

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 51.02.03 Библиотекведение УП.00 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Программа дисциплины УП.00 Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение в части освоения квалификации: Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам. Учебная практика реализуется в рассредоточенном виде.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются: формирование у студентов первоначальных представлений о выбранной профессии, первичное знакомство с особенностями избранной специальности;

- приобретение практических профессиональных умений и получение практического опыта наблюдательной и аналитической деятельности в области профессиональных дисциплин.

Учебно-ознакомительная практика направлена на формирование первичного профессионального самосознания, а также на получение первичных представлений о составе и структуре профессиональных знаний, умений и навыков.

Задачи:

- формирование практических профессиональных умений;
- знакомство с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;
- наблюдение приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.

- приобретение первоначального практического опыта.

В результате прохождения учебно-ознакомительной практики студент должен **знать:**

- основные типы библиотечно-информационных учреждений;
- организационно-правовые формы библиотечно-информационной деятельности.

В результате освоения программы учебной практики студент должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

ПМ.01 Технологическая деятельность

- 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:** знакомства с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами; наблюдения приемов и методов

работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров.

Учебно-ознакомительная практика направлена на формирование первичного профессионального самосознания, а также на получение первичных представлений о составе и структуре профессиональных знаний, умений и навыков.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы	10

Форма контроля

Курс	Семестр	Форма контроля	Требования
II	4	Дифференцированный зачет	Анализ всех социально-культурных акций и экскурсий. Знакомство с деятельностью библиотек. Индивидуальные сообщения о деятельности библиотек.

Тематический план для студентов заочной формы обучения

Разделы	Наименование тем	Максим. учебная нагрузка студента, час	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студ.	Уровень освоения
			Всего	практические	индивидуальные		
Раздел 1.	Знакомство с ГБУК «Областная научная универсальная библиотека им.Ф.И.Тютчева» (БОНУБ)	3	2	2		1	II
	Знакомство с филиалом БОНУБ ГБУК «Брянская областная детская библиотека»	3	2	2		1	II
	Знакомство с ГБУК «Брянская областная специальная библиотека для слепых и слабослышащих»	3	2	2		1	II
	Знакомство с Библиотекой №3 ГБУК ЦСМБ г.Брянска	3	2	2		1	II
	Знакомство с библиотекой №5 ГБУК ЦСМБ г.Брянска	3	2	2		1	II
Итоговый контроль – дифференцированный зачет							

Содержание учебной дисциплины

Название темы	Формируемые умения	Содержание информации необходимой для формирования умений	Примерные виды работ
Организация библиотечного обслуживания	Анализ структуры ЦБС, ЦБ, библиотеки – базы практики.	Структура ЦБС. Штатное расписание. Устав, Положение о ЦБ отделах. Нормативно технологические документы. Должностные инструкции.	Беседа с директором ЦБС об организации библиотечного обслуживания: история, структура ЦБС, структурные подразделения ЦБ, их функции, характеристика работы.
Формирование библиотечных фондов.	Методика комплектования БФ: учет, расстановка, хранение.	Библиотечный фонд, принципы его формирования, планирование комплектования. Виды комплектования, источники.	Знакомство с планом работы и отчетом, источниками комплектования, картотеками в помощь комплектованию.
Библиотечные каталоги	Знакомство с методикой составления библиографического описания документов, правил расстановки карточек в традиционных каталогах и картотеках; ввод данных в ЭК.	Правила описания документов	Знакомство с описанием различных изданий документов, поступающих в библиотеку.
Организация и методика библиографической деятельности.	Знание закономерностей формирования и ведения СБА.	Общая методика библиографирования документа.	Знакомство с планом работы на текущий год и отчетом за прошедший год библиографического отдела, особенностями работы, назначением и составом СБА, с локальной и региональной компьютерной сетью, применяемой программой и форматами ввода данных.
Справочно – библиографическое обслуживание пользователей	Умение составлять библиографические пособия для различных групп пользователей, выполнять справки, осуществлять справочно – библиографическое	Общая методика библиографирования документов и библиографического обслуживания в библиотеке.	Подготовка и проведение всех видов обзоров. Подготовка библиографического пособия для одной из групп пользователей. Подготовка и проведение библиографического урока по основам библиографических знаний.

