

Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

Рабочая программа практической подготовки

Специальность 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность»

заочное отделение

2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора № 36
от 12.05.2025 г

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УР
Сушко Е.В.
12.05.2022г

ОДОБРЕНО
на заседании
предметной (цикловой)
комиссии председатель Сушко
Е.В.
Протокол № 8
от «5» мая 2025г.

Рабочая программа практической подготовки разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность»

Организация-разработчик: ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры».

Разработчики: преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»
Соловьева Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
5. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практической подготовки является разделом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность» вид организация библиотечно-информационного обслуживания.

Рабочая программа учебной дисциплины используется на заочной форме обучения.

1.2. Место практической подготовки в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Практическая подготовка (учебная и производственная практика) является обязательным компонентом профессиональной подготовки специалиста. Она представляет собой вид учебной деятельности непосредственно ориентированной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

1.3 Распределение часов учебной и производственной практики

Элементы учебного процесса	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	Итого
УП.06 Учебная практика (с отрывом от учебного процесса)	36					36
ПП.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72					72
ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)			108			108
ПП.03 Производственная практика (по профилю специальности)		72				72
ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)				72		72
ПДП.01 Производственная практика (преддипломная)					108	108
Итого	108	72	108	72	108	468*

* без учета учебной практики, проводимой без отрыва от учебного процесса

1.4. Цели и задачи учебной и производственной практики.

Целью учебной и производственной практик является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Формирование у студентов профессиональных компетенций, позволяющих выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности и быть устойчивым на рынке труда.

Формирование у студентов общих компетенций, способствующих их творческой активности, общекультурному росту и социальной мобильности: целеустремленности, организованности, трудолюбия, ответственности, самостоятельности, гражданственности, приверженности этическим ценностям, настойчивости в достижении цели.

1.4.1 Цель учебной практики - приобретение обучающимися опыта практической работы и углубленное изучение общепрофессиональных дисциплин.

Задачи учебной практики

- расширение знаний будущего библиотекаря о формировании библиотечных фондов, аналитико-синтетической обработке документов, их хранению, информационном и справочно-библиографическом обслуживании пользователей;
- накопление и расширение личного опыта в работе в коллективе, в организации досуговых мероприятий, в обеспечении дифференцированного обслуживания пользователей, в использовании коммуникативных и информационных технологий;
- формирование профессионально-значимых качеств личности библиотекаря, организаторских, коммуникативных способностей;
- приобретение навыков досуговой и воспитательной работы в библиотеке;
- ознакомление с технологиями, методами, приемами и средствами работы современного руководителя библиотеки.

1.3.2. Цель производственной практики - закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных и самостоятельных занятий, учебной практики, путем непосредственного участия студента в деятельности библиотеки, приобретение профессиональных умений и навыков.

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление теоретических знаний в области библиотековедения, библиографоведения и организации библиотечных фондов и каталогов, полученных при изучении базовых и специальных дисциплин;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- приобретение практических навыков при определении задач профессионального и личностного развития в будущей профессиональной деятельности ;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности в работе с методической документацией.

Сформировать профессионально значимые умения:

- 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;
--формировать информационные, коммуникативные, организаторские и исследовательские компетенции

Сформировать основы профессиональных знаний:

--типологию читателей и специфику работы с ними; понятия субъектов социально-культурной деятельности;
--технологии, 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.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин в рамках профессиональных модулей.
- практическое освоение организационно-управленческих технологий, методов, приемов и средств работы современного руководителя библиотеки.

