

**ГПОУ ЯО «ЯРОСЛАВСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**  
**по специальности 51.02.03 Библиотековедение**

**2021 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	15
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ	19
5.	ПРИЛОЖЕНИЕ	21

## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) разработана в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение по программе *углубленной* подготовки в части освоения квалификации: библиотекарь и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность.

**Производственная практика (преддипломная)** (4 недели) является завершающим этапом обучения, в ходе которой осваивается многофункциональность профессиональной деятельности специалиста и проверяется готовность выпускника к самостоятельной работе. Преддипломную практику проходят все студенты очного отделения на 4 курсе.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций

### 1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: производственная практика

### 1.3. Цели и задачи практики:

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях.

### 1.4. Требования к результатам освоения практики:

В результате прохождения производственной практики студент должен:

#### иметь 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;

- 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 (ИПС);
- 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;
- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

**уметь:**

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
- использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
- применять мультимедийные технологии;
- оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
- анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;

**знать:**

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;

- виды и формы каталогов;
- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов.
- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета.
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
- классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
- принципы использования мультимедиа;
- основные свойства и характеристики АБИС;
- виды и правила сетевого взаимодействия;
- особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

**Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

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.

**Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности, включающими в себя способность:**

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 и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек 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.

### **1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **144** часа.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов
	<b>Организационная деятельность</b>	Подготовительная деятельность по организации практики Собрание по практике	<b>2 ч.</b>
<b>ПМ. 01. Технологическая деятельность</b>			
<b>МДК 01.01 Библиоковедение</b>			
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.	<b>3 ч.</b>
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 За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей.	<b>12 ч.</b>
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	<b>10 ч.</b>

		готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.	
	Библиотечная профессия	Разработать профориентационное мероприятие. Разместить информацию о специальности «Библиотекведение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.	4 ч.
		<b>Всего по МДК. 01.01</b>	<b>29 ч.</b>
<b>МДК 01.02</b>			
<b>Библиографведение</b>			
1.	Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	Познакомиться с организацией информационно-библиографической работы в библиотеке. В дневнике 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 ч.
2.	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).	3 ч.
3.	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.	2 ч.
4.	Библиографическое информирование пользователей	Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе. Учесть в картотеке информирования.	3 ч.
5.	Формирование информационно-библиографическое	Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного	2 ч.

	й культуры пользователей библиотеки	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.	10 ч.
		<b>Всего по МДК. 01.02:</b>	<b>22 ч.</b>
<b>МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов</b>			
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.	4 ч.
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»	6 ч.
3.	Расстановка библиотечного фонда	Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания	8 ч.
4.	Проверка правильности расстановки фонда	Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки. Отделы для проверки определяет библиотека-база практики.	2 ч.
5.	Занесение информации о новых поступлениях в	Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание).	4 ч.

	электронный каталог		
		<b>Всего по МДК. 01.03:</b>	<b>24 ч.</b>
<b>ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность</b>			
<b>МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела</b>			
1.	Экономические показатели деятельности библиотек	Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений).	<b>2 ч.</b>
2.	Учет и отчетность библиотек	Изучить учетные формы, используемые 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.	<b>4 ч.</b>
3.	Планирование библиотечной деятельности	Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать в дневнике записи следующего содержания: - годовой план работы библиотеки (основные разделы); - квартальный план библиотеки (если имеется); - план работы по направлениям деятельности; - индивидуальный план работы библиотекаря	<b>3 ч.</b>
4.	Управление библиотекой	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.	<b>4 ч.</b>
5.	Методическая деятельность библиотеки (При необходимости студенты выезжают в ЦБ)	Познакомиться с работой методического отдела. В дневнике записать следующие данные: - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы. Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.)	<b>3 ч.</b>

		Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).	
6.	Рекламная деятельность библиотеки	Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке. Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия.	3 ч.
		<b>Всего по МДК. 02.01:</b>	<b>19 ч.</b>
<b>ПМ.03. Культурно-досуговая деятельность</b>			
<b>МДК 03.01 Организация досуговых мероприятий</b>			
1.	Разработка и проведение массового мероприятия	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.) В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку.	18 ч.
		<b>Всего по МДК. 03.01:</b>	<b>18 ч.</b>
<b>ПМ.04 Информационная деятельность</b>			
<b>МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности</b>			
1.	Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях	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. Проанализировать страницу библиотеки в социальных 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).	4 ч.
2.	Анализ деятельности библиотеки по внедрению	Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и	4 ч.

	современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу	приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.)	
	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.	<b>2 ч.</b>
		<b>Итого по МДК 04.01:</b>	<b>10 ч.</b>
	Подготовка к Итоговой государственной аттестации	Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома). Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.	<b>10 ч.</b>
	Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта 2. Приложения 3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики. 4. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)	<b>6 ч.</b>
	Защита практики	Заседание по итогам практики в библиотеке	<b>2 ч.</b>
		Конференция по итогам практики в колледже	<b>2 ч.</b>
		<b>ВСЕГО:</b>	<b>144 ч.</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Место проведения практики - библиотеки Ярославля, библиотеки городов и районов (ЦБС) Ярославской области.

Реализация программы по производственной (преддипломной) практике предполагает наличие:

- высококвалифицированных кадров;
- оснащение современным оборудованием

#### 3.2. Информационное обеспечение

##### Нормативно-правовые источники

1. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 года : действующая ред. — Режим доступа: <http://www.library.ru/1/act/> (13.09.2017).
2. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 27 июля 2006 г. № 149 : действующая ред. — Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).
3. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 2010 года № 436 : действующая ред. — Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).
4. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 г. № 77 : действующая ред. — Режим доступа: [http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).
5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 6 октября 2003 г. № 131 : действующая ред.- Режим доступа:[http://www.library.ru/1/act/\(13.09.2017\)](http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017)).
6. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Изд. офиц.-М.,2004.-71с.
7. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления: Изд. офиц.- Минск,2001.-7с.

8. ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов: Общие требования к систематизации и предметизации.- М.,1990.-10с.
9. ГОСТ 7.12-93.Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила.- М.,1995.-17с.
10. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. - Режим доступа : [http://allgosts.ru/01/140/gost\\_r\\_7.0.93-2015](http://allgosts.ru/01/140/gost_r_7.0.93-2015) (13.09.2017).
11. ГОСТ 7.9-95: «Реферат и аннотация. Общие требования»: назначение, основные разделы, содержание [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://docs.cntd.ru/document/1200004585> (13.09.2017).
12. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы : практическое пособие.- Москва, 2015.- 672 с.
13. Библиотечно-библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек.- 5-е изд.- Москва, 2016. - 464 с. Библиотечно-библиографическая классификация: Раб. таблицы для массовых б-к /сост. Н.Асеева и др.- М.,1997.-688 с.
14. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.

#### **Основные источники:**

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.
2. Алешин Л.И. Автоматизация в библиотеке: учеб. пособие: в 2 ч. / Л.И. Алёшин - М., 2014.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н.И. Гендина и др.; науч. ред. А.В. Соколов .- Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 336 с. : ил.
4. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М., 2007. – 128 с
5. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. : Либерей-Бибинформ, 2013. - 367 с.



6. Библиотекведение. Общий курс : учебник / С.А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. –Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 240 с.
7. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учеб.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Ключев. - М. : Либерия - Бибинформ, 2014. – 224 с.
8. Диомидова Г.Н. Библиографведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений / Г.Н Диомидова. - СПб.: Профессия, 2016. - 288 с. - (Серия «Библиотека»).
9. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; под ред. В. К. Ключева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2017.- 240 с.
10. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с.
11. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги : метод. материалы / Э.Р. Сукиасян.- М: ИПО Профиздат , 2014. - 192 с . - (Современная библиотека).
12. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / И. М. Сулова, В. К. Ключев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 600 с. : ил. - (Библиотека).

#### **Электронные ресурсы**

1. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет» : [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.nilc.ru> (13.09.2017).
2. Портал Российской библиотечной ассоциации: [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.arbicon.ru> (13.09.2017).
3. Справочно-информационный портал «Библиотеки России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.library.ru> (13.09.2017).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Текущий контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и профессиональных работ, сдачи отчетной документации по практике.

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 освоения практики	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><i>результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:</i></p> <p>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</p> <p>ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;</p> <p>организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных</p>	<p>Формы контроля:</p> <p>Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике)</p> <p>Методы контроля:</p> <p>Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже);</p> <p>Письменный контроль (проверка отчетной документации студента);</p> <p>Характеристика руководителя производственной практики на студента, проходившего практику</p>

<p>мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);</p> <p>использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации</p>	
--	--

**ХАРАКТЕРИСТИКА**  
**руководителя производственной практики на студента, проходившего практику.**  
*(заполняется на каждого студента)*

---

Ф.И.О.

студент(ка) \_\_\_\_\_ курса по специальности 51.02.03 Библиотекосведение успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнение работ**

Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики	Оценка

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной (преддипломной) практики**

---



---



---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики  
 \_\_\_\_\_ (ФИО,  
 должность)