	е и информационное обслуживание.		
--	--	--	--

Самостоятельная работа студентов

Знакомство с базой практики и организацией в ней библиотечного дела с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Изучение библиотеки-базы практики, знакомство с администрацией, отделами библиотеки, библиотекарями, работающими в каждом отделе. Ознакомление с организацией работы библиотеки с опорой на использование информационно-коммуникационных технологий.

Знакомство с техническими средствами автоматизации в библиотеке.

Технические средства, используемые в библиотеке-базе практики (компьютеры, телефоны, факсы, копировальные аппараты и т. д.). Сфера их применения в библиотечном деле.

Программные средства, применяемые для автоматизации библиотечных процессов.

Наличие локальной вычислительной сети. Наличие сети Интернет. Сфера их использования в библиотеке.

Формирование библиотечных фондов с использованием информационных технологий.

Знакомство со специальными программами, используемыми при формировании библиотечного фонда (АРМ, МАРК и т. п.). Их использование в библиотеке-базе практики.

Изучение электронного фонда библиотеки (электронные книги, журналы, информация на CD-дисках и т. п.) Знакомство с опытом работы с электронным фондом библиотеки.

Электронные библиотечные каталоги

Понятие библиотечного каталога, электронного библиотечного каталога. Знать каталог.

Знакомство с принципами создания электронного библиотечного каталога, с компьютерными программами, применяемыми для его создания.

Практическая работа по созданию или обновлению электронного каталога.

Организации электронного информационного поиска.

Знать понятие информационного поиска, электронного информационного поиска, информационно-поисковых систем.

Изучение принципа, на котором основан информационный поиск в данной библиотеке (интеллектуальные информационные системы, гипертекстовые системы и т. п.).

Практическая работа по поиску информации (по данной тематике, по названию, по автору).

Учебная, методическая и научная литература

1. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб. / Н.И. Гендина [и др.]; под ред. А. В. Соколова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 336 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : непосредственный.

2. Библиотековедение. Общий курс : учеб. для ВУЗов / .А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я., Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2023. – 240 с.

3. Голубенко, Н. Библиотечное дело: инновации и перспективы: учеб. / Н. Голубенко. – Москва : [Логос, 2017. - 128с. – Текст : непосредственный.](#)

4. Диомидова, Г.Н. Библиографоведение : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2022. - 288с. - (Библиотека). – Текст : непосредственный.

5. Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология : учеб. / Д.Я. Коготков; науч. ред. Г.В. Михеева; под общ. ред. О.П. Коршунова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2018. - 304 с. – Текст : непосредственный.

6. Мелентьева, Ю.П. Библиотечное обслуживание : учеб. для ВУЗов / Ю.П. Мелентьева.- Москва, 2016. - 256 с. – Текст : непосредственный.

7. Основные стандарты по библиотечному делу / сост.: Джиго А.А, Калинин С.Ю.- 2-е изд., стереотипное. – Москва : [Университетская книга](#), 2022. – 185 с. – Текст : непосредственный.

8. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 592 с. – (Серия «Библиотека»). – Текст : непосредственный.

9. Справочник библиографа / науч. ред. Г.Ф. Гордукалова, Г.В. Михеева. - 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 768 с. – Текст : непосредственный.

10. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. - 640 с. - (Библиотека). – Текст : непосредственный

11. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб. / под ред. И.С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 288с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – текст : непосредственный.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Коды формируемых профессиональных компетенций	Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности.	Знакомство с деятельностью библиотек. Индивидуальные сообщения о деятельности библиотек.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов. - Позиционирование себя в роли библиотекаря.	Дифференцированный зачет.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря. - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- Адекватность оценки методов решения профессиональных задач. - Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи. - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в	- Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам	

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>профессионального и личностного развития.</p>	
<p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p>	<p>- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.</p>	
<p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<p>- Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста.</p>	
<p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.</p>	
	<p>- Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.</p> <p>- Обоснованный выбор методов и способов личностного развития.</p> <p>- Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.</p>	

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 51.02.03 Библиотекведение III.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является разделом основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение. Производственная практика направлена на освоение студентами всех видов профессиональной деятельности. Рабочая программа практики может быть использована как для очной, так и для заочной формы обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 предусматривается производственная практика (по профилю специальности) на 2 и 3 курсах.