Формировать основы профессиональных знаний:

--теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
--методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
--основы маркетинговой деятельности;
--основы научной организации труда в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;

- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;

Результатом освоения учебной и производственной программ практик является овладение обучающимися общих (ОК) компетенций:

1.4 Результат освоения программы практики

Код компетенции	Элементы учебного процесса, формирующие компетенцию
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	УП.6, ПП.01, ПП.02, ПП.04, ПДП.04
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПП.01, ПП.02, ПП.04, ПДП.04
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ПП.01, ПП.02, ПП.04, ПДП.04
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ПП.01, ПП.02, ПП.04, ПДП.04
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПП.01, ПП.02, ПП.04, ПДП.04
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	ПП.04, ПДП.04
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	ПП.04, ПДП.04
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	ПП.04
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	УП.6, ПП.01, ПП.02, ПП.04, ПДП.04
ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в	ПП 02, ПП 04

традиционном и автоматизированном режимах.	
ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.	ПП 02, ПП 04
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.	УП 01, ПП 03, ПП 04, ПДП 04
ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	ПП 02, ПП 03, ПП 04
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	ПП 02, ПП 03, ПП 04, ПДП 04
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.	УП 01, ПП 01
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.	ПП 01, ПП 04, ПДП 04
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.	ПП 02
ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.	ПП 02, ПП 03, ПП 04, ПДП 04
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.	ПП 02, ПП 04
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.	ПП 03 ПДП 05,
ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).	ПП 02, ПДП 04

1.5. Место и условия проведения практики

Проведение производственной практики в организациях осуществляется при наличии соответствующих договоров о практической подготовке, заключаемых между Колледжем и организацией.

Базы практики:

библиотеки разных типов и видов городов и районов Костромской области.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы в случаях,

если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. С момента зачисления студентов в период производственной практики на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила трудового распорядка, действующие в организации. Практика в условиях заочной формы обучения может проходить как концентрированно, так и рассредоточенно.

2.1. Тематический план и содержание учебной практики

2 семестр

Формируемая компетенция	Тема	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма контроля	Количество часов
Учебная практика					
ОК 01 ОК 02	Установочное занятие. Знакомство с программой практики, требованиями к оформлению документации	Инструктаж по технике безопасности; Определение видов, содержания заданий и отчетности на практику	Изучение методической литературы	Участие в установочном занятии; Утверждение плана-сетки практики	2
ОК 01, ОК 02, ПК 1.3	1. Организации библиотечно-информационной сферы Костромской области	Посещение библиотек разных видов	Подготовить план-сетку посещения библиотек; Провести анализ посещаемого мероприятия	Составление отчета о посещение библиотек с ответственным педагогом;	4
ПК 1.3	2. Знакомство с библиотекой-базой практики	Знакомство с библиотекой-базой практики	Участие в экскурсии по библиотеке	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	4
ПК 2.1.	3. Знакомство с фондом библиотеки	Изучение состава фонда библиотеки - базы практики	Просмотр книжных изданий, периодики, электронных документов	Составление характеристики фонда библиотеки-базы практики	4
ПК 2.1	3. Знакомство с фондом библиотеки	Знакомство с расстановкой книжного фонда	Расстановка книг, сданных пользователями	Проверка правильности расстановки книг в фонде	2
ПК 2.1	3. Знакомство с фондом библиотеки	Работа по сохранности фонда библиотеки	Выполнение ремонта ветхих изданий	Проверка выполненных работ по ремонту изданий	2
ОК 02 ПК 1.3	4. Выполнение комплекса мероприятий по формированию	Работа в отделе комплектования и обработки	Знакомство с задачами, функциями отдела, изучение должностных инструкций	Составление характеристики отдела обработки и комплектования	6

	профиля комплектования в библиотеке		библиотекарей		
ПК 2.1	5. Знакомство с организацией комплектования в библиотеке	1. Изучение учетных документов отдела 2. Осуществление технической обработки поступившей партии новых изданий 3. Списание документов из фонда библиотеки 4. Изучение источников комплектования библиотеки	1. Заполнение книги суммарного учета, инвентарной книги, учетного каталога 2. Техническая обработка вновь поступивших документов 3. Знакомство с правилами составления акта на списание документов 4. Выполнение комплекса мероприятий по выявлению изданий в соответствии с тематикой комплектования библиотеки	1. Проверка правильности оформления учетных документов 2. Проверка выполненной работы 3. Проверка выполненной работы 4. Проверка выполненной работы	12
Итого					36
Итоговая форма контроля — дифференцированный зачет					

2.2. Тематический план и содержание производственной (по профилю специальности) практики

