

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 (по профилю специальности)

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 практики

по специальности 51.03.02 «Библиотековедение» по углубленной подготовке.

1.1 Область применения программы практики.

Программа практики является частью ППСЗ по специальности «Библиотековедение».

1.2 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, 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; 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.

1.5 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).

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.

Студенты при прохождении практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:

Весь контрольный материал по всем видам практики студент должен защищать на итоговых мероприятиях (конференциях).

2. Объем производственной практики, виды учебно-практической работы и отчетности.

2.1 Производственная практика (по профилю специальности) будет проходить концентрированно в виде технологической деятельности под руководством преподавателя на базах практики. Практика проводится в форме групповых занятий (организационная деятельность, защита практики).

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку
Всего занятий
В том числе:
ПМ 01 «Технологическая деятельность»
Организационное собрание
Подготовка материалов для защиты практики
Итоговая конференция

2.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности) и требования к формам и содержанию контроля.

Производственная практика (по профилю специальности) состоит из нескольких этапов:

Подготовительный этап будет осуществляться на базе ККИ СКГИИ преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

Основная часть будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике.

Заключительный этап пройдет на базе ККИ СКГИИ и включает в себя семинар «Размещение и расстановка библиотечных фондов в библиотеках» и итоговую конференцию, на которой студенты выступают с отчетом по практике.

По итогам производственной практики студент представляет дневник, разработанный преподавателем, в котором отражает свою повседневную работу. Дополнительно студенты могут представить фото-видеоматериал в форме презентации.

Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта. Производственную практику по профилю специальности завершает итоговая конференция.

2.3 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике
ПМ. 01. Технологическая деятельность	
МДК 01.01 Библиотековедение	
1. Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: <ul style="list-style-type: none">- история библиотеки;- профиль деятельности библиотеки;- район обслуживания;- состав читателей;- структура библиотеки, штат сотрудников;- основные показатели работы библиотеки за последний истекший и текущий годы;- 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: <ul style="list-style-type: none">- осуществлять прием и выдачу документов;- проводить консультации при записи читателей в библиотеку;- проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном;- принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки;

	- описать и проанализировать 2-3 ситуации взаимодействия библиотекаря с точки зрения профессиональной этики.
3. Изучение читательских интересов пользователей библиотек	Самостоятельно провести изучение читательских интересов (или принять участие в исследовании, проводимом библиотекой). Проанализировать формуляры читателей (не менее 10) или составить анкету и провести опрос пользователей библиотеки. Тема исследования по выбору библиотеки-базы практики.
4. 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.
5. Библиотечная профессия	Разработать профориентационное мероприятие. Провести данное мероприятие в 10 -11 классах общеобразовательных школ. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.
МДК 01.02 Библиографоведение	
1. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	1. Познакомиться с работой библиографического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные: - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы; 2. Сделать анализ деятельности библиографического отдела (для анализа использовать различные формы учетных документов)
2. Составление библиографического пособия малой формы (рекомендательного списка литературы, закладки, персональной памятки и т. д.)	Выбрать тему. Определить целевое и читательское назначение пособия. Выявить и отобрать литературу по заранее намеченным критериям. Продумать оформление. Оформить пособие. Разработанное пособие оставить в библиотеке для дальнейшего его использования в работе библиотеки. Второй экземпляр вложить в документы по практике для отчета.
3. Изучение справочно – библиографического фонда библиотеки	Изучить справочно-библиографический фонд библиотеки (отдела библиотеки). Данные анализа записать в тетрадь приложений.
4. Изучение потока периодических изданий, выписываемых библиотекой.	Проанализировать поток периодических изданий (газет и журналов). Данные анализа записать в тетрадь приложений.
МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов	

1. Организация комплектования документных фондов библиотеки	<p>Познакомиться с работой отдела комплектования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между сотрудниками; - справочный аппарат в помощь комплектованию фонда; - источники комплектования; - использование новых технологий в работе отдела. <p>Выполнять работу по заданию заведующей отделом.</p>
2. Техническая обработка документов	<p>Осуществить техническую обработку, поступивших в библиотеку документов (штемпелевание, наклейка кармашков, листов возврата и т. д.)</p>
3. Описание и систематизация документов в традиционном и электронном варианте	<p>Познакомиться с работой отдела обработки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между сотрудниками; - описание и систематизация документов; - ведение электронного каталога. <p>Выполнять работу по заданию заведующей отделом.</p>
4. Расстановка документов в фонде	<p>Ежедневно расставлять книги, принятые у пользователей в процессе обслуживания.</p>
5. Работа с алфавитным каталогом	<p>Изучение Паспорта алфавитного каталога. Расстановка карточек в алфавитный каталог, редактирование алфавитного каталога.</p>
Подготовка материалов для защиты практики	<p>Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Статистического отчета о работе на базе практики / Отчет-презентацию <p>Подготовить выступление на семинаре «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках»</p>
Защита практики	<p>Проверка документов по практике Семинар «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках». Итоговая конференция по практике</p>

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

- дневник по производственной практике,
- план-задание,
- рекомендации по видам деятельности,
- информационно-справочные материалы из истории колледжа, его специальностей и специализаций для профориентационных мероприятий

2.5 Материально-техническое обеспечение практики.

Реализация производственной практики (по профилю специальности) требует наличия

- учебной аудитории
- технических средств обучения (компьютер, специализированная компьютерная программа).

2.6 Перечень основной учебной и методической литературы.

В соответствии с профессиональными модулями по учебным дисциплинам.

2.7 Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения семинара, приема дневника практиканта, отчетов 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, ведения и редактировании системы каталогов и картотек;• размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;• сохранности библиотечных фондов.	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p>Методы контроля: Устный контроль (семинар «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках», сообщение о деятельности библиотеки)</p>