**ГПОУ То «Тульский областной колледж культуры и искусства»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «Тульский областной

колледж культуры и искусства»

Юдина С.В.

приказ № 82 от «20 мая» 2021 г.

**рабочая ПРОГРАММа**

**ПдП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики (Преддипломная)**

**по специальности** 51.02.03 Библиотековедение

**2021 г.**

Рабочая программа ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики (Преддипломная)

 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) и программы подготовки специалистов среднего звена по специальности **51.02.03** Библиотековедение

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

Разработчик:

Волхонцева Галина Михайловна, преподаватель ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена на заседании ПЦКбиблиотечных дисциплин, протокол № 7 от 06.04.2021г.Председатель Волхонцева Г.М.  | Одобрена Методическим советом ТОККиИпротокол № 8 от13.05 2021 г.Председатель Павлова Н.Н. |

*© Г.М.Волхонцева*

*© ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. | СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ |  9 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ |  15 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ  |  19 |

5. ПРИЛОЖЕНИЕ 21

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1.** **Область применения программы**:

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

**Производственная практика (преддипломная)** (4 недели) является завершающим этапом обучения, в ходе которой осваивается многофункциональность профессиональной деятельности специалиста и проверяется готовность выпускника к самостоятельной работе. Преддипломную практику проходят все студенты заочного отделения на 5 курсе (третий год обучения).

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

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

**1.3. Цели и задачи практики:**

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

**1.4.** **Требования к результатам освоения практики:**

В результате прохождения производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

* подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
* составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
* выявления краеведческих материалов и работы с ними;
* работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационные технологий;
* ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
* составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
* индексирования документов;
* организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
* размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
* ведения учетной документации библиотеки;
* составления текущих планов и отчетов;
* ведения деловых бесед;
* заполнения документов первичного учета;
* вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
* использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
* использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

**уметь:**

* осуществлять профессионально-практическую деятельность;
* вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
* понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
* проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
* характеризовать процесс информатизации библиотек;
* анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
* выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
* организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
* анализировать документы для составления библиографической записи;
* индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
* использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
* моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
* применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
* рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
* использовать разные стили управления;
* анализировать методическую деятельность библиотеки;
* составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
* использовать законы в практике работы библиотеки;
* составлять внутреннюю нормативную документацию;
* общаться и работать с людьми;
* правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
* использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
* использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
* применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
* применять мультимедийные технологии;
* оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
* анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;

**знать:**

* теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
* типологию читателей и специфику работы с ними;
* технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
* основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
* определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
* современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
* типологию библиографических пособий;
* основные виды и процессы библиографической работы;
* виды и формы каталогов;
* состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
* объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
* задачи, принципы и правила индексирования документов;
* состав и структуру библиотечных фондов;
* основные процессы формирования библиотечных фондов.
* теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
* методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
* источники финансирования;
* основы маркетинговой деятельности;
* основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
* основы методической, рекламной деятельности;
* законодательную базу современной библиотеки;
* внутреннюю нормативную документацию библиотек;
* нормы библиотечной этики и этикета.
* основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
* состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
* классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
* принципы использования мультимедиа;
* основные свойства и характеристики АБИС;
* виды и правила сетевого взаимодействия;
* особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

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

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

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

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1.Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2.Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3.Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4.Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

