

**Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»**

Колледж культуры и искусств



«Утверждаю»

проректор по учебной работе

Б.Г.Ашхотов

18 февраля 2015 г.

**Программа
ПП.00
Производственная практика (преддипломная)**

для специальности

51.02.03 Библиотековедение

Нальчик – 2015

Одобрена Предметно-цикловой комиссией «Библиотековедение»

Протокол №4 от 16 февраля 2015г.

Председатель ПЦК «Библиотековедение» Прокудина Н.П.

Разработана на основе Федерального государственного
Образовательного стандарта по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Составитель: Тетуева Ш.М., Заслуженный работник культуры КБР

Эксперт: Машукова Л.М., директор Централизованной библиотечной системы г.о.
Нальчик, Заслуженный работник культуры КБР

1. Паспорт программы производственной (преддипломной) практики по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» углубленной подготовки.

1.1 *Область применения программы практики.*

Программа практики является частью ППССЗ по специальности 51.02.03 «Библиотековедение».

1.2 *Область профессиональной деятельности выпускников:* организация работы государственных, муниципальных библиотек, библиотек учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм; ведение библиотечно - библиографических и информационных процессов.

1.3 *Объекты профессиональной деятельности*

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: государственные, муниципальные библиотеки, библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм; документные и информационные фонды; библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение; пользователи библиотек.

1.4 *Цели и задачи практики:*

Цели практики:

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
4. Освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. Получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
6. Овладение профессиональным опытом, в том числе практическим опытом библиотечного менеджмента.

Задачи практики:

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков обслуживания пользователей;
4. Систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин «Библиотековедение», «Библиотечные фонды».
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Овладение навыками по выполнению основных технологических процессов библиотечной деятельности;
7. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
8. Закрепление практических навыков обслуживания читателей, пропаганды различных видов документов, организации библиотечных фондов и СБА библиотеки, библиографического обслуживания читателей;
9. Приобретение навыков экономического анализа деятельности библиотеки;
10. Изучение методической деятельности библиотеки;
11. Приобретение навыков управленческой деятельности;
12. Знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;

13. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;

14. Подготовка к Итоговой государственной аттестации.

2. Требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

иметь практический опыт:

- технологической деятельности (подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; выявления краеведческих материалов и работы с ними; работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов;

организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов).

- организационно-управленческой деятельности (ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки);

- культурно-досуговой деятельности (организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя); Информационной деятельности (использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации);

- информационные технологии.

3. В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- осуществление руководства практикой;
- установление связи с руководителями баз практик;
- согласование с организациями плана-задания по практике

В основные обязанности куратора практики от колледжа входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержанием практики;
- контролирование посещаемости студентами баз практики и выполнения ими плана- задания, оценка результативности прохождения практики.

Подготовка материалов для защиты практики

Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы:

1. Дневник по производственной практике.
3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики.
4. Протокол заседания по защите практики в библиотеке.
5. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)

Защита практики

Заседание по итогам практики в библиотеке.

Конференция по итогам практики в колледже культуры.

Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

1. план производственной практике,

3. рекомендации по видам деятельности,

Перечень основной учебной и методической литературы.

В соответствии с профессиональными модулями по учебным дисциплинам.

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции. Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания) *Приобретенный практический опыт:* подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов.

4. Объем производственной (преддипломной) практики, виды учебно-практической работы и отчетности.

Обязательная учебная нагрузка студента – 4 недели, 144 часа, время проведения – 6 семестр.

4.1 Производственная (преддипломная) практика будет проводится по видам деятельности: технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой, информационной.

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	144
В том числе:	
ПМ 01 «Технологическая деятельность»	75
ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»	19
ПМ 03 «Культурно-досуговая деятельность»	18
ПМ 04 «Информационная деятельность»	10
Организационное собрание	2
Работа над практической частью выпускной квалификационной работы	10
Подготовка материалов для защиты практики	6
Заседание по итогам практике в библиотеке	2
Итоговая конференция	2

4.2 Содержание производственной (преддипломной) практики и требования к формам и содержанию контроля.

Технологическая практика проходит концентрированно непрерывным циклом в 6 семестре. Во время практики студенты ведут дневник практики, который заполняют ежедневно, и тетрадь приложений, в которую заносят записи по мере необходимости.

Итоги практики подводятся на итоговом совещании в библиотеке с присутствием студентов и руководителей от колледжа и библиотеки.

Весь контрольный материал защищается студентом на итоговой конференции в ККИ СКГИИ.

4.3 Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики по специальности 071901 «Библиотековедение»

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике
МДК 01.01 Библиотековедение	
1 Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: - история библиотеки; - профиль деятельности библиотеки; - район обслуживания; - состав читателей; - структура библиотеки, штат сотрудников; - основные направления деятельности библиотеки; - фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа); - организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале; - состав справочно-библиографического аппарата библиотеки.
2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо: 1. осуществлять прием и выдачу документов; 2. проводить консультации при записи читателей в библиотеку; 3. проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном; 4. принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки 1 и 2 часть (2-3 раза каждому студенту). За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей.
3. Разработка и оформление книжной выставки	Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему

	книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.
4. Библиотечная профессия	Разработать профориентационное мероприятие. Провести данное мероприятие в 9 классах общеобразовательных школ. Разместить информацию о специальности «Библиотекведение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.
МДК 01.02 Библиографведение	
1. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	Познакомиться с организацией информационно-библиографической работы в библиотеке. В тетрадь приложений записать следующие данные: - задачи библиографической деятельности; - штат отдела, распределение обязанностей (если есть библиографический отдел); - состав справочно-библиографического фонда библиотеки; - основные показатели библиографической работы за истекший и текущий годы.
2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей	В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки (не менее 10 каждому студенту). Записать их в Тетрадь учета библиографических справок. Наиболее интересные, сложные записать в тетрадь приложений.
3. Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Изучить систему каталогов и картотек библиотеки. Поработать с одной из имеющихся картотек: - изучить Паспорт картотеки; - изучить структуру картотеки, при необходимости ввести новые актуальные рубрики; - проверить правильность расстановки карточек; - расписать по 3-4 документа и расставить карточки в картотеку. Изучить Фонд неопубликованных библиографических пособий (выполненных справок).
4. Библиографическое информирование пользователей	Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе. Учить в картотеке информирования.
5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки	Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного каталога, заполнения требований на литературу и т. д. (не менее 5 каждому студенту)
6. Подготовка и проведение библиографического обзора	Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1

	библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета.
МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов	
1. Изучение библиотечного фонда	С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда: - определить процент прироста фонда за год, процент выбытия; - рассчитать процентный состав отраслевой литературы в фонде библиотеки; - определить средние показатели в работе библиотеки (читаемость, обращаемость, документообеспеченность); - сделать выводы о содержании фонда, сравнить состав фонда и средние показатели с нормами, разработать предложения по работе с фондом.
2. Учет библиотечного фонда	Изучить систему учетных документов. Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу». Составить Акт на списание книг (по ветхости или другим причинам). Занести данные о выбытии документов во 2 часть «Книги суммарного учета». Вычеркнуть списанные книги из «Инвентарной книги»
3. Расстановка библиотечного фонда	Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания.
4. Проверка правильности расстановки фонда	Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки. Отделы для проверки определяет библиотека-база практики.
5. Занесение информации о новых поступлениях в электронный каталог	Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание).
МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела	
1. Экономические показатели деятельности библиотек	Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений).
2. Учет и отчетность библиотек	Изучить учетные формы, использующиеся в библиотеке. Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. На основании данных документов записать в тетрадь приложений следующие сведения: - структура отчета (основные разделы); - основные контрольные показатели библиотеки за отчетный период; - наиболее интересные мероприятия по всем направлениям деятельности библиотеки.
3. Планирование	Познакомиться с разнообразием планов библиотеки.

библиотечной деятельности	<p>Сделать записи в тетради приложений следующего содержания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - годовой план работы библиотеки (основные разделы); - квартальный план библиотеки (если имеется); - план работы по направлениям деятельности; - индивидуальный план работы библиотекаря.
4. Управление библиотекой	<p>Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. д.) На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации.</p>
5. Методическая деятельность библиотеки (При необходимости студенты выезжают в ЦБ)	<p>Познакомиться с работой методического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы. <p>Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.)</p> <p>Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).</p>
6. Рекламная деятельность библиотеки	<p>Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке.</p> <p>Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия.</p>
МДК 03.01 Организация досуговых мероприятий	
1. Разработка и проведение массового мероприятия	<p>Подготовить и провести массовое мероприятие. Тема, форма мероприятия, читательское назначение определяется библиотекой-базой практики в соответствии с планом работы библиотеки (библиотечный вечер, премьера книги, диспут, литературный аукцион и т. д.)</p> <p>В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку.</p>
МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности	
1. Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях	<p>Изучить сайт библиотеки/ ЦБС: оформление, перечень основных разделов сайта, их содержание, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог библиотеки с сайта, наличие обратной связи с читателями и т. д.</p> <p>Проанализировать страницу библиотеки в социальных</p>

	сетях: отличие ее от сайта библиотеки, характеристика информации на странице, оформление и т. д. Поучаствовать в работе с сайтом или страницей в социальных сетях: внесение новой информации или редакция имеющейся (по возможности).
2. Анализ деятельности библиотеки по внедрению современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу	Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.)
3. Создание презентации или видеоролика для итоговой конференции по защите практики	Создать презентацию или видеоролик по итогам практики Продолжительность видеоролика – 3-5 мин. Количество слайдов в презентации – не менее 10. Для оформления презентации или видеоролика необходимо во время прохождения практики собирать видео- и фотоматериалы.
Подготовка к Итоговой государственной аттестации	Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома). Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта 2. Тетрадь приложений 3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики. 4. Протокол заседания по защите практики в библиотеке. 5. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)
Защита практики	Заседание по итогам практики в библиотеке
	Конференция по итогам практики в колледже

4.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

1. дневник по производственной практике,
2. программа практики,
3. рекомендации по видам деятельности,
4. информационно-справочные материалы из истории ККИ СКГИИ, его специальностей и специализаций для профориентационных мероприятий.

4.5 Материально-техническое обеспечение практики.

Реализация учебной практики требует наличия:

- учебной аудитории;
- технических средств обучения: компьютер, специализированная компьютерная программа.

4.6 Перечень основной учебной и методической литературы.

В соответствии с профессиональными модулями по учебным дисциплинам.

4.7 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции.

Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов • ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; • организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя); • использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации 	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p>Методы контроля: Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже); письменный контроль (проверка отчетной документации студента); беседы с руководителями практики от библиотеки; присутствие на мероприятиях, проводимых студентами.</p>