

Министерство культуры, информации, спорта и молодежной политики
Кыргызской Республики
Республиканский колледж культуры и искусства им. Н. Давлесова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
учебной и производственной (по портфолио и
предквалификационная) практики
для студентов специальности 071202 «Библиотековедение»

Программа разработана:

преподаватель библиотечных дисциплин Суйналиева Ш.М.

Рассмотрено и утверждено на заседании методического совета

Пр. № АЛЫМА от « 8 » 09 20 23 года



Председатель метод.совета _____

« 8 » 09 20 23 года

Токмок 2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная и производственная практики студентов специальности «Библиотековедение», обучающихся в Республиканском колледже культуры и искусства им.Н.Давлесова, является составной частью образовательной программы.

Требования к организации, объемы практик по специальности определены Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, и направлены на обеспечение последовательности овладения студентами профессиональной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалиста.

Цели и задачи практик определяются общими требованиями, сформулированными образовательной программой подготовки специалиста, объектами и видами его профессиональной деятельности и возможностями его профессиональной адаптации.

1.1 Виды практики

ГОС СПО для специальности 071202 «Библиотековедение» предусматриваются следующие виды и объемы практик:

- практику для получения первичных профессиональных умений и навыков (учебную) – 3 недели;
- практику по профилю специальности (технологическую) – 6 недели;
- практику преддипломную (квалификационную) – 6 недель.

Нормативный срок освоения профессиональной практики как части ОПОП углубленной подготовки по специальности при очной форме получения образования составляет 15 недель, в том числе:

Учебная практика	3 нед.
Производственная практика (по профилю специальности)	6 нед.
Производственная практика (преддипломная)	6 нед.
Итого:	15 нед.

1.2. Общие требования к организации практики

Требования к организации практики определены ГОС СПО. Студенты проходят практику в соответствии с приказом директора колледжа, в котором указывается база практики, сроки ее прохождения и руководители практики от учебного заведения.

Практика студентов проводится, как правило, в организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки специалиста в области туризма.

Места и базы практики определяются договорами, заключаемыми колледжем и предприятиями (библиотеками города) или собственным выбором места практики студентами.

В тех случаях, когда работа, выполняемая студентами заочной формы обучения, соответствует специальности, практика может проводиться по месту их основной работы.

Студенты, проходящие практику в других городах, решают вопрос о задании с руководителем практики от предприятия, с учетом требований. В этом случае связь с руководителем от колледжа может осуществляться с помощью электронных средств.

До начала практики студенту необходимо:

- ознакомиться с приказом директора колледжа о соответствующей практике;
- получить у своего руководителя практики от колледжа Индивидуальное задание;
- получить у руководителя практики от колледжа образец заполнения Дневника практики.

1.3 Общие обязанности студента:

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять работы, предусмотренные индивидуальным заданием, соблюдая при этом правила внутреннего распорядка на предприятии, правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- вести Дневник практики (в хронологическом порядке отразить сведения о выполненных работах, подготовленных материалах, изученных документах и т.п., а также получить отметки о дате прибытия на практику и ее завершения, заверенные соответствующими подписями и печатями предприятия);

- подготовить отчет о практике и представить его на подпись руководителя от предприятия;

- получить отзыв о проделанной работе у руководителя практики от предприятия (краткая характеристика на последнем листе Дневника, заверенная печатью предприятия);

- в течение 3-х дней по окончании практики представить отчетные документы по практике руководителю практики от колледжа (Дневник и Отчет).

1.4. Общие обязанности руководителя практики от колледжа

Руководитель практики от учебного заведения:

- совместно со студентом разрабатывает и выдает ему индивидуальное задание и методические материалы по практике и проводит групповой (индивидуальный) инструктаж по вопросам организационно-методического ее обеспечения. Содержание задания на практику определяется ее видом и профилем предприятия;

- в ходе практики дает индивидуальные консультации студентам-практикантам, а также проводит плановые групповые занятия для проработки выполнения отдельных разделов индивидуальных заданий по практике и их контролю;

- по завершении практики осуществляет проверку собранных материалов и консультирует по вопросам подготовки отчета по практике и готовит отзыв о работе студента, заполняя соответствующие разделы в Дневнике практиканта;

- принимает участие в работе комиссии по защите практики.

2. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная практика является составной частью системы подготовки высококвалифицированного специалиста в сфере библиотечного дела, в связи, с чем рассматривается как одна из важных форм связи процесса обучения в колледже с будущей практической деятельностью выпускника в организациях различного типа.

Учебная практика по специальности «Библиотековедение» проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания студентов по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам специализации (Библиотекарь).

Учебная практика проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности «Библиотековедение».