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

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

**2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Виды работ** | **Содержание работ** | **Кол-во****часов** |
| **Организационная деятельность** | Подготовительная деятельность по организации учебной практикиСобрание по практике | **2 ч.** |
| **ПМ. 01. Технологическая деятельность** |
| **МДК 01.01 Библиотековедение** |  |
| 1. | Знакомство с библиотекой-базой практики | Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее:- история библиотеки;- профиль деятельности библиотеки;- район обслуживания;- состав читателей;- структура библиотеки, штат сотрудников; - основные направления деятельности библиотеки;- фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа);- организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;- состав справочно-библиографического аппарата библиотеки. | **3 ч.** |
| 2. | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:1.осуществлять прием и выдачу документов;2.проводить консультации при записи читателей в библиотеку; 3.проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном;4.принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки 1 и 2 часть За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей. | **12 ч.** |
| 3. | Разработка и оформление книжной выставки | Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке. | **10 ч.** |
|  | Библиотечная профессия | Разработать профориентационное мероприятие. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях. | **4 ч.** |
|  |  | **Всего по МДК. 01.01** | **29 ч.** |
| **МДК 01.02 Библиографоведение** |  |  |
| 1. | Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки | Познакомиться с организацией информационно-библиографической работы в библиотеке. В дневнике записать следующие данные:- задачи библиографической деятельности;- штат отдела, распределение обязанностей (если есть библиографический отдел); - состав справочно-библиографического фонда библиотеки;- основные показатели библиографической работы за истекший и текущий годы. | **2 ч.** |
| 2. | Справочно-библиографический аппарат библиотеки | Изучить систему каталогов и картотек библиотеки. Поработать с одной из имеющихся картотек:- изучить Паспорт картотеки;- изучить структуру картотеки, при необходимости ввести новые актуальные рубрики;- проверить правильность расстановки карточек;- расписать по 3-4 документа и расставить карточки в картотеку.Изучить Фонд неопубликованных библиографических пособий (выполненных справок).  | **3 ч.** |
| 3. | Справочно-библиографическое обслуживание пользователей | В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки (не менее 10 каждому студенту). Записать их в Тетрадь учета библиографических справок. Наиболее интересные, сложные записать в тетрадь приложений. | **2 ч.** |
| 4. | Библиографическое информирование пользователей | Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе. Учесть в картотеке информирования. | **3 ч.** |
| 5. | Формирование информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки | Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного каталога, заполнения требований на литературу и т. д. (не менее 5 каждому студенту) | **2 ч.** |
| 6. | Подготовка и проведение библиографического обзора | Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1 библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета. | **10 ч.** |
|  |  | **Всего по МДК. 01.02:** | **22 ч.** |
| **МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов** |  |  |
| 1. | Изучение библиотечного фонда | С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда:- определить процент прироста фонда за год, процент выбытия;- рассчитать процентный состав отраслевой литературы в фонде библиотеки;- определить средние показатели в работе библиотеки (читаемость, обращаемость, документообеспеченность);- сделать выводы о содержании фонда, сравнить состав фонда и средние показатели с нормами, разработать предложения по работе с фондом. | **4 ч.** |
| 2. | Учет библиотечного фонда | Изучить систему учетных документов.Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу».Составить Акт на списание книг (по ветхости или другим причинам).Занести данные о выбытии документов во 2 часть «Книги суммарного учета». Вычеркнуть списанные книги из «Инвентарной книги» | **6 ч.** |
| 3. | Расстановка библиотечного фонда | Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания | **8 ч.** |
| 4. | Проверка правильности расстановки фонда | Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки. Отделы для проверки определяет библиотека-база практики. | **2 ч.** |
| 5. | Занесение информации о новых поступлениях в электронный каталог | Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание). | **4 ч.** |
|  |  | **Всего по МДК. 01.03:** | **24 ч.** |
| **ПМ. 02. Организационно-управленческая деятельность** |
| **МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела** |  |  |
| 1. | Экономические показатели деятельности библиотек | Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений). | **2 ч.** |
| 2. | Учет и отчетность библиотек | Изучить учетные формы, использующиеся в библиотеке.Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. На основании данных документов записать в тетрадь приложений следующие сведения:- структура отчета (основные разделы);- основные контрольные показатели библиотеки за отчетный период;- наиболее интересные мероприятия по всем направлениям деятельности библиотеки. | **4 ч.** |
| 3. | Планирование библиотечной деятельности | Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать в дневнике записи следующего содержания:- годовой план работы библиотеки (основные разделы);- квартальный план библиотеки (если имеется);- план работы по направлениям деятельности;- индивидуальный план работы библиотекаря | **3 ч.** |
| 4. | Управление библиотекой | Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. д.) На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации. | **4 ч.** |
| 5. | Методическая деятельность библиотеки(При необходимости студенты выезжают в ЦБ) | Познакомиться с работой методического отдела. В дневнике записать следующие данные:- задачи, содержание работы отдела;- штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела;- основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы.Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.) Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий). | **3 ч.** |
| 6. | Рекламная деятельность библиотеки | Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке.Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия. | **3 ч.** |
|  |  | **Всего по МДК. 02.01:** | **19 ч.** |
| **ПМ.03. Культурно-досуговая деятельность** |
| **МДК 03.01 Организация досуговых мероприятий** |  |  |
| 1. | Разработка и проведение массового мероприятия | Подготовить и провести массовое мероприятие. Тема, форма мероприятия, читательское назначение определяется библиотекой-базой практики в соответствии с планом работы библиотеки (библиотечный вечер, премьера книги, диспут, литературный аукцион и т. д.)В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку. | **18 ч.** |
|  |  | **Всего по МДК. 03.01:** | **18 ч.** |
| **ПМ.04 Информационная деятельность** |
| **МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности** |  |  |
| 1. | Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях | Изучить сайт библиотеки/ ЦБС: оформление, перечень основных разделов сайта, их содержание, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог библиотеки с сайта, наличие обратной связи с читателями и т. д.Проанализировать страницу библиотеки в социальных сетях: отличие ее от сайта библиотеки, характеристика информации на странице, оформление и т. д.Поучаствовать в работе с сайтом или страницей в социальных сетях: внесение новой информации или редакция имеющейся (по возможности). | **4 ч.** |
| 2. | Анализ деятельности библиотеки по внедрению современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу | Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.) | **4 ч.** |
|  | Создание презентации или видеоролика для итоговой конференции по защите практики | Создать презентацию или видеоролик по итогам практики Продолжительность видеоролика – 3-5 мин. Количество слайдов в презентации – не менее 10. Для оформления презентации или видеоролика необходимо во время прохождения практики собирать видео- и фотоматериалы. | **2 ч.** |
|  |  | **Итого по МДК 04.01:** | **10 ч.** |
|  | Подготовка к Итоговой государственной аттестации | Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома).Подготовка к защите выпускной квалификационной работы. | **10 ч.** |
|  | Подготовка материалов для защиты практики | Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы:1. Дневник практиканта
2. Приложения
3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики.
4. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)
 | **6 ч.** |
|  | Защита практики | Заседание по итогам практики в библиотеке | **2 ч.** |
|  |  | Конференция по итогам практики в колледже | **2 ч.** |
|  |  | **ВСЕГО:** | **144 ч.** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