2 семестр

Формируемая компетенция	Тема	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма контроля	Количество часов
ОК 01 ОК 02	Установочное занятие. Знакомство с программой практики, требованиями к оформлению документации	Инструктаж по технике безопасности; Определение видов, содержания заданий и отчетности на практику	Изучение методической литературы	Участие в установочном занятии; Утверждение плана-сетки практики	2
ОК 01 ПК 2.1	2. Знакомство с библиотекой-базой практики	Работа в отделе комплектования и обработки	Знакомство с задачами, функциями отдела, изучение должностных инструкций библиотекарей	Составление характеристики отдела обработки и комплектования	4
ПК 2.1	6. Работа в отделе комплектования и обработки	Знакомство с учетными документами по комплектованию в библиотеке	Изучение учетных документов отдела	Проверка правильности оформления учетных документов. Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	4
ПК 2.1	3. Знакомство с организацией комплектования в библиотеке	Выполнение комплекса мероприятий по формированию профиля комплектования в библиотеке	Знакомство с профилем комплектованием библиотеки	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	4
ПК 2.1	4. Работа в отделе комплектования и обработки	Выполнение комплекса мероприятий в отделе комплектования и обработки литературы	Выполнение мероприятий по текущему комплектованию в соответствии с тематикой комплектования	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	8

			библиотеки. Изучение источников комплектования библиотеки		
ПК 2.1	5. Работа в отделе комплектования и обработки	Выполнение комплекса мероприятий в отделе комплектования и обработки литературы	Выполнение мероприятий по организации выбытия (списания) изданий из фонда библиотеки. Знакомство с правилами составления акта на списание документов	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	8
ПК 2.1	7. Работа в отделе комплектования и обработки	Формирование записи о приеме/выбытии партии книг в учетных документах библиотеки	Заполнение книги суммарного учета, инвентарной книги, учетного каталога.	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	4
ПК 2.1 ПК 2.2	7. Работа в отделе комплектования и обработки	Проведение мероприятий по технической обработке поступившей партии новых изданий	Техническая обработка вновь поступивших документов	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	4
ПК 2.2.	7. Работа в отделе комплектования и обработки	Знакомство с формированием записи о приеме/выбытии партии книг в АРМ Комплектование	Ввод библиографических записей в АРМ Комплектование на вновь поступившие документы	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	14
ПК 2.2	7. Работа в отделе комплектования и обработки	Знакомство с формированием библиографической записи в АРМ Каталогизатор	Ввод библиографических записей в АРМ Каталогизатор на вновь поступившие документы	Оформление записи в дневнике практике о библиотеке-базе практики	20
Итого					72
Итоговая форма контроля — дифференцированный зачет					

3 семестр

Формируемая компетенция	Тема	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма контроля	Количество часов
ОК 01 ОК 02	Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Установочная конференция. Распределение студентов по базам практики. Определение задач практики	Согласовать график консультаций с куратором практики Составление графика работы в библиотеке. Подготовить отчетную документацию	График консультаций с педагогом и куратором практики. Анализ документации по практике.	2
ПК 1.1 ПК 1.2	Практический этап	Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе и в читальном зале	Работа с пользователями библиотеки по удовлетворению запросов	Проверка правильности заполнения формуляров	4
ПК 1.5	Проведение массовых мероприятий в библиотеке	Создание библиотечной выставки	Оформление открытого просмотра литературы	Анализ и оценка открытого просмотра	4
ПК 1.3 ПК 1.4	3. Организация информационно-библиографической деятельности	Изучение задач, функций информационно-библиографического отдела библиотеки	Проанализировать план работы, отчет о работе отдела	Проверка анализа изученной документации в дневнике практики	4
ПК 2.3	4. Практический этап	Изучение справочно-библиографического аппарата библиотеки	Редактирование каталогов и картотек СБА	Проверка правильности расстановки карточек в каталогах и картотеках	4
ПК 2.3	5. Практический этап	Справочно-библиографическое обслуживание пользователей	Дежурство у каталогов и картотек. Выполнение запросов пользователей. Проведение консультаций	Проверка записей в архиве выполненных справок	12
ПК 1.5	6. Практический этап	Составление информационно-	Подготовка плана рекомендательного	Анализ и оценка рекомендательного	10

