

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

ПРОГРАММА
ПП 02.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
ПМ. 02 Организационно-управленческая 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 «Библиоковедение», 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 «Библиоковедение»

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

ОДОБРЕНА

На заседании ПЦК «Библиоковедение»
Протокол № 6 от «11» января 2021 г.
Председатель ПЦК М.А. 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.02.2 Производственной практики по профилю специальности.....	4
2. Структура и содержание программы ПП.02.2 Производственной практики по профилю специальности.....	6
3. Условия реализации программы ПП.02.2 Производственной практики по профилю специальности.....	9
4. Контроль и оценка результатов освоения программы ПП.02.2 Производственной практики по профилю специальности.....	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПП.02.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 организационно-управленческой деятельности.

Задачи практики:

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков ведения учетно-отчетной документации;
4. Систематизация знаний, полученных при изучении МДК «Менеджмент библиотечного дела».
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки, занимающихся организационно-управленческой деятельностью;
7. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;

1.3 Требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

В результате прохождения ПП.02.1 Производственной практики по профилю специальности обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

ведения учетной документации библиотеки;
составление текущих планов и отчетов;
ведения деловых бесед;
заполнение документов первичного учета;

вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
подготовки рекламных материалов библиотеки;

Уметь:

У 1. применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;

У 5. составлять и обосновывать номенклатуру платных услуг библиотеки;

У 6. использовать законы в практике работы библиотеки;

У 7. составлять внутреннюю нормативную документацию;

У 8. общаться и работать с людьми;

У 9. правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

У 11. создавать благоприятный климат в коллективе;

У 12. использовать в своей деятельности приемы делового и управленческого общения;

У 14. использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве;

У 15. пользоваться компьютерными программами для делопроизводства.

Знать:

З 1. теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;

З 2. методику расчета, отчетности и планирования библиотеки;

З 3. источники финансирования;

З 4. основы маркетинговой деятельности;

З 6. основы методической, рекламной деятельности;

З 7. законодательную базу современной библиотеки;

З 8. внутреннюю нормативную документацию библиотек;

З 9. нормы библиотечной этики и этикета;

Результатом освоения программы ПП.02.2 Производственной практики по профилю специальности является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения

ПК 2.2 Принимать управленческие решения; 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 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности

ПК 2.6 Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки

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 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПП.02.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

2.1 Объем ПП 02.02 производственной практики (по профилю специальности), виды учебно-практической работы и отчетности.

Обязательная учебная нагрузка студента – 1 неделя, 36 часов, время проведения – 8 семестр.

Производственная практика (по профилю специальности) проходит концентрированно в виде выполнения организационно-управленческой 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.

Курс обучения	Вид практики	Семестр	Продолжительность практики	Количество часов
4 курс	ПП.02.02 Производственная практика по профилю специальности	8 семестр	1 неделя	36 часов

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
ПМ. 02 Организационно-экономическая деятельность, в т. ч:	36
Групповые	2
подгрупповые	32
Индивидуальные	2

2.2 Содержание ПП.02.2 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.02.2 Производственной практики по профилю специальности.

Раздел	Содержание	Часы	Формируемые ОК и ПК
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике.	1	ОК 1-2 ПК 2.1
ПМ. 03 Организационно-управленческая деятельность			
1. Расчет и анализ основных функциональных показателей оценки работы библиотеки	1. Дать характеристику библиотеки-базы практики. 2. На основе работы с отчетной документацией библиотеки составить таблицу «Абсолютные количественные показатели деятельности библиотеки». 3. Рассчитать основные функциональные показатели работы библиотеки за 2 года и занести их в таблицу «Средние и относительные показатели деятельности библиотеки». 3. Исходя из полученных данных, делать выводы о работе библиотеки.	2	ОК 1-9 ПК 2.1-2.3
2. Статистический отчет формы 6-НК	Проанализировать статистический отчет библиотеки формы 6-НК за прошлый год	3	ОК 1-9 ПК 2.3, 2.7
3. Внебюджетное финансирование библиотеки	Проанализировать прейскурант платных услуг, оказываемых библиотекой	2	ОК 1-9 ПК 2.3, 2.7
4. Аттестация библиотечных кадров	Проанализировать сложившуюся процедуру аттестации библиотечных работников в библиотеке.	2	ОК 1-9 ПК 2.6
5. Реклама библиотеки	Изучить рекламную деятельность библиотеки. Составить рекламу услуги/мероприятия библиотеки.	3	ОК 1-9 ПК 2.6 2.5
5. Учет персональных данных в библиотеке	Изучить учет персональных данных в библиотеке.	2	ОК 1-9 ПК 2.7

