление досугового мероприятия. Работа над декорациями и костюмами. Работа над музыкальным сопровождением досугового мероприятия.	3
2.	Проведение репетиций досугового мероприятия, оформление зала.	3
3.	Проведение досугового мероприятия. Анализ досугового мероприятия.	6
5.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ.03Культурно-досуговая деятельность	6
Итого:		**18**

3 курс
ПМ.04 Информационная деятельность

№ п/п	Наименование видов работ, разделов и тем	Кол-во часов
1	**2**	**3**
Производственная практика		
1.	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.	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.	2

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	4
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 МАРС АРБИКОН; Гиперленинке; ЛитРес.	4
7.	Квалификационный экзамен по профессиональному модулю ПМ. 04 Информационная деятельность	6
Итого:		**18**

III курс 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, с возможным использованием ресурсов ЭК, ЭБС, МАРС АРБИКОН, информационных центров.	36
Итого:		144

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	Краткое содержание выполненной работы	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, 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.

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, 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.