Основной целью учебной практики по специальности «Библиотековедение» является моделирование профессиональной деятельности в условиях работы библиотек.

Содержание производственной практики направлено на решение следующих задач:

- закрепить и углубить теоретические знания, умения и навыки студентов, полученные при обучении;
- сформировать у студента комплексное представление о специфике работы специалиста библиотекаря- изучить систему работы базы практики, специфику библиотекаря (особенности организационных и функциональных процессов), содержание деятельности специалиста библиотекаря;
- довести качество профессиональных умений и навыков до уровня, позволяющего самостоятельно решать практические задачи, связанные с деятельностью библиотек;

- содействовать формированию профессионально-значимых качеств личности, обуславливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста библиотекаря.

Базами учебной практики по специальности «библиотековедение» являются библиотеки г. Токмак и районов Кыргызской Республики, имеющие необходимые материально-технические условия и высококвалифицированных специалистов.

С момента зачисления студентов в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда. Во время прохождения практики студент обязан подчиняться правилам внутреннего распорядка базы практики, соблюдать трудовую дисциплину, выполнять распоряжения администрации базы (в рамках Программы практики) и группового руководителя.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом и учебным планом продолжительность учебной практики студентов составляет 3 недели, проводится в конце 2 семестра.

По окончании практики, студенты, в установленный срок, предусмотренный программой практики и учебным планом, сдают на проверку отчетную документацию, защищают ее при собеседовании. По результатам практики студентам выставляют оценку.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;

- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
- размещения, реасстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- ведения учетной документации библиотеки;
- организации и проведения различных форм массовых мероприятий;

Уметь:

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
 - выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
 - 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;
 - общаться и работать с людьми;
 - разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
 - проводить организованную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
 - применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

Знать:

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;

- 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 Кыргызской Республики;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- виды и правила сетевого взаимодействия.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАМ И СОДЕРЖАНИЮ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Курс	Семестр	Форма контроля	Требования
2	4	Оценка	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Письменный отчет о выполнении программы практики. Участие в деятельности библиотеки –

			учреждений культуры. Дневник. Защита практики.
3	6	оценка	Рабочие материалы, созданные во время прохождения практики. Письменный отчет о выполнении программы практики. Дневник. Участие в деятельности библиотеки – учреждений культуры. Защита диплома.

Контроль и прохождение практики осуществляется руководителем практики от колледжа и от базы практики.

Руководители практики от колледжа контролирует работу студентов во время практики, выполнение студентами внутреннего распорядка, начала и окончание практики; проверяют выполняемость программ практики, соблюдение календарного плана работы, качество и объем собранного материала, выполнение заданий, участие в мероприятиях учреждений культуры.

Итоговый контроль (оценка) практики проводится по окончании практики.

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе приема отчетов.

«Отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно и эффективно определить способы выполнения практической работы, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход.

«Хорошо» ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение правильно и

эффективно определить способы выполнения практической работы, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

«Удовлетворительно» ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубокого знания теории и умения применять ее в практике, допускал ошибки в планировании и проведении практической работы.

«Неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики, обнаружил слабое знание теории, неумение применять ее для выдвижения и реализации профессиональных задач.

РАЗДЕЛЫ ПРАКТИКИ

Учебный курс практики в соответствии со спецификой профессиональной деятельности специалиста по библиотечному делу включает следующие разделы: организационно-ознакомительный, методический, учебный, учебно-исследовательский, аналитический.

Темы и их краткое содержание

Тема 1. Организация деятельности базы практики

Изучение рабочей программы практики. Изучение и анализ деятельности базы практики. Организационно-правовая форма организации и форма собственности. Изучение и анализ материально-технического оснащения базы практики. Беседа с администрацией и специалистами базы практики.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика типа и структуры базы практики.
2. Характеристика материально-технической базы практики. Соответствие оборудования требованиям.
3. Нормативно-правовое обеспечение трудовой деятельности сотрудников базы практики (прием на работу, увольнение, порядок предоставления отпусков, тарификация).

Практическая работа:

Познакомиться с нормативно-правовыми документами предприятия.

Оформить в таблице краткие выписки из документов.

Тема 3. Особенности менеджмента предприятий

Изучение и анализ организационной структуры базы практики (основные отделы, их кадровый состав и сфера деятельности) и управленческих отношений. Изучение основ технологий обслуживания в библиотеки.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика типа организационной структуры управления предприятием.
2. Характеристика коллектива.
3. Характеристика руководства коллективом.

Практическая работа:

Изучить и дать оценку типу организационной структуры управления предприятием, оформить в схему.

Изучить особенности управления в процессе оказания услуг, оформить в мероприятия, рекомендуемые руководством с целью повышения эффективности обслуживания и формирования приверженного клиента.