Производственная практика (по профилю специальности) дополняет междисциплинарный курс:

- ПМ.01 Технологическая деятельность,
- ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность,
- ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются - 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:

- закрепление теоретических знаний в области библиотекведения, 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;
- 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.

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися **общих (ОК) компетенций:**

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.

Профессиональных компетенций, соответствующих видам деятельности:

Технологическая деятельность

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.

Организационно-управленческая деятельность

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.

Культурно-досуговая деятельность

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

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

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

Информационная деятельность

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.

На весь период производственной практики отводится:

3 курс 6 семестр – 6 недель (216 часов) – МДК.01.01 Библиотековедение (1 неделя), МДК.01.02 Библиографоведение (1 неделя), МДК.01.03 Организация библиотечный фондов и каталогов (1 неделя), МДК.01.04 Направление методической работы библиотек (1 неделя); МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела (1 неделя); МДК.03.01 Организация досуговых мероприятий (1 неделя).

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	216
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	216
в том числе:	
лекции	
практические занятия	216
Индивидуальные занятия	-

Самостоятельная работа обучающегося (всего) (письменный отчет по практике).	
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет (3 курс, 6 семестр)

Тематический план

Разделы	Наименование тем	Максим. учебная нагрузка студента, час	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студ.	Уровень освоения
			Всего	практические	индивидуальные		
Раздел 1	Организация работы библиотеки. Структура библиотеки.	9	6	6	2	3	П
	Система каталогов и картотек библиотеки.	9	6	6	2	3	П
	Организация документного фонда библиотеки. Состав. Расстановка. Оформление. Хранение.	27	18	18	2	9	П
	Организация работы абонемента.	9	6	6	2	3	П
	Организация работы читального зала.	36	24	24	4	12	П
	Массовое обслуживание пользователей. Ознакомление с подготовкой массовых мероприятий.	27	18	18	2	9	П
	Организация библиографической и информационной работы.	9	6	6	2	3	П
	Современные информационные технологии в практике работы библиотеки.	9	6	6	2	3	П
	Работа в качестве дублеров библиотекарей в отделах обслуживания. Индивидуальное и массовое обслуживание пользователей.	81	54	54	6	27	П
Итоговый контроль – защита практики							

Содержание дисциплины

Раздел 1

Название темы	Формируемые умения	Содержание информации необходимой для формирования умений	Примерные виды работ

<p>Организация библиотечного обслуживания</p>	<p>Анализ структуры ЦБС, ЦБ, библиотеки – базы практики. Характеристика их основных функций.</p>	<p>Структура ЦБС. Штатное расписание. Устав, Положение о ЦБ и отделах. Нормативно – технологические документы. Должностные инструкции.</p>	<p>Беседа с директором ЦБС об организации библиотечного обслуживания: история, структура ЦБС, структурные подразделения ЦБ, их функции, характеристика работы. Изучение Устава, Положений, должностных инструкций, планов и отчетов библиотеки. Изучение библиотечного фонда, состав фонда. Состав основных групп пользователей. Цифровые данные, характеризующие объем работы библиотеки: - количество БФ по видам и отраслям знаний; - количество пользователей; - количество выдач; - количество посещений; - количество мероприятий; - количество справок и информации; - количество штатных библиотечных работников. МТБ библиотеки (помещения, обеспечение оборудованием и инвентарем, АД, электронные ресурсы и др.) Платные и бесплатные услуги.</p>
<p>Формирование библиотечных фондов.</p>	<p>Методика комплектования БФ: учет, расстановка, хранение. Аналитико – синтетическая обработка документов.</p>	<p>Библиотечный фонд, принципы его формирования, планирование комплектования. Виды комплектования, источники. Прием, учет, обработка и выбытие документов. Особенности работы с периодическими изданиями. Подписка. Учет, выбытие.</p>	<p>Составление индивидуального плана прохождения практики в соответствии с программой. Работа в ОК и О. Знакомство с планом работы и отчетом, источниками комплектования, картотеками в помощь комплектованию. Осуществление приема, учета поступающих документов, обработки, распределение их по структурным подразделениям. Участие в работе по исключению из фондов</p>