		библиографическо й продукции	библиографического пособия	библиографическог о пособия	
ПК 1.5 ПК 3.1 ПК 3.2	7.Практический этап	Проведение библиографическо го обзора	Подготовка плана проведение библиографического обзора новых поступлений в библиотеку	Анализ и оценка проведенного обзора	12
ПК 3.1 ПК 3.2	8. Практический этап	Подготовка и проведение комплексного массового мероприятия в библиотеке	Создание сценария, проведение массового мероприятия	Анализ и оценка проведенного мероприятия	14
ОК 2 ПК 1.3	9. Заключительный этап	Подведение итогов практики	Подготовить отчетную документацию	Заключительная конференция; Характеристика руководителя практики от учреждения	6
				Итого	72
Итоговая форма контроля — дифференцированный зачет					

4 семестр

Формируемая компетенция	Тема	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма контроля	Количество часов
ПК 4.1.	Изучение информационных технологий в библиотечной деятельности	Установочная конференция.	Составление плана работы в библиотеке. Подготовить отчетную документацию	Анализ документации по практике.	2
ПК 4.1.	Информационные технологии в библиотечной деятельности	Изучение информационных технологий	Работа с поисковыми системами в библиотеке, поиск информации	Проверка выполненной работы	6
ПК 4.1.	Практический этап	Изучение технологии использования компьютерных справочных правовых систем в библиотеке	Поиск информации в СПС «Консультант Плюс» или «Гарант»	Проверка выполненной работы	6
ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Практический этап	Работа с мультимедийным информационным продуктом	Просмотр информации на разных носителях	Проверка выполненной работы	6
ОК 4 ОК 8 ПК.4.3	Практический этап	Участие в контроле за библиотечными технологическими процессами с использованием прикладного программного обеспечения и Интернет-технологий	Участие в контроле, анализ результатов	Письменный отчет	40
ПК 4.1	Работа с мультимедийным информационным продуктом	1.Использование программы MS Publisher	Подготовка буклета о библиотеке	Проверка и оценка буклета	16
ОК 4 ОК 8	Практический этап	Использование MS Excel	Составление статистических данных	Проверка составленной	10

ПК.4.3			о библиотеке.	таблицы	
ОК 4 ОК 8 ПК.4.3	Практический этап	Использование текстового редактора MS Word	Создание делового письма	Проверка и оценка выполненной работы	6
ОК 4 ОК 8 ПК.4.3	Практический этап	Использование информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проведение мероприятия в рамках плана работы библиотеки	Информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки	6
ОК 8 ОК 9 ПК.4.1 ПК.4.3	6. Проведение социологического опроса «Определение потребностей населения в социокультурных услугах»	Использование информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проведение мероприятия в рамках плана работы библиотеки	Анализ социологического опроса	10
Итого					108
Итоговая форма контроля — дифференцированный зачет					

5 семестр

Формируемая компетенция	Тема	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма контроля	Количество часов
ОК 1 ОК 2	Установочная конференция.	Распределение студентов по базам практики. Определение задач практики	Согласовать график консультаций с куратором практики Составление графика работы в библиотеке. Подготовить отчетную документацию	График консультаций с педагогом и куратором практики. Анализ документации по практике.	2
ОК 1 ОК 2	1. Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Ознакомление с библиотекой - базой практики: документы, регламентирующие работу библиотеки; отчеты и планы; муниципальное задание; правила поведения в библиотеке, информация о предоставляемых услугах	Составление характеристики библиотеки на основе документов	Презентация о работе библиотеки	6
ПК 1.3. ПК 4.2. ПК 4.3.	2. Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Справочно-библиографическое обслуживание пользователей	Дежурство у каталогов и картотек. Выполнение запросов пользователей. Проведение консультаций	Запись в дневнике практики	4
ОК 2 ПК 1.2 ПК 1.3	3 Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе и в читальном зале	Работа с пользователями библиотеки по удовлетворению запросов	Проверка правильности заполнения формуляров	6
ПК 1.1	4. Организация,	Расстановка	Расстановка книг,	Проверка	2

	технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	фонда библиотеки	сданных пользователями библиотеки	правильности расстановки	
ПК 1.3.	5 Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Изучение организации индивидуального обслуживания пользователей	Проведение индивидуальной беседы при записи пользователя в библиотеку	Проверка проведения беседы	2
ПК 2.3.	6. Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Подведение итогов работы абонемента за день	Подведение статистики в течение рабочего дня на абонементе	Проверка записи в учетных формах библиотеки	2
ОК 1 ОК 3 ОК 4 ПК 2.3	7. Личное участие в качестве исполнителя в массовом мероприятии	Подготовка и проведение комплексного массового мероприятия в библиотеке	Создание сценария, проведение репетиционных работ, проведение мероприятия	Анализ и оценка проведенного мероприятия	20
ОК 7 ОК 8 ПК.2.2 ПК.2.3	8. Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Подготовка и проведение социологического опроса «Эффективность библиотечного обслуживания».	Подготовить, провести и проанализировать результаты	Содержание и анализ ответов в рамках письменного отчета	6
ПК 1.2. ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	9. Организация, технология, принципы, и средства библиотечно-информационного обслуживания	Составление информационно-библиографическо й продукции	Подготовка рекомендательного библиографического пособия малой формы	Анализ и оценка рекомендательного библиографическог о пособия	20
ОК 4	10. Заключительный этап	Подведение итогов практики	Подготовить отчетную документацию	Заключительная конференция; Характеристика руководителя практики от учреждения	2
Итого					72

2.3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики

6 семестр

Формируемая компетенция	Тема	Виды работ	Содержание практических заданий	Форма контроля	Количество часов
ОК 2 ОК 1	Установочное занятие. Знакомство с программой практики, требованиями к оформлению документации	Инструктаж по технике безопасности; Определение видов, содержания заданий и отчетности на практику	Изучить методическую литературу; Согласовать график консультаций с куратором практики	Участие в установочном занятии; Утверждение плана-сетки практики	2
ПК 2.1. ПК 2.2	1. Структура, функции и нормативно-правовая основа деятельности библиотечного учреждения, на базе которого осуществляется преддипломная практика	Анализ основных нормативных актов, стратегий, ведомственных целевых программ, иных документов, нацеленных на регулирование и развитие библиотечной сферы территории, на которой проходит практика; – выявление структуры библиотечного учреждения, в котором проходит преддипломная практика; – изучение функций библиотечного	Проанализировать основные нормативные акты, стратегии, ведомственные целевые программы, иные документы, нацеленные на регулирование и развитие библиотечной сферы территории, на которой проходит практика, а также провести опрос работников библиотечного учреждения, в котором проходит преддипломная практика, на предмет выявления ключевых проблем в библиотечной сфере, актуальных направлений деятельности учреждения в текущем периоде и на перспективу; -определение целей, в том числе миссии библиотечного учреждения; -провести анализ организационной структуры библиотечного	Отчет в дневнике практики	8

		учреждения, в котором проходит преддипломная практика	учреждения; -основные направления и социальную значимость его деятельности в свете современного состояния и ключевых проблем социально-культурной сферы региона, в котором проходит практика, и муниципального образования, в котором находится библиотечное учреждение – база прохождения преддипломной практики.		
ОК 1	2. Составление индивидуального плана работы на время прохождения практики.	Подготовка план работы на период практики в соответствии с перспективными планами базы практики	Составить индивидуальный план работы	Индивидуальный план с отметками о выполнении каждого вида деятельности	2
ОК6 ПК.2.5	3.Управление библиотекой	Анализ структуры управления библиотеки - базы практики	Составление описания и анализ управления	Письменный отчет	8
ОК 7 ОК 8 ПК.2.2 ПК.2.3	4 Управление библиотекой	Анализ учётных форм (годовой отчёт) и разнообразных планов библиотеки (годовой, квартальный, по направлениям деятельности, индивидуальный).	Изучить и провести анализ учетных форм	Письменный отчет	12
ПК 2.4.	5. Информационно-методическая работа	Изучение методической работы библиотеки	Знакомство с аналитической, консультационно-методической работой библиотеки, инновационной деятельностью	Составление аналитической справки о методической работе библиотеки	14

