

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККиИ"
Дата подписания: 18.12.2024 10:47:34
Уникальный идентификатор:
33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

ГПОУ ТО «ТУЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства»
Юдина С.В.
приказ № 19 от 20 августа 2024 года

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

2024 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 Библиотечное дело

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

Разработчик:

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

Одобрена Методическим советом

ТОККиИ

протокол № 1 от 30.08. 2024 г.

Председатель

Павлова Н.Н.

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 информационных технологий;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
- индексирования документов;
- организации, ведения 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 преддипломной практики Собрание 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	10 ч.

		готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.	
	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-библиографическое	Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам пользования традиционных каталогов и картотек, электронного	2 ч.

	й культуры пользователей библиотеки	каталога, заполнения требований на литературу и т. д. (не менее 5 каждому студенту)	
6.	Подготовка и проведение библиографического обзора	Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1 библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета.	10 ч.
		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	Каждому студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание).	4 ч.

	электронный каталог		
		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.)	3 ч.

		Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).	
6.	Рекламная деятельность библиотеки	Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке. Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия.	3 ч.
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	Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и	4 ч.

	современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу	приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.)	
	Создание презентации или видеоролика для итоговой конференции по защите практики	Создать презентацию или видеоролик по итогам практики. Продолжительность видеоролика – 3-5 мин. Количество слайдов в презентации – не менее 10. Для оформления презентации или видеоролика необходимо во время прохождения практики собирать видео- и фотоматериалы.	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. : Либерия-Бибинформ, 2013. - 367 с.
6. Библиотекведение. Общий курс : учебник / С.А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. –Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 240 с.
7. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учеб.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. - М. : Либерия - Бибинформ, 2014. – 224 с.
8. Диомидова Г.Н. Библиографведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений / Г.Н Диомидова. - СПб.: Профессия, 2016. - 288 с. - (Серия «Библиотека»).
9. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; под ред. В. К. 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
<p><i>результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:</i></p> <p>подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов</p> <p>ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;</p> <p>организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных</p>	<p>Формы контроля:</p> <p>Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике)</p> <p>Методы контроля:</p> <p>Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже);</p> <p>Письменный контроль (проверка отчетной документации студента);</p> <p>Характеристика руководителя производственной практики на студента, проходившего практику</p>

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

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

Ф.И.О.

студент(ка) _____ курса по специальности 51.02.03 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)