6. Работа с локальной нормативно-правовой документацией библиотеки	1. Познакомиться с внутренними нормативно-правовыми документами библиотеки. 2. Разработать проект локального нормативно-правового акта библиотеки.	4	ОК1-9 ПК 2.7
7. Работая в библиотеке необходимо соблюдать основные положения Кодекса этики российского библиотекаря.	При обслуживании читателей необходимо руководствоваться основными положениями Кодекса этики российского библиотекаря в части отношений с обществом, пользователями.	8	ОК 1-9 ПК 1.3 ПК 2.5
8. Профорientационное мероприятие «Библиотечная профессия»	Разработать и провести профорientационное мероприятие.	4	ОК 1-9
9. Технология делопроизводства	Познакомиться с организацией делопроизводства в библиотеке.	2	ОК 1-9 ПК 2.7
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 ПК.2.1, 2.7
Защита по практике	Итоговая конференция по практике в Колледже	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 необходимых документов, характеристика на студента с базы практики, фотографии, видеоматериал, Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта.
- Производственную практику по профилю специальности завершает итоговая конференция.

Итоговая оценка по ПП. 02.2 Производственной практике входит в состав Квалификационного экзамена по ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность».

2.5 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

- дневник по производственной практике,
- план-задание,
- рекомендации преподавателя по выполнению заданий,

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПП.02.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1 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».

3.2 Перечень основной учебной и методической литературы.

Основные источники:

1. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика // Стандарты по библиотечно-информационной деятельности. – Санкт-Петербург: Профессия. – С. 191-200
2. Барташевич, А. А. Основы композиции и дизайна / А. Барташевич. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.
3. Козлов А. Проектирование и исследование бизнес-процессов: учебное пособие / А Козлов . - Москва ФЛИНТА, 2017. 343 с
4. 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.
5. 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.
6. Межотраслевые нормы времени на работы, выполняемые в библиотеках. – Москва, 1997. – 85 с.
7. Справочник библиотекаря / под ред. А. Н. Ванеева. – Изд. 4-е, перераб. и доп. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – С. 283-629
8. Стегний, В. Социальное прогнозирование и проектирование: учебник / В. Стегний - Москва, Юрайт, 2017, 220с.
9. Урбанович, А. А. Психология управления: учебное пособие.— Минск: Харвест, 2013. — 640 с.— (Библиотека практической психологии).
10. Чепелева, Л. Е. Библиотека и информационное право: учебное пособие / Л. Е. Чепелева. - Москва: Литера, 2014. - 176 с.

Дополнительные источники:

1. Абакурова, М. Играем по правилам: как грамотно оформить заявку на грант / М. Абакурова // Библиотека. – 2016. -№ 4 .- С. 15-17
2. Алтухова, Г. А. Основы библиотечного имиджа: учеб.-метод. пособие / Г. А. Алтухова . – Москва: Литера, 2008. – 224 с.
3. Бандурка, А. М. Психология управления / А.М. Бандурка, С.П. Бочарова, Е.В. Землянская. – Харьков: Фортуна-пресс, 2008.
4. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: учеб. пособие для студентов. – 2-е изд., доп. и перераб. /М.И.Басаков. - Ростов – на Дону: Феникс, 2001. - 320 с.
5. Басамыгина, И. Н. Маркетинг как технология управления современной библиотекой: науч.-практ. пособие / И. Н. Басамыгина, А. А. Апанасенко.- Москва: Литера, 2009.- 128 с.- (Современная б-ка).