ПК 2.4.	6. Информационно-методическая работа	Организация вебинара (при потребности базы практики)	Определить тематику вебинара. Создание сценария вебинара Проведение вебинара/выступление на вебинаре	Письменный отчет	16
ПК 2.4. ПК 3.2.	7. Библиотечные услуги	Изучение ассортимента платных услуг библиотеки	Дать характеристику деятельности библиотеки по оказанию платных услуг.	Оценка составленной характеристики	6
ПК 2.2	8. Рекламная деятельность библиотеки	Изучение рекламы в библиотеке	Создание рекламного продукта	Оценка созданного рекламного продукта	10
ПК 4.1.	9. Информационные технологии в библиотечном деле	Знакомство с авторизованными библиотечно-информационными программами	Изучить и провести анализ авторизованной библиотечно-информационной программы используемой на базе библиотечного учреждения прохождения практики	Письменный отчет	4
ПК 4.1.	10. Работа в АРМ Каталогизатор, Читатель	Знакомство с АРМ Каталогизатор, Читатель	Ввод библиографических описаний в АРМ Каталогизатор Поиск информации по запросу читателя в АРМ Читатель	Отчет	12
ОК 8 ОК 9 ПК.4.1	11. Использование информационных и коммуникационных технологий	Использование информационных и коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Проведение мероприятия в рамках плана работы библиотеки	Информационный текст о проведенном мероприятии для сайта библиотеки	12
ПК 2.1.	Оформление документации	Подведение итогов практики Заключительная конференция. Оформление отчетной документации;	Оформление отчетной документации. Составление отчета по практике	Подведение итогов практики	4

Итоговая форма контроля — дифференцированный зачет

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

При реализации образовательной организацией программы подготовки специалистов среднего звена по специальности «Библиотечное дело» целесообразно обеспечить подготовку специалистов на базе соответствующих библиотек (государственных, региональных, муниципальных).

Предполагаемые базы практики:

1. ОГБУК «Костромская областная универсальная научная библиотека»
2. МБУ г. Костромы «Централизованная библиотечная система»
3. ОГБУК «Областная детская библиотека. Им. А.П. Гайдара»
4. ОГБУК «Областная юношеская библиотека»

Практика является обязательным разделом следующих профессиональных модулей «Технологическая деятельность», «Культурно-досуговая деятельность», «Организационно – управленческая деятельность» и «Информационная деятельность». Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций и реализуется концентрированно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля; проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учётом (или на основании) результатов, подтверждённых документами соответствующих организаций.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен подтвердить владение общими компетенциями.

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	Умения: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	– демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности; – применение знаний и навыков самостоятельной деятельности в системе Интернет; поиск и анализ информации из различных источников.	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	– соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию.	- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики - анализ отчетов по практике
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- взаимодействие с коллегами, преподавателями, руководителями структурных подразделений в ходе обучения; - владение навыками работы в команде, постановка цели и достижение результата, толерантное общение с обучающимися, коммуникабельность.	интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе практики - анализ отчетов по практике - контроль письменных анализов деятельности

		учреждения
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	- владение навыками работы в команде, постановка цели и достижение результата, толерантное общение с обучающимися, коммуникабельность. - анализ инноваций, применяемых на базе практики	- анализ отчетов по практике; - анализ записей в дневнике практики
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	– определение эффективного направления действий, ориентация на результат; - аргументированность цели, выбора и применения методов и приемов решения задач	- анализ отчетов по практике; - анализ записей в дневнике практики

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	Обучающийся умеет - работать с различными категориями пользователей библиотеки - оформлять, принимать и выдавать документы; - собирать и обрабатывать информацию для выявления читательских интересов; - проводить анализ читательских групп; -соблюдать нормы профессиональной этики в процессе взаимодействия с пользователем; - организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки; -использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики

ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.	Обучающийся умеет -выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению; -осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению; - использовать игровые технологии в профессиональной деятельности	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности..	Обучающийся умеет -использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки -применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике -составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки -проводить маркетинговые исследования	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	Обучающийся умеет -выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки -анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий /ресурсов выявлять и изучать информационно-библиографические потребности пользователей -осуществлять справочно-библиографическое обслуживание использовать различные формы библиографического информирования -использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех технологических процессах информационно-библиографического обслуживания	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики

ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	Обучающийся умеет -определять информационно-библиографические потребности пользователей -применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий /ресурсов -использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах -использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.	Обучающийся умеет осуществлять моделирование библиотечного фонда выявлять, оценивать и отбирать документы для приобретения в фонд библиотеки, осуществлять их приём выполнять технологические процессы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов осуществлять организацию библиотечного фонда использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд обеспечивать сохранение библиотечного фонда на этапах его формирования использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования и организации библиотечного фонда	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных	Обучающийся умеет осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики

документов.	осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания, в т.ч. сетевых информационных ресурсов различных видов анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи использовать методы аналитико-синтетической переработки информации использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.	Обучающийся умеет создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.	Обучающийся умеет планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики

	мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения уметь организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия соблюдать кодекс этики библиотекаря	
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.	Обучающийся умеет использовать методики подготовки публичного выступления составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии использовать методики художественного (актерского) чтения использовать методики подготовки текстов разных жанров	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.	Обучающийся умеет делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики

ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).	Обучающийся умеет применять методики изучения информационных потребностей пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала формировать контент, в т.ч. медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей формировать и оформлять предложения по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей	- анализ отчета о практике - анализ записей в дневнике практики
--	---	--

ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

Дневник

Прохождения производственной практики
(по профилю специальности)

студента(ки) заочного отделения _____ курса группы _____
специальности _____
вид _____

код и наименование специальности

ФИО обучающегося

Период практики:

с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Наименование организации, юридический адрес:

Руководитель практики от организации: _____

ФИО, должность

Руководитель практики от ОГБПОУ «КОКК»:

ФИО, должность

Внутренняя часть дневника практики

[illegible]

Титульный лист

ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

Индивидуальный план прохождения

производственной (по профилю специальности) практики

студента (ки) заочного отделения _____ курса _____ группы

Специальность 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность»

Вид: организация библиотечно-информационного обслуживания

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики, адрес, телефон _____

Директор организации _____
фамилия, имя, отчество

Руководитель практики
от организации _____

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от образовательной организации _____
фамилия, имя, отчество

Внутренняя часть

Содержание практических заданий	Отметка о выполнении

Приложение №4
Характеристика студента с базы практики

Характеристика

студента(ки) заочного отделения _____ курса группы _____
специальности _____

вид _____

код и наименование специальности

_____ ФИО обучающегося

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
прошел (ла) производственную (по профилю специальности) практику в организации

(наименование организации)

За время прохождения практики _____

ФИО

показал(а) (высокий, средний, низкий) уровень теоретической подготовки, (хорошее, отличное, удовлетворительное) умение применять и использовать знания, полученные в колледже, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

В период прохождения практики освоил(а) общие и профессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно

действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.
ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

В целом работа студента заслуживает оценки _____.

Руководитель практики от организации

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

МП

**ОТЧЕТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ
В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО
ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ**

<i>ФИО</i>		
студент(ка) заочного отделения _____ курса, группы _____		
специальности:		
<i>код</i>	<i>и</i>	<i>наименование</i>
<i>вид</i>		
прошел (ла) учебную/производственную (по профилю		
специальности/преддипломную) практику		
в объеме _/_ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.		
в организации _____		
<i>наименование организации, юридический адрес</i>		

Руководитель практики от ОГБПОУ «КОКК»

ФИО, должность