

**Министерство культуры Пермского края  
ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»**

**ПРОГРАММА**

**ПП. 01.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**ПМ. 01 Технологическая деятельность**

*программы подготовки специалистов среднего звена*

*по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»*

*(углубленная подготовка)*

*квалификация: библиотекарь, специалист по информационным ресурсам*

**Пермь, 2021**

Рабочая программа практики разработана на основе ФГОС 51.02.03 «Библиотекведение», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации № 1356 от 27 октября 2014 г.

В рабочей программе раскрывается структура и содержание всех практики.

**Составитель:** А. М. Маркова, преподаватель высшей категории ПЦК «Библиотекведение»

**Внутренний эксперт:** Л. Я. Герингер, преподаватель высшей категории ПЦК «Библиотекведение»

**ОДОБРЕНА**

На заседании ПЦК «Библиотекведение»  
Протокол № 6 от «11» января 2021 г.  
Председатель ПЦК М. В. Урих А. М. Маркова

**УТВЕРЖДАЮ**

Зам. директора по учебной работе И. В. Каменских



Программа рекомендована Методическим советом колледжа  
Протокол Методического совета № 1 от «21» января 2021 г.  
Председатель Методического совета С. Б. Николаева

**СОГЛАСОВАНО:**

Зав. практическим обучением В. Н. Ефремов

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор ГБУК «ГКДБ им. Л. И. Кузьмина»  
М. В. Урих



## Содержание

1. Паспорт программы ПП. 01.2 Производственной практики по профилю специальности.....4
2. Структура и содержание программы ПП 01.2 Производственной практики по профилю специальности.....6
3. Условия реализации программы ПП 01.2 Производственной практики по профилю специальности
4. Контроль и оценка результатов освоения программы ПП 01.2 Производственной практики по профилю специальности

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПП. 01.2 ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по углубленной подготовке.

### **1.1 Область применения программы практики.**

Программа практики является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Библиотековедение» по углубленной подготовке в соответствии с ФГОС СПО.

#### **Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

#### **Объекты профессиональной деятельности**

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

### **1.2 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 МДК 01.01 «Библиотековедение», МДК 01.02 «Библиографоведение», МДК 01.03 «Организация библиотечных фондов и каталогов».
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. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;

### **1.3 Требования к результатам освоения ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности, формы отчетности.**

В результате прохождения ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- Технологической деятельности (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, применение прикладного программного обеспечения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - Интернет); информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

**Уметь:**

- **У.1** осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- **У.2** вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- **У. 3** понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- **У. 4** проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- **У.6** анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- **У.12** моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечные фонды;

**Знать:**

- **З.1** теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- **З. 2** типологию читателей и специфику работы с ними;
- **З.3** технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- **З.4** основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- **З.5** определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- **З.7** типологию библиографических пособий;
- **З.8** основные виды и процессы библиографической работы;
- **З.13** состав и структуру библиотечных фондов;
- **З.14** основные процессы формирования библиотечных фондов;

Результатом освоения программы ПП.01.1 Производственной практики по профилю специальности является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>Профессиональные компетенции</b>	
ПК 1.1	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку 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, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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.
<b>Дополнительные профессиональные компетенции (за счет вариативной части)</b>	
ДПК 5	Знать способы и методы хранения документов в библиотечном фонде.
ДПК 6	Изучение библиотечного фонда по основным показателям работы библиотечного фонда.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПП.01.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

### **2.1 Объем производственной практики (по профилю специальности), виды учебно-практической работы и отчетности.**

Обязательная учебная нагрузка студента – 1 неделя, 36 часов, время проведения – 6 семестр.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит концентрированно в виде выполнения технологической деятельности под руководством преподавателей на производственных базах. Практика проводится в форме групповых занятий (организационная деятельность, защита практики), подгрупповых (работа в бригадах на базах практики) и индивидуальных занятий.

<b>Курс обучения</b>	<b>Вид практики</b>	<b>Семестр</b>	<b>Продолжительность практики</b>	<b>Количество часов</b>
3 курс	ПП.01.2 Производственная практика по профилю специальности	6 семестр	1 неделя	36 ч.

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
ПМ 01 «Технологическая деятельность»	36 часов
В том числе:	
Групповые	2 часа
Подгрупповые	32 часа
Индивидуальные	2 часа

### **2.2 Содержание ПП.01.2 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 колледжа преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

**Основная часть** – будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике в течение указанного количества недель.

**Заключительный этап** – пройдет на базе колледжа и включает в себя итоговые конференции, на которых студенты выступают с отчетом по практике.