6. Беда, Г. В., Основы изобразительной грамоты / Беда Г. В.. - Москва: Просвещение, 1989
7. Богданов, В. Управление проектами. Корпоративная система – шаг за шагом / В. Богданов.- Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2012 — 248 с.
8. Бойкова, О.Ф. Правовая среда российской библиотеки: учеб. – практ. пособие /О.Ф.Бойкова, В. К. Ключев. – Москва : Либерей-Библинформ, 2012. - 389 с.
9. Борисова, О.О. Реклама в библиотеке: учеб.-практ. пособие / О.О.Борисова. – Москва: Либерей-Библинформ, 2005.-216 с.
- 10.Бороздина, Г.В. Психология делового общения / Г. В. Бороздина. – Москва: Инфра, 1999.
- 11.Ванеев, А. Н. Конфликты в библиотеке: предупреждение и разрешение: практ. пособие / А. Н. Ванеев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 112 с.
- 12.Ванеев, А. Н. Методическое обеспечение библиотечной деятельности: учеб. пособие / А. Н. Ванеев. – Москва: Профиздат, 2001. – 144 с.
- 13.Вергилес, Э. В. Психология управления / Э.В. Вергилес. – Москва: Московский международный институт эконометрики, информатики, финансов и права, 2003.
- 14.Глинкин, В. А. Искусство современного интерьера - школьнику / В. А. Глинкин. - Москва: Просвещение, 1984.
- 15.Громов, Е. С. Компьютерное делопроизводство: учебное пособие / Е. С. Громова, В. М. Баканов, И. А. Печерских; Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2010. - 236 с.
- 16.Делопроизводство: учеб. пособие для студентов среднего профессионального образования. – Москва: ФОРУМ, 2011. – 256 с.
- 17.Дёмин Ю.М. Делопроизводство. Подготовка служебных документов / Ю.М.Дёмин. - Санкт-Петербург, 2003. – 220 с.: ил.
- 18.Егорычева, И. Д. Стили управления: личностный подход / И. Д. Егорычева – Москва: НОУ ВПО МПСИ, 2008.
- 19.Ефимова, Д. В. Психология управления: учебное пособие / Д. В. Ефимова, И. Г. Дорошина, В. В. Белолипецкий. – Пенза: Приволжский Дом знаний, 2010.
- 20.Жаркова, Е. Мотивы и стимулы проектирования: каковы они – выявил опрос/ Е. Жакова // Библиотека. - 2016. - № 3 . – С. 29-32
21. Захарова, Л. Н. Психология управления: учебное пособие для вузов (гриф УМО МО РФ) / Л.Н. Захарова. – Москва: Логос, 2010.
- 22.Зеленкова, И. Л. Этика: учебное пособие для вузов / И. Л. Зеленкова, Е. В. Беляева. – 3-е изд., испр. – Минск: Тетра Системс, 2000.
23. Исаев, Д. А.. Советы художнику - оформителю / Д. А. Исаев. - Москва: Плакат, 1989.
24. Кабаченко, Т. С. Психология управления / Т.С. Кабаченко. – Москва: Педагогическое общество России, 2009.
25. Качанова, Е. Ю. Инновационно-методическая работа библиотек: учеб. пособие / Е. Ю. Качанова; под ред. А. Н. Ванеева. - Санкт-Петербург: Профессия, 2007. - 336 с.
- 26.Качанова, Е. Ю. Инновации в библиотеках / Е. Ю. Качанова; ред. В. А. Минкина. – Санкт-Петербург: Профессия, 2003. – 318 с. – (Библиотека).
- 27.Кирюхин Ю.Г. Компьютерная подготовка управленческих документов: учеб. пособие для студентов. Ч. 1. / Ю.Г.Кирюхин, Л. Р. Филонова. – Пенза, 2009. – 142 с.
- 28.Ключев, В. К. Маркетинговая ориентация библиотечно-информационной деятельности (Маркетинг в системе управления библиотекой): учеб. пособие / В. К. Ключев, Е. М. Ястребова. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва: Профиздат; Изд-во МГУКИ, 2002. – 143 с.
- 29.Ключев, В. К. Менеджмент ресурсного потенциала библиотеки: учеб. пособие: [электрон. версия] / В. К. Ключев. – Москва, 2011. – 136 с.

