

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

УП.00

Учебная практика

для специальности

51.02.03 Библиотековедение

Нальчик – 2015

Одобрена Предметно-цикловой комиссией «Библиотекведение»

Протокол №4 от 16 февраля 2015г.

Председатель ПЦК «Библиотекведение» Прокудина Н.П.

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

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 учебной практики

по специальности 51.03.02 «Библиотековедение» по углубленной подготовке.

1.1 Область применения программы практики.

Программа практики является частью примерной 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, ведения 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).

2. 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).

2.1 Учебная практика проводится концентрированно в виде практики наблюдений, в форме групповых (организационная деятельность, экскурсии), индивидуальных занятий.

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку
Всего занятий
В том числе:
Организационное собрание
Экскурсии
Индивидуальные занятия

2.2 Содержание учебной практики и требования к формам контроля.

В период практики студенты обязаны посетить Республиканские и муниципальные библиотеки г. Нальчика, ознакомиться с особенностями их работы, с особенностями обслуживания разных категорий пользователей.

По итогам знакомства с библиотеками студенты заполняют дневник по практике и тетрадь приложений, в которой по разработанной схеме записывают основные данные о библиотеках. Дополнительно студенты собирают фото-видеоматериал для презентации.

Весь контрольный материал представляется студентом на зачетных мероприятиях.

2.3 Тематический план и содержание учебной практики по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Раздел	Содержание
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике.
Ознакомительная деятельность	Экскурсии по библиотекам г. Нальчика, посещение всех структурных подразделений библиотек.
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты учебной практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Презентацию-отчет о деятельности библиотек. Подготовиться к устному зачету по вопросам
Защита практики	1. Проверка документов по практике 2. Устный зачет по вопросам / Зачет по презентации

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

1. Дневник практиканта
2. План – график посещений библиотек.

2.5 Материально-техническое обеспечение практики.

Реализация учебной практики предполагает наличие

- 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 учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приема документации по практике, устного зачета и отчета-презентации.

Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<i>Приобретенный практический опыт:</i>	<i>Формы контроля:</i>

<ul style="list-style-type: none">• знакомство с деятельностью республиканских и муниципальных библиотек.	<p>Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p>Методы контроля: Устный контроль (зачет, сообщение о деятельности библиотеки)</p>
---	--