			документов, предназначенных на выбытие.
Библиотечные каталоги	Закрепление методики составления библиографического описания документов, правил расстановки карточек в традиционных каталогах и картотеках; ввод данных в ЭК.	Текущая работа с каталогами и картотеками. Правила описания документов. Расстановка карточек.	Составление описаний различных изданий документов, поступающих в библиотеку. Расстановка карточек. Редактирование каталогов, картотек. Ввод данных в ЭК.
Организация и методика библиографической деятельности. СБА библиотеки.	Умение методически грамотно организовывать библиографическую работу. Знание законо – мерностей формирования и ведения СБА.	Организация и методика библиографической деятельности библиотеки. СБА библиотеки. Общая методика библиографирования документа.	Знакомство с планом работы на текущий год и отчетом за прошедший год библиографического отдела, особенностями работы, назначением и составом СБА, с локальной и региональной компьютерной сетью, применяемой программой и форматами ввода данных. Участие в подготовке и вводе данных документов, поиске информации в электронном каталоге.
Справочно – библиографическое обслуживание пользователей	Умение составлять библиографические пособия для различных групп пользователей, выполнять справки, осуществлять справочно – библиографическое и информационное обслуживание.	Общая методика библиографирования документов и библиографического обслуживания в библиотеке. Отраслевое библиографоведение.	Составление аналитического библиографического описания произведений, опубликованных в разных периодических и неперiodических изданиях. Расстановка печатных карточек в библиографической картотеке. Пополнение краеведческого каталога, тематических картотек. Выполнение различных видов справок, консультаций, учет справок. Подготовка и проведение всех видов обзоров. Подготовка библиографического пособия для одной из групп пользователей.

			Подготовка и проведение библиографического урока по основам библиографических знаний. Оказание помощи пользователям в поиске данных электронного каталога.
--	--	--	---

Самостоятельная работа студентов

Знакомство с базой практики и организацией в ней библиотечного дела с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Изучение библиотеки-базы практики, знакомство с администрацией, отделами библиотеки, библиотекарями, работающими в каждом отделе. Ознакомление с организацией работы библиотеки с опорой на использование информационно-коммуникационных технологий.

Знакомство с техническими средствами автоматизации в библиотеке.

Технические средства, используемые в библиотеке-базе практики (компьютеры, телефоны, факсы, копировальные аппараты и т. д.). Сфера их применения в библиотечном деле.

Программные средства, применяемые для автоматизации библиотечных процессов.

Наличие локальной вычислительной сети. Наличие сети Интернет. Сфера их использования в библиотеке.

Изучение техники безопасности при работе с техническими средствами.

Формирование библиотечных фондов с использованием информационных технологий.

Знакомство со специальными программами, используемыми при формировании библиотечного фонда (АРМ, МАРК и т. п.). Их использование в библиотеке-базе практики.

Изучение электронного фонда библиотеки (электронные книги, журналы, информация на CD-дисках и т. п.)

Знакомство с опытом работы с электронным фондом библиотеки.

Электронные библиотечные каталоги

Понятие библиотечного каталога, электронного библиотечного каталога. Знать каталог.

Знакомство с принципами создания электронного библиотечного каталога, с компьютерными программами, применяемыми для его создания.

Практическая работа по созданию или обновлению электронного каталога.

Организации электронного информационного поиска.

Знать понятие информационного поиска, электронного информационного поиска, информационно-поисковых систем.

Изучение принципа, на котором основан информационный поиск в данной библиотеке (интеллектуальные информационные системы, гипертекстовые системы и т. п.).

Практическая работа по поиску информации (по данной тематике, по названию, по автору).

Информационное обеспечение

Законодательные и нормативно-правовые акты

1. О библиотечном деле: Федеральный закон. - [URL: http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). – Текст : электронный.
2. О библиотечном деле Брянской области. - URL: <http://docs.cntd.ru/document/974007344>. - Текст : электронный.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон // СПС КонсультантПлюс. - URL: <http://www.consultant.ru>. - Текст : электронный.

4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон // СПС Консультант Плюс – URL: <http://www.consultant.ru>. Текст : электронный.

5. [Об образовании в Российской Федерации](https://dogovor-urist.ru) : Федеральный закон –URL: <https://dogovor-urist.ru>. – Текст : электронный.