30. Ключев, В. К. Основы инициативной хозяйственной деятельности библиотеки: учеб. пособие / В. К. Ключев. – Москва: Изд-во МГУКИ, 1998. – 135 с.
31. Ковалева, Н. Н. Информационное право России: учебное пособие / Н. Н. Ковалева. – Москва: Дашков и К, 2008. – 359 с.
32. Колесникова, М. Н. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник / М. Н. Колесникова. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2009. – 255 с. – (Библиотекарь и время. XXI век)
33. Колесникова, М. Н. Управление персоналом библиотеки: учеб.-практ. пособие / М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 192 с.
34. Королев, Л. М. Психология управления: учебное пособие / Л. М. Королев. – Москва: Дашков и К., 2011.
35. Ленкевич, Л. А. Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие / Л. А. Ленкевич, М. Ю. Свиридова. – 2-е изд., испр. – Москва: Академия, 2010. – 64 с.
36. Литвинов, В. В. Практика современной экспозиции / Литвинов В. В. – Москва: Плакат, 2007
37. Мананикова, Е. Н. Психология управления: учебное пособие / Е. Н. Мананикова. – Москва: Дашков и К°, 2011.
38. Матлина, С. Г. Привлекательная библиотека, или что может реклама: практ. пособие / С. Г. Матлина. – изд. 2-е, доп. и перераб. – Москва: Либерей, 2000. – 128 с.
39. Менеджмент библиотеки: как планировать и вести переговоры с партнерами / авт.-сост. Ястребова Е. М. – Москва: ГПНТБ России, 2009. – 152 с.
40. Пашин, А. И. Библиотека как социально-культурная система: вопросы управления: учеб.-метод. пособие / А. И. Пашин. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2005. – 96 с.
41. Пашин, А. И. Управление библиотечным делом: системный подход: учеб.-метод. пособие / А. И. Пашин. – Москва: Либерей-Бибинформ, 2008. – 165 с. – (Библиотекарь и время. XXI век).
42. Сабитова, Р. Приглашаются гурманы: продолжаем удивляться / Редалия Сабитова // Библиотека. – 2015. – №12. – с. 28-30
43. Сапков В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: учебник / В. В. Сапков. – 7-е изд., стереотип. – Москва : Академия, 2012.
44. Смирнов, С. И. Шрифт в наглядной агитации / Смирнов С. И. – Москва: Плакат, 1990.
45. Станкин, М. И. Психология управления: учеб. пособие / М. И. Станкин. – Москва: Интел-Синтез, 2002.
46. Сукиасян, Э. Р. Библиотечная профессия и кадровый менеджмент / Э. Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург: Профессия, 2011. – 450 с.
47. Сулова, И. М. Информационно-библиотечный менеджмент: психологический аспект / И. М. Сулова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2012. – 240 с.
48. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности: учебник: [электрон. версия] / И. М. Сулова, В. К. Ключев. – Санкт-Петербург: Профессия, 2010. – 600 с.
49. Сулова, И. М. Организационное развитие систем управления современной библиотекой: учеб. пособие / И. М. Сулова, Т. Е. Дубенок. – Санкт-Петербург: Профессия, 2008. – 191 с.
50. Сулова, И. М. Управленческий учет в библиотеке: учеб. пособие / И. М. Сулова, Т. Л. Манилова. – Москва: Изд-во МГУКИ, 2002. – 128 с.
51. Управление библиотекой: учеб.-практ. пособие / Аверьянов А. С., Ванеев А. Н., Горев В. Г. и др. – Санкт-Петербург: Профессия, 2002. – 302 с. – (Библиотека).
52. Управление персоналом библиотеки: новые подходы / Сост. Е. М. Ястребова. – Москва: ГПНТБ, 2004. – 53 с.: ил.