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

Место проведения практики - библиотеки Тулы, библиотеки городов и районов (ЦБС) Тульской области.

Реализация программы по производственной (преддипломной) практике предполагает наличие:

- высококвалифицированных кадров;

- оснащение современным оборудованием

**3.2. Информационное обеспечение**

**Нормативно-правовые источники**

1. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 года : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/ (13.09.2017).
2. О библиотечном деле [Электронный ресурс] : закон Тульской области от 30 ноября 1995 года: действующая ред. — Режим доступа: www.tounb.ru/library/about\_library/ocuments/zakon\_bib\_delo.aspx(13.09.2017).
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 27 июля 2006 г. № 149 : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 2010 года № 436 : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
5. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 г. № 77 : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 6 октября 2003 г. № 131 : действующая ред.- Режим доступа:http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
7. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Изд. офиц.-М.,2004.-71с.
8. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления: Изд. офиц.- Минск,2001.-7с.
9. ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов: Общие требования к систематизации и предметизации.- М.,1990.-10с.
10. ГОСТ 7.12-93.Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила.- М.,1995.-17с.
11. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://allgosts.ru/01/140/gost\_r\_7.0.93-2015 (13.09.2017).
12. ГОСТ 7.9-95: «Реферат и аннотация. Общие требования»: назначение, основные разделы, содержание [Электронный ресурс]. - Режим доступа :. http://docs.cntd.ru/document/1200004585 (13.09.2017).
13. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы : практическое пособие.- Москва, 2015.- 672 с.
14. Библиотечно-библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек.- 5-е изд.- Москва, 2016. - 464 с. Библиотечно-библиографическая классификация: Раб. таблицы для массовых б-к /сост. Н.Асеева и др.- М.,1997.-688 с.
15. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.

**Основные источники:**

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.
2. Алешин Л.И. Автоматизация в библиотеке: учеб. пособие: в 2 ч. / Л.И. Алёшин - М., 2014.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н.И. Гендина и др.; науч. ред. А.В. Соколов .- Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 336 с. : ил.
4. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М., 2007. – 128 с
5. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. : Либерея-Бибинформ, 2013. - 367 с.
6. Библиотековедение. Общий курс : учебник / С.А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. –Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 240 с.
7. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учеб.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. - М. : Либерея - Бибинформ, 2014. – 224 с.
8. Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений / Г.Н Диомидова. - СПб.: Профессия, 2016. - 288 с. - (Серия «Библиотека»).
9. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; под ред. В. К. Клюева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2017.- 240 с.
10. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с.
11. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги : метод. материалы / Э.Р. Сукиасян.- М: ИПО Профиздат , 2014. - 192 с . - (Современная библиотека).
12. Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / И. М. Суслова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 600 с. : ил. - (Библиотека).

 **Электронные ресурсы**

1. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет» : [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.nilc.ru (13.09.2017).
2. Портал Российской библиотечной ассоциации: [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.arbicon.ru (13.09.2017).
3. Справочно-информационный портал «Библиотеки России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.library.ru (13.09.2017).
4. Тульская областная универсальная научная библиотека [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. **-** Режим доступа:  http://www.tounb.ru/(13.09.2017).
5. Тульская областная детская библиотека [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. **-** Режим доступа:  http://todb.tula.ru/(13.09.2017).
6. Тульская библиотечная система [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. **-** Режим доступа:  http://tbclib.ru/filial/99.html(13.09.2017).

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

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

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты освоения практики | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| *результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:*подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондовведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации | Формы контроля:Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике)Методы контроля:Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже); Письменный контроль (проверка отчетной документации студента);Характеристика руководителя производственной практикина студента, проходившего практику  |

Приложение 1

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**руководителя производственной практики на студента, проходившего практику.**

*(заполняется на каждого студента)*

 Ф.И.О.

студент(ка)\_\_\_\_\_ курса по специальности 51.02.03 Библиотековедение успешно прошел(ла) производственную (преддипломную) практику в объеме 144 часов

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_г.

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнение работ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики** | **Оценка** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Подпись руководителя практики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)