Учебная, методическая и научная литература

6. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб. / Н.И. Гендина [и др.]; под ред. А. В. Соколова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 336 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : непосредственный.

7. Библиотекведение. Общий курс : учеб. для ВУЗов / .А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я., Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2023. – 240 с. —

8. Голубенко, Н. Библиотечное дело: инновации и перспективы: учеб. / Н. Голубенко. – Москва : [Логос, 2017. - 128с. – Текст : непосредственный.](#)

9. Диомидова, Г.Н. Библиографоведение : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2022. - 288с. - (Библиотека). – Текст : непосредственный.

10. Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология : учеб. / Д.Я. Коготков; науч. ред. Г.В. Михеева; под общ. ред. О.П. Коршунова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2018. - 304 с. – Текст : непосредственный.

11. Мелентьева, Ю.П. Библиотечное обслуживание : учеб. для ВУЗов / Ю.П. Мелентьева.- Москва, 2016. - 256 с. – Текст : непосредственный.

12. Основные стандарты по библиотечному делу / сост.: Джиго А.А, Калинин С.Ю.- 2-е изд., стереотипное. – Москва : [Университетская книга](#), 2022. – 185 с. – Текст : непосредственный.

13. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 592 с. – (Серия «Библиотека»). – Текст : непосредственный.

14. Справочник библиографа / науч. ред. Г.Ф. Гордукалова, Г.В. Михеева. - 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 768 с. – Текст : непосредственный.

15. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. - 640 с. - (Библиотека). – Текст : непосредственный

Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб. / под ред. И.С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 288с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – текст : непосредственный.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Коды формируемых профессиональных компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные навыки)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. - Активное участие в профессионально-ориентированной деятельности.	Знакомство с деятельностью библиотек. Индивидуальные сообщения о деятельности библиотек.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	- Проявление устойчивого интереса к содержанию и	Дифференцированный зачет.

оценивать их эффективность и качество.	технологиям библиотечных процессов.	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Позиционирование себя в роли библиотекаря. - Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря. - Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования, и саморазвития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Адекватность оценки методов решения профессиональных задач. - Обоснованность и эффективность осуществления целеполагания, планирования и организации собственной деятельности	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.	
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи. - Положительная динамика результатов профессиональной деятельности.	
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	- Обоснованность выбора источников информации, их адекватность поставленной педагогической задаче, задачам профессионального и личностного развития.	
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения	

<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>профессиональных задач и личностного роста.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Объективная оценка значимости и возможности применения информации для решения профессиональных задач и личностного роста. - Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных. - Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности. - Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. - Соответствие содержания индивидуального плана по самообразованию современным тенденциям и актуальному личностному развитию. - Самостоятельное, систематическое, осознанное планирование 	
--	--	--

<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.</p> <p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p> <p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p> <p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>	<p>самообразования, саморазвития, профессионального самосовершенствования, и повышения квалификации в соответствии с современными требованиями и на основе анализа собственной деятельности.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обоснованный выбор методов и способов личностного развития. - Корректировка профессиональной деятельности в соответствии с изменяющимися целями, содержанием и технологиями. - Проявление устойчивого интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. 	
--	---	--

**РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ 51.02.03 Библиоковедение
ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика направлена на освоение студентами всех видов профессиональной деятельности, формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиоковедение (заочная форма обучения):

ВПД 1. Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

ВПД 2. Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).

ВПД 3. Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки).

ВПД 4. Информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с учебным планом по специальности.

Производственная (преддипломная) дополняет междисциплинарные курсы ПМ.01 Технологическая деятельность и ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность.

На весь период практики отводится на 4 курсе (8 семестр) – 4 недели – (144 часа) – преддипломная практика.

Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью преддипломной практики является: получение профессиональных умений и навыков, направленных на подготовку студентов к осознанному изучению общепрофессиональных и специальных теоретических дисциплин, на понимание сущности и значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса, выработку профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Во время производственной практики студенты знакомятся с организацией работы библиотеки – базы практики, получают профессиональные навыки обслуживания пользователей библиотек, включающие: **профессиональные компетенции**, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

Профессиональные компетенции

Основные виды деятельности	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Технологическая деятельность	ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	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;
	ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях,	

	<p>организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выявления краеведческих материалов и работы с ними; - работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
	<p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	
	<p>ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; - составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;
	<p>ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - индексирования документов; - организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
	<p>ПК 1.6. Осуществлять подготовку вывода продукта на рынок.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
		<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;

		<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Организационно-управленческая деятельность</p>	<p>ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.</p> <p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов; - ведения деловых бесед; - заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

	ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.	<ul style="list-style-type: none"> - правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению; <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - нормы библиотечной этики и этикета.
Культурно-досуговая деятельность	ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; - формирования информационной культуры пользователя. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать культурно-досуговую деятельность; - разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия; - записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму; - проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий; - использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы культурно-досуговой деятельности; - формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения; - методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария; - теоретические основы составления сценария массового мероприятия; - основы сценарной подготовки и постановочной деятельности; - художественное оформление библиотечных мероприятий; - основы речевой культуры и ораторского искусства;
	ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	
	ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.	
	ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.	
	ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.	
	ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	

		- общие вопросы этики и культуры делового общения.
Информационно-аналитическая деятельность	ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Практический опыт: - использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
	ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.	- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;
	ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.	Умения: - использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
	ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.	- использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
	ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.	- 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 Знания: - 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.

Общие компетенции

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
-----------------	--------------------------	----------------

ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять самоанализ профессиональной пригодности; определять ближайшие и долгосрочные цели в профессиональной деятельности; - участвовать в мероприятиях, способствующих профессиональному развитию; - демонстрировать стабильную положительную динамику результатов учебной деятельности по разным дисциплинам и профессиональной программе в целом. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументов выбора специальности, определение профессиональных планов; - социальной роли и значимости профессиональной деятельности, основных видов деятельности на рабочем месте.
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выстраивать план (программу) деятельности; - находить способы и методы выполнения задач (подбирать ресурсы, информацию, инструментарий, необходимые для решения задач); - демонстрировать здоровое стремление получить высокую оценку. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов выполняемых действий и причин их отклонений от норм; - путей устранения выявленных отклонений; - анализа действия на соответствие эталону (нормам) оценки результатов деятельности
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; - составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; - реализовывать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуального профессионального и социального контекста современности; - основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмов выполнения работ в профессиональной и смежных областях; - методов работы в профессиональной и смежных сферах; - структуры плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска информации. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемов структурирования информации; - формата оформления результатов поиска информации.
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современных средств и устройства информатизации; - технологии их применения в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива; - взаимодействовать с коллегами, руководством, потребителями в ходе профессиональной деятельности. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; - методики работы с различными группами потребителей/населения; - основ проектной деятельности.
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осознавать цели и задачи командной работы; - ощущать свою личную ответственность за работу в коллективе; - брать на себя ответственность за результат выполнения общих заданий независимо от результата командной работы. <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики работы с коллективом; - основ проектной деятельности.
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.

		Знания: - содержания актуальной нормативно-правовой документации; - современной научной и профессиональной терминологии; - возможных траекторий профессионального развития и самообразования.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Умения: - проявлять интерес к традиционным и инновационным методам работы; - определять сущность и особенности современных технологий социально-культурной деятельности.
		Знания: - источников информации о инновационных технологиях профессиональной деятельности; - причин необходимости смены/совершенствования технологий.

Руководство практикой осуществляется преподавателями библиотечных дисциплин и ответственными за работу практикантов работниками библиотеки.

На основе программы практики и плана работы библиотеки каждый студент составляет индивидуальный календарный план работы. По завершении практики студент предоставляет руководителю практическую часть ВКР.

Практика каждого студента оценивается по пятибалльной системе.

В процессе практики студенты знакомятся с библиотечным обслуживанием определенного муниципального образования (город, район (микрорайон) города, поселок, село) по следующим направлениям:

- социальный паспорт муниципального образования (территория, экономический профиль, население, инфраструктура, культурно – образовательный уровень населения);
- актуальные социальные проблемы (система руководства библиотечного обслуживания, органы управления библиотек, планы и программы развития библиотечного дела);
- анализ работы библиотеки – базы практики;
- применение информационно-коммуникационных технологий в обеспечении информационно – библиотечных процессов, позволяющее правильно проанализировать работу библиотеки – базы практики.