По итогам производственной практики студент представляет дневник установленной формы, в котором отражает свою повседневную работу, тетрадь приложений, статистический отчет по производственной практике. Дополнительно студенты представляют 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 ПП.01.2 Производственная практика по профилю специальности

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание	Часы	Формируемые ОК и ПК
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике. Консультации с преподавателями по выполнению отдельных заданий.	1	
<b>ПМ. 01. Технологическая деятельность</b>			
<b>МДК 01.01 Библиоковедение</b>			
1. Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. Сделать необходимые записи в тетрадь приложений.	2	ОК1-2
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; 1. проводить беседы; 2. принимать участие в подведении итогов работы за день; 3. описать ситуации взаимодействия библиотекаря с читателем точки зрения профессиональной этики.	12	ОК1-9 ПК1.3
3. Разработка и оформление книжной выставки	Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже.	6	ОК 1-9 ПК 1.3

<b>МДК 01.02 Библиографоведение</b>			
4. Подготовка и проведение устного библиографического обзора	Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его.	6	ОК 1-9 ПК 1.3
<b>МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов</b>			
5. Расстановка документов в фонде	Ежедневно расставлять книги .	6	ОК 1-9 ПК 1.1
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Статистического отчета о работе на базе практики. 3. Презентацию о прохождении практики (не менее 10 слайдов)	2	ОК 1-9
Защита практики	Проверка документов по практике Итоговая конференция по практике	1	
ИТОГО:		36 .	

#### **2.4 Отчет по результатам практики:**

По итогам производственной практики студент представляет дневник установленной формы, в котором отражает свою повседневную работу; отчет по производственной практике; отзыв с оценкой работы, заверенный печатью и подписью руководителя базы практики.

- Собранный в соответствии с заданием материал оформляется в виде «Отчета по производственной практике» (папка, сброшюрованные файлы, другие варианты);
- К «Отчету по производственной практике» прилагаются: копии учетных документов, фотографии, видеоматериал и др.
- Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта.
- Производственную практику по профилю специальности завершает итоговая конференция.

Итоговая оценка по производственной практике входит в состав квалификационного экзамена по ПМ. 01.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПП.01.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

#### **3.1 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.

### 3.2 Материально-техническое обеспечение практики.

Реализация производственной практики (по профилю специальности) требует наличия

- учебной аудитории
- технических средств обучения: интерактивная доска, ноутбук, компьютер, специализированная компьютерная программа: «PowerPoint».

### 3.3 Перечень основной учебной и методической литературы.

- 2 Алешин Л. И. БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЕ. История библиотек и их современное состояние: учебное пособие / Л.И. Алешин. - Москва: ФОРУМ, 2015. - 240 с.
- 3 Библиотекосведение. Общий курс: учебник для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 071900.62 «Библиотечно-информационная деятельность» / С.А. Басов, [и др.]; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2013. – 240 с.
- 4 Библиотечно-библиографическая классификация: сокращенные таблицы: практ. пособие / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, Б-ка Рос. акад. наук – Москва: Пашков дом, 2016. – 672 с.
- 5 Библиотечно-информационное обслуживание: учебник / Ю. Ф. Андреева, О. Ф. Бойкова, В. А. Бородин и др.; под ред. М. Я. Дворкиной. – Санкт-Петербург: Профессия, 2016. – 240 с.
- 6 Ванеев А.Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учебное пособие / А.Н. Ванеев. – Москва: ИПО Профиздат, 2012. – 140 с.
- 7 Глумаков, В.Н. Подготовка рукописи к изданию [Текст] / В.Н. Глумаков. - Москва: Вузовский учебник, 2009. - 160 с.
- 8 ГОСТ 7.0.12-2011. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования. – Москва : Стандартинформ, 2020. – 27 с.
- 9 ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. – Введ. 01.01.82. – Москва, 1985. – 10 с.
- 10 ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990. – 9 с.
- 11 ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.90.- Москва: Стандарты, 1990. – 12 с.
- 12 ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. - Переизд. ГОСТ 7-59-90 с изм.: Ввод. с 1 янв. 2000 г.
- 13 ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990. -29 с.
- 14 ГОСТ 7.76-96 Комплектование фонда документами. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – Минск: Стандарты, 1997. – 52 с.
- 15 ГОСТ 7.80–2000. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления. – Минск, 2001. – 8 с.
- 16 ГОСТ 7.82-2001. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления. – Москва, 2002. – 22 с.
- 17 ГОСТ 7.83-2001. Электронные издания. Основные виды и выходные данные. – Москва, 2002. – 15 с.
- 18 ГОСТ Р 7.0.100 – 2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. – Москва, Стандартинформ, 2018. – 124 с.
- 19 Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1. – С. 17-38