53. Хабибулин А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / А.Г.Хабибулин, К.Р.Мурсалимов. – Москва: ФОРУМ, 2011. – 332 с.
54. Шеламова, Г. М. Деловая культура и психология общения / Г. М. Шеламова. - Москва: Издательский центр «Академия», 2011 – 320 с.

3.4 Методические рекомендации преподавателям

Программа производственной практики по профилю специальности ПП.02.1 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. 02. «Организационно-управленческая 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.02.2 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе приема дневника практиканта, отчетов и защиты на итоговой конференции.

Результаты обучения: умения, знания и общие компетенции	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Иметь практический опыт: ведения учетной документации библиотеки;	Производит расчет и анализ основных функциональных показателей деятельности библиотеки Характеризует экономическую защиту библиотечного фонда Анализирует финансирование библиотеки	Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений); характеристика с места

<p>составление текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнение документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; подготовки рекламных материалов библиотеки;</p>	<p>Организует корпоративное мероприятие по профессиональной этике библиотекаря</p>	<p>прохождения практики Формы оценки результативности обучения: Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка Методы контроля: - Мониторинг роста самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - Формирование результата итоговой аттестации по практике на основе суммы результатов текущего контроля - Устный контроль (выступление на итоговой конференции с отчетом)</p>
<p>Уметь:</p>		
<p>У 1. Применяет законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Знает основные источники библиотечного права; • Анализирует ситуацию и применяет законы и другие нормативные акты сообразно данной ситуации; • Верно рассчитывает нормы времени и нормы выработки на основные библиотечные процессы; • Верно рассчитывает фонд рабочего времени 	
<p>У 5. Составляет и обосновывает номенклатуру платных услуг библиотеки;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Определяет и обосновывает перечень платных услуг библиотеки исходя их требований современных экономических условий и потребностей пользователей 	
<p>У 6. Использует законы в практике работы библиотеки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Анализирует ситуацию и применяет законы и другие нормативные акты сообразно данной ситуации; 	
<p>У 7. Составляет внутреннюю нормативную документацию</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составляет внутреннюю нормативную документацию. Понимает их различия. 	
<p>У 8. Общается и работает с людьми;</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Верно анализирует конфликтные ситуации, возникающие с коллегами и пользователями ○ Принимает правильные управленческие решения ○ Знает основы профессиональной этики библиотекаря ○ Анализирует производственные ситуации; 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Решает производственные задачи, приводит примеры из жизни, аргументирует ответы ○ Обладает коммуникативной компетентностью 	
У 9. Правильно решает конфликтные ситуации и способствует их предотвращению.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Верно анализирует конфликтные ситуации, возникающие с коллегами и пользователями ○ Принимает правильные управленческие решения ○ Применяет полученные знания, умения, навыки в практической деятельности, обладает коммуникативной компетентностью 	
У 11. Создает благоприятный климат в коллективе	<ul style="list-style-type: none"> ○ Анализирует социально-психологический климат; ○ Использует разные приемы для улучшения климата на практике 	
У 12. Использует в своей деятельности приемы делового и управленческого общения	<ul style="list-style-type: none"> ○ Выстраивает коммуникацию в условиях коллективной и командной работы в соответствии с заданной ситуацией 	
У 14. Использует унификацию и стандартизацию в делопроизводстве	<ul style="list-style-type: none"> ○ Применяет унификацию и стандартизацию при составлении и оформлении документов 	
У 15. Пользуется компьютерными программами для делопроизводства	<ul style="list-style-type: none"> ○ Использует персональный компьютер и другие устройства для делопроизводства 	
Знания:		
З 1. Знает теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;	<ul style="list-style-type: none"> ○ Употребляет в своей речи специальную терминологию, понимает значение экономических и управленческих понятий 	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений); характеристика с места прохождения практики</p> <p>Формы оценки результативности обучения: Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p>Методы контроля: - Мониторинг роста</p>
З 2. Знает методику учета, отчетности и планирования библиотеки;	<ul style="list-style-type: none"> ○ правильно создает и оформляет различные виды учетно-отчетной документации; ○ демонстрирует знания видов планов, существующих в библиотечной практике; 	
З 3. Знает источники финансирования	<ul style="list-style-type: none"> ○ Безошибочно определяет основные и дополнительные источники финансирования ○ Характеризует источники финансирования библиотек в 	