Базы практики

Базами практики для специальности 51.02.03 Библиотековедение являются: областные, районные (межпоселенческие), городские, сельские (поселенческие) библиотеки; библиотеки высших учебных заведений.

Общими требованиями при подборе баз практики являются:

- наличие высококвалифицированных кадров; оснащение современным оборудованием; близкое территориальное расположение базовых учреждений.

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	144
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144
в том числе:	
лекции	

практические занятия	144
индивидуальные занятия	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего) (письменный отчет по практике).	
Итоговая аттестация	Дифференцированный зачет (4 курс, 8 семестр)

Разделы	Наименование тем	Максим. учебная нагрузка студента, час	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студ.	Уровень освоения
			Всего	практические	индивидуальные		
4 курс 8 семестр							
Раздел 2	Формирование библиотечных фондов с использованием информационных технологий.	27	18	18	6	9	
	Электронные библиотечные каталоги	27	18	18	4	9	
	Организация электронного информационного поиска	27	18	18	2	9	
	Электронные базы данных пользователей библиотеки	27	18	18	4	9	
	Работа в качестве дублеров библиотекарей в отделах обслуживания. Индивидуальное и массовое обслуживание пользователей с использованием информационно-коммуникационных технологий	99	66	66	6	33	
	Эффективность использования информационных технологий в библиотеке.	9	6	6	2	3	
Итоговый контроль – подготовка ВКР, защита практики							

Содержание учебной дисциплины

Название темы	Формируемые умения	Содержание информации необходимой для формирования умений	Примерные виды работ
Раздел 2			

Экономика и менеджмент библиотечного дела.	Знание основ экономики библиотечным делом. Умение анализировать работу на основе документации и собственных наблюдений.	Управление библиотекой. Учет и отчетность. Планирование. Финансирование.	Изучение Устава (Положения) о библиотеке, организационно – распорядительной документации, роли коллективных органов управления библиотекой, общественных организаций, экономических, трудовых, материально – технических ресурсов библиотеки, источников финансирования. Знакомство со всеми видами планов, отчетов библиотеки. Составление характеристики платных услуг.
Методическая деятельность библиотек	Значение методического обеспечения библиотек	Организация и содержание работы научно – методического отдела.	Изучение плана работы и отчета научно – методического отдела (задачи, содержание, организация работы). Изучение инновационной деятельности (освоение библиотечных новшеств).
Маркетинг библиотечно-информационной деятельности.	Знание элементов маркетинговой деятельности.	Реклама библиотеки и ее услуг. Связи с общественностью.	Знакомство с различными видами библиотечной рекламы, раскрывающий образ библиотеки и особенности ее услуг.
Работа в качестве дублеров библиотекарей в отделах обслуживания	Организация обслуживания пользователей.	Методика индивидуального и массового обслуживания пользователей.	Знакомство с планами и отчетами отделов обслуживания библиотеки – базы практики. Предоставление всего спектра библиотечных услуг пользователям библиотеки. Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий: часов интересных сообщений, презентаций, литературных обсуждений, литературных композиций и др.

Самостоятельная работа студентов

Знакомство с базой практики и организацией в ней библиотечного дела с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Изучение библиотеки-базы практики, знакомство с администрацией, отделами библиотеки, библиотекарями, работающими в каждом отделе. Ознакомление с организацией работы библиотеки с опорой на использование информационно-коммуникационных технологий.

Знакомство с техническими средствами автоматизации в библиотеке.

Технические средства, используемые в библиотеке-базе практики (компьютеры, телефоны, факсы, копировальные аппараты и т. д.). Сфера их применения в библиотечном деле.

Программные средства, применяемые для автоматизации библиотечных процессов.

Наличие локальной вычислительной сети. Наличие сети Интернет. Сфера их использования в библиотеке.

Изучение техники безопасности при работе с техническими средствами.

Формирование библиотечных фондов с использованием информационных технологий.

Знакомство со специальными программами, используемыми при формировании библиотечного фонда (АРМ, МАРК и т. п.). Их использование в библиотеке-базе практики.

Изучение электронного фонда библиотеки (электронные книги, журналы, информация на CD-дисках и т. п.)