- 20 Захарчук, Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации: учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. – Санкт-Петербург.: Профессия, 2011. – 104 с.
- 21 Инструкция Министерства культуры РФ от 8 окт. 2012 г. № 1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»
- 22 Каган, Б.В. Словарь полиграфических терминов [Текст] / Б.В. Каган. - Москва: Репроцентр Москва, 2005. - 588 с.
- 23 Калинина, Г.П. Выходные сведения изданий. Правила и примеры по ГОСТ 7.0.4-2006 [Текст] : учеб. пособие / П.Г. Калинина. - Москва: МИПК, 2007. - 140 с.
- 24 Козлов, В. В. Организационная культура: учеб. пособие / В. В. Козлов, Ю. Г. Одегов, В. Н. Сидорова; под ред. М. Н. Кулапова. – Москва: КНОРУС, 2017. – 270 с.
- 25 Коршунов, О. П. Библиографоведение: учебник / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 288 с.
- 26 Котлер, Ф. Основы маркетинга [Текст] : пер. с англ / Ф. Котлер. - 2-е изд. - Москва: Издательский дом Вильяме, 2006. - 994 с.
- 27 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.
- 28 Маркус, В.А. Справочник нормативных материалов для издательских работников [Текст] / В.А. Маркус - Москва, 1977. - 153 с.
- 29 Мартынова, О.В. Основы редактирования [Текст] / О.В. Мартынова - Москва: Академия, 2004. - 128 с.
- 30 Менеджмент и маркетинг в сфере культуры. Практикумы: учеб. пособие / Е. Л. Шекова [и др.]; под ред. Е. Л. Шековой. – Санкт-Петербург: Лань; Планета музыки, 2012. – 160 с.
- 31 Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение: учеб. пособие / И. Г. Моргенштерн. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Изд-во «Планета музыки», 2016. – 212 с.: ил.
- 32 Морева О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н. Морева. – Санкт – Петербург : Профессия, 2012. – 141 с. – (Азбука библиотечной профессии).
- 33 Морева О.Н. Организация библиотечного фонда : учеб. практ. пособие / О.Н.Морева. – Санкт – Петербург : Профессия, 2012. – 127 с. – (Азбука библиотечной профессии).
- 34 Накорякова, К.М. Справочник по литературному редактированию для работников средств массовой информации [Текст] / К.М. Накорякова - Москва: Флинта: Наука, 2010. - 200с.
- 35 Новаторов, В. Е. Культура маркетинга : учебное пособие / В. Е. Новаторов. – Москва : ФОРУМ, 2018. – 224 с.
- 36 Основные стандарты по издательскому делу [Текст] : (сборник) / сост. А.А. Джиго. - 2-е изд. и доп. - Москва: Университетская книга, 2010. - 368 с.
- 37 Основные стандарты по издательскому делу [Текст]: (сборник) / сост. А.А. Джиго, С.Юю Калинина. - Москва: Университетская книга, 2009. - 326 с.
- 38 Отраслевые информационные ресурсы: учебник / О. А. Александрова, Р. С. Гиляревский, Т. В. Захарчук и др.; под ред. Р. С. Гиляревского. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 416 с.
- 39 Редакторская подготовка изданий [Текст] : учебник / С.Г. Антонова, В.И. Васильев, И.А. Жарков, и др. - Москва: Издательство МГУП, 2002. - 468 с.
- 40 Рябинина, Н.З. Работа редактора над нетекстовыми элементами издания [Текст] : конспект лекций / Н.З. Рябинина. - Москва: МГУП, 2006. - 104 с.
- 41 Сбитнева, А.А. Литературное редактирование [Текст] : история, теория, практика / А.А. Сбитнева. - Москва: Флинта: Наука, 2009. - 208 с.
- 42 Справочник библиографа / науч. ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 768 с.

- 43 Справочник библиотекаря / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. – Изд. 4-е., перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2014. – 640 с.
- 44 Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учебник / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 288 с.
- 45 Справочно-поисковый аппарат библиотеки: учебник / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург: профессия, 2015. – 288 с.
- 46 Стародубова, Н. З. Менеджмент формирования и учета библиотечных фондов: науч.-метод. пособие / Н. З. Стародубова, С. В. Митрофанова. – Москва: Либерия-Бибинформ, 2012.- 160 с.
- 47 Фадеева, Е. Н. Связи с общественностью: учебник и практикум для СПО / Е. Н. Фадеева, А. В. Сафронов, М. А. Красильникова. – Москва: Юрайт, 2020. – 263 с.
- 48 Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1. – С.
- 49 Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»: от 29 дек. 1994 г (с изм., внесен. ФЗ от 2000 г. и 2002 г.) // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 12. – С. 11-23
- 50 Хавкина, Л. Б. Таблицы авторских знаков / Л. Б. Хавкина; под ред. Ю. Н. Столярова. – 25-е изд. – Москва: Либерия, 1992. – 24 с.