	соответствии с правовыми документами	самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - Формирование результата итоговой аттестации по практике на основе суммы результатов текущего контроля - Устный контроль (выступление на итоговой конференции с отчетом)
З 4. Знает основы маркетинговой деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> ○ Употребляет в своей речи специальную терминологию ○ Определяет развитие маркетинговой деятельности библиотеки с учетом внешней и внутренней среды 	
З 6. Знает основы методической, рекламной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> ○ Разрабатывает рекламные продукты для библиотеки с учетом требований законодательства, в соответствии с функциональным и потребительским назначением. ○ Обращается к библиотечным методическим изданиям, выявляя из них полезный опыт. 	
З. 7 Знает законодательную базу современной библиотеки	<ul style="list-style-type: none"> ○ Демонстрирует знания основных источников библиотечного права ○ Правильно используют в профессиональной деятельности федеральные, региональные законы и подзаконные акты, локальную организационно-правовую документацию 	
З 8. Знает внутреннюю нормативную документацию библиотек	<ul style="list-style-type: none"> ○ Объясняет виды внутренней документации 	
З 9. Знает нормы библиотечной этики и этикета	<ul style="list-style-type: none"> ○ Знает основы этики взаимоотношений в деятельности библиотекаря, профессиональные требования к личности библиотекаря. 	
Профессиональные компетенции		
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Составляет Планы деятельности библиотеки в соответствии с рекомендациями методических центров. ○ На основе анализа отчетной документации (статистический отчет ф. 6-НК и др.) делает верные выводы и принимает правильные управленческие решения. ○ Умеет творчески применять знания на практике; анализировать управленческие ситуации; решать задачи в работе коллектива; планировать, осуществлять и интерпретировать результаты психологических исследований. 	

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Применяет знания по планированию, контролю и анализу работы коллектива; ○ Грамотно принимает управленческие решения 	
<p>ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Осуществляет планирование деятельности библиотеки с учетом внешней и внутренней среды ○ Систематизирует знания полученные в ходе анализа меняющихся потребностей пользователей ○ Демонстрирует профессиональные навыки и умения на практических занятиях 	
<p>ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Безошибочно определяет технологические процессы библиотечной работы ○ Осуществляет контроль над библиотечными технологическими процессами, применяя «Межотраслевые нормы времени...» ○ Анализирует, планирует и оценивает библиотечные процессы и их результаты 	
<p>ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знанияе принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Выявляет инновационный опыт библиотечной работы из профессиональной периодики, методических изданий библиотек ○ Владеет современными технологиями в сфере библиотечного дела 	
<p>ПК 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Владеет этическими нормами профессиональной деятельности, знать основные этические принципы библиотечной деятельности 	
<p>ПК 2.6 Применять знания коммуникативных процессов в управлении</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Демонстрирует знание коммуникативных процессов в управлении и принципов управления персоналом 	

библиотекой, принципов управления персоналом.		
ПК 2.7 Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Заполняет статистический отчет ф. 6-НК, анализирует статистические данные ○ Создает проект Плана работы библиотек ○ Разрабатывает Программу семинара для курсов повышения квалификации библиотекарей; ○ правильно ведет документацию в управленческой деятельности 	