Знакомство с опытом работы с электронным фондом библиотеки.

Электронные библиотечные каталоги

Понятие библиотечного каталога, электронного библиотечного каталога. Знать каталог.

Знакомство с принципами создания электронного библиотечного каталога, с компьютерными программами, применяемыми для его создания.

Практическая работа по созданию или обновлению электронного каталога.

Организации электронного информационного поиска.

Знать понятие информационного поиска, электронного информационного поиска, информационно-поисковых систем.

Изучение принципа, на котором основан информационный поиск в данной библиотеке (интеллектуальные информационные системы, гипертекстовые системы и т. п.).

Практическая работа по поиску информации (по данной тематике, по названию, по автору).

Информационное обеспечение

Законодательные и нормативно-правовые акты

1. О библиотечном деле: Федеральный закон // СПС КонсультантПлюс. - [URL: http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). – Текст : электронный.
2. О библиотечном деле Брянской области. - [URL: http://docs.cntd.ru/document/974007344](http://docs.cntd.ru/document/974007344). - Текст : электронный.
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон // СПС КонсультантПлюс. - [URL: http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). - Текст : электронный.
4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон // СПС Консультант Плюс – [URL: http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). Текст : электронный.
5. [Об образовании в Российской Федерации](https://dogovor-urist.ru) : Федеральный закон –[URL: https://dogovor-urist.ru](https://dogovor-urist.ru). – Текст : электронный.

Учебная, методическая и научная литература

6. Аналитико-синтетическая переработка информации : учеб. / Н.И. Гендина [и др.]; под ред. А. В. Соколова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 336 с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : непосредственный.
7. Библиотековедение. Общий курс : учеб. для ВУЗов / .А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я., Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2023. – 240 с.
8. Голубенко, Н. Библиотечное дело: инновации и перспективы: учеб. / Н. Голубенко. – Москва : [Логос](http://logos.ru), 2017. - 128с. – Текст : непосредственный.

9. Диомидова, Г.Н. Библиографоведение : учеб. для сред. проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2022. - 288с. - (Библиотека). – Текст : непосредственный.
10. Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология : учеб. / Д.Я. Коготков; науч. ред. Г.В. Михеева; под общ. ред. О.П.Коршунова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2018. - 304 с. – Текст : непосредственный.
11. Мелентьева, Ю.П. Библиотечное обслуживание : учеб. для ВУЗов / Ю.П. Мелентьева.- Москва, 2016. - 256 с. – Текст : непосредственный.
12. Основные стандарты по библиотечному делу / сост.: Джиго А.А, Калинин С.Ю.- 2-е изд., стереотипное. – Москва : [Университетская книга](#), 2022. – 185 с. – Текст : непосредственный.
13. Справочник библиографа / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 592 с. – (Серия «Библиотека»). – Текст : непосредственный.
14. Справочник библиографа / науч. ред. Г.Ф. Гордукалова, Г.В. Михеева. - 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. - 768 с. – Текст : непосредственный.
15. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев. - 4-е изд., перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. - 640 с. - (Библиотека). – Текст : непосредственный
16. Справочно-поисковый аппарат библиотеки : учеб. / под ред. И.С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 288с. – (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – текст : непосредственный.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Коды формируемых профессиональных и общих компетенций	Коды формируемых профессиональных компетенций	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные навыки)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 7</p> <p>ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 1.4 ПК 1.5 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 4.1 ПК 4.2 ПК.4.3</p>	<p>- Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>- Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>- Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.</p> <p>- Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>- Использовать информационнокоммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>- Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>- Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.</p> <p>- Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.</p> <p>- Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>- Использовать формы и методы научно-методической деятельности.</p> <p>- Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.</p> <p>- Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей,</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <p>- технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой и информационной деятельности под руководством преподавателей на производственных базах - библиотеках разных типов и видов, библиотечных системах и библиотечно-информационных центрах.</p> <p>- технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой и информационной деятельности под руководством преподавателей, итогом которой является выпускная квалификационная работа (дипломная работа) по профилю специальности.</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p>аналитический отчет</p> <p>- подготовка ВКР</p>

	<p>принимать управленческие решения.</p> <ul style="list-style-type: none">- Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.- Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.- Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.-Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.- Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.		
--	---	--	--