### **3.4 Методические рекомендации преподавателям**

Программа производственной практики по профилю специальности ПП.01.2 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО 51.02.03 Библиотековедение и проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ. 01. «Технологическая деятельность»;

Производственная практика может проводиться в библиотеке любого типа и ведомственной принадлежности, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

В основные **обязанности руководителя практики** от колледжа входят:

- 1) Осуществление руководства практикой;
- 2) Установление связи с руководителями баз практик;
- 3) Согласование с организациями плана-задания по практике

В основные **обязанности куратора практики от библиотеки** входят:

- 1) Проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержанием практики;
- 2) Контроль посещаемости студентами баз практики и выполнения ими плана-задания, оценка результативности прохождения практики.

**Студенты** при прохождении практики **обязаны**:

- 1) Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- 2) Соблюдать правила внутреннего распорядка организации - базы практики;
- 3) Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- 4) Весь контрольный материал по всем видам практики студент должен защищать на итоговых мероприятиях (зачетах, конференциях).

### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПП.01.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется

преподавателем в процессе проведения семинара, приема дневника практиканта, отчетов и защиты на итоговой конференции.

<b>Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<p><b>Приобретенный практический опыт:</b> подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;</p>	<p>Понимает и умеет использовать разнообразные формы массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; Проводит рекомендательные беседы; Расставляет, проверяет библиотечные фонды; Описывает способы размещения и расстановки БФ;</p>	<p><b>Формы контроля:</b> Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений); характеристика с места прохождения практики <b>Формы оценки результативности обучения:</b></p>
<p><b>Уметь:</b> <b>У.1</b> осуществлять профессионально-практическую деятельность; <b>У.2</b> вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; <b>У. 3</b> понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; <b>У. 4</b> проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере; <b>У.6</b> анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий; <b>У.12</b> моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечные фонды;</p>	<p>Осуществляет профессионально-практическую деятельность; Ведет библиотечное обслуживание, различает стационарное на абонементе и читальном зале; Понимает основные технологические процессы: комплектование и обработка БФ, обслуживание читателей, справочно-библиографическая деятельность и др. Рассчитывает средние показатели, характеризующие БФ Самостоятельно выбирает тему книжной выставки, осуществляет отбор источников для ее организации. Владеет методикой составления библиографического обзора</p>	<p>Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка <b>Методы контроля:</b> - Мониторинг роста самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - Формирование результата итоговой аттестации по практике на основе суммы результатов текущего контроля</p>
<p><b>Знать:</b> <b>З.1</b> теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из</p>	<p>Демонстрирует знания по типологии читателей и технологии библиотечного обслуживания; Ориентируется в основных формах работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;</p>	

<p>истории библиотечного дела в России и других странах;</p> <p><b>3.2</b> типологию читателей и специфику работы с ними;</p> <p><b>3.3</b> технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;</p> <p><b>3.4</b> основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;</p> <p><b>3.5</b> определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;</p> <p><b>3.7</b> типологию библиографических пособий;</p> <p><b>3.8</b> основные виды и процессы библиографической работы;</p> <p><b>3.13</b> состав и структуру библиотечных фондов;</p> <p><b>3.14</b> основные процессы формирования библиотечных фондов;</p>	<p>Понимает процессы формирования БФ</p> <p>Знает формулы для расчета основных показателей, характеризующих БФ</p> <p>Знает правила расстановки БФ</p> <p>Знает отличительные признаки библиографического обзора, владеет методикой его подготовки и проведения.</p> <p>Организует выставочную деятельность</p>	
<p><b>Освоенные ПК:</b></p> <p>ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p> <p>ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>ДПК. 5 Знать способы</p>	<p>Работает с БФ: изучает его эффективность, безошибочно расставляет, описывает его размещение.</p> <p>Осуществляет библиотечное обслуживание на абонементе и в читальном зале, проводит рекомендательные беседы, заполняет дневник библиотеки, ведет ежедневный лист статистики</p>	<p>Непосредственное наблюдение за студентом руководителем практики;</p> <p>Анализ Дневника практики и тетради приложений</p>

<p>и методы хранения документов в библиотечном фонде. ДПК 6. Изучение библиотечного фонда по основным показателям работы библиотечного фонда.</p>		
<p><b>Освоенные ОК:</b> ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>Демонстрирует высокую активность в освоении профессии, высокий уровень самоорганизации; использование информации для личного и профессионального роста; Использует современные и коммуникационные технологии (сайты, сетевые сообщества и т. д.) Обладает коммуникативными навыками. Самостоятельно выбирает тематику выставки и библиографического обзора Использует Интернет и ЭК для выявления необходимой информации. Работает в коллективе библиотекарей, проявляя профессиональную компетенцию в рамках поставленных задач. Занимается самообразованием.</p>	

<p>ОК 6</p>	<p>Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>		
<p>ОК 8</p>	<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>		
<p>ОК 9</p>	<p>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>		