Тема 4. Маркетинговые исследования в библиотечном деле

Потребности населения в товарах и услугах предприятия. Сегментирование рынка потребителей предприятия. Концепция маркетинга предприятия. Маркетинговые коммуникации. Продвижение товаров и услуг предприятия.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика потребностей населения в услугах предприятия.
2. Характеристика сегмента рынка предприятия.
3. Характеристика маркетинговой стратегии предприятия.
4. Особенности продукта и сервиса, товара предприятия.
5. Характеристика маркетинговых коммуникаций, устанавливаемых на предприятии в процессе обслуживания клиентов.
6. Основные методы стимулирования продаж, используемые на предприятии.

7. Каналы распространения товаров, услуг.

Практическая работа:

Выполнить анализ потребности населения в товарах и услугах предприятия, оформить в виде анкеты и отчета, по проведенному исследованию.

Изучить и дать характеристику сегмента рынка предприятия, оформить в таблицу.

Изучить маркетинговые концепции, используемые в процессе деятельности предприятия, отметить в характеристике предприятия.

Изучить установление маркетинговых коммуникаций сервисными служащими на предприятии, отметить в характеристике предприятия.

Изучить методы стимулирования продаж, используемых на предприятии, отметить в характеристике предприятия.

Изучить каналы распространения товаров и услуг, используемых в практике работы предприятия, отметить в характеристике предприятия.

Тема 5. Реклама в библиотеке

Наблюдение и анализ рекламной деятельности библиотек. Анализ эффективности рекламы услуг библиотеки.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

1. Характеристика рекламной деятельности библиотек, используемой с целью продвижения на рынок и последующей продажи производимых книг.

2. Эффективность рекламной кампании библиотеки.

Практическая работа:

Изучить и дать характеристику рекламной деятельности библиотеки, отметить в характеристике предприятия.

Выполнить анализ эффективности рекламной деятельности библиотеки, выполнить в виде: таблицы оценки эффективности рекламного объявления; расчета целевой аудитории и пересекающейся; мероприятий по повышению эффективности использования рекламы.

Отметить в характеристике предприятия.

Тема 6. Аналитическая деятельность специалиста по услугам

Анализ развития библиотечного дела, разработанного членами группы. Выполнение рефлексии программы практики. Составление отчета студента-практиканта за период практики.

Основные вопросы для наблюдения и анализа:

Аналитическая деятельность специалиста по библиотечному делу (правильно трактовать и учитывать в своей деятельности результаты проведенной диагностики; планировать деятельность сотрудников и свою собственную, вносить необходимые коррективы в работу).

Анализ развития библиотечного дела (цель, задачи, действия проводящего, оценка действий с точки зрения эффективности).

Самоанализ деятельности в период прохождения практики (положительные и негативные моменты в самостоятельной деятельности, над чем предстоит работать в дальнейшем).

Практическая работа:

Устно проанализировать разработанный план развития библиотечного дела.

Проанализировать свою деятельность за период практики, составить отчет о проделанной работе с выводами и предложениями по совершенствованию практики.

ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Паспорт предприятия.
2. Должностная инструкция специалиста по библиотечному делу.
3. Индивидуальный план работы студента-практиканта с указанием выполняемых функциональных обязанностей.
4. Результаты ознакомления с нормативно-правовыми документами предприятия базы практики.
5. Правила внутреннего распорядка библиотеки.
6. Документы для заказа.
7. Документы для клиента.
8. Схема организационной структуры библиотеки.

9. Мероприятия, рекомендуемые руководством предприятия по повышению эффективности обслуживания потребителей.

10. Анализ достижений и проблем библиотеки.

11. Описание направлений деятельности библиотеки (вид, способы организации и реализации, учет индивидуальных особенностей потребителей, степень востребованности, достижения и проблемы).

12. Анализ социально-культурного аспекта деятельности библиотеки (степень ориентации на различные возрастные и социальные группы населения, система скидок, благотворительная деятельность, участие в социально-культурной жизни города и области).

13. Анализ рекламного обеспечения деятельности библиотеки.

14. Результаты исследования спроса на предлагаемые услуги.

15. Оценка эффективности обслуживания потребителей.

16. *Анализ перспектив предприятия.*

17. Рекомендации по совершенствованию деятельности предприятия, повышению реализации производимых услуг.

18. *Рефлексия* программы производственной практики.

19. Отчет студента-практиканта о проделанной работе с выводами и предложениями.

ФОРМА ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Защита результатов практики осуществляется перед комиссией, состоящей из преподавателей по профильным дисциплинам, группового руководителя практики, руководителя практики предприятия.

Деятельность студентов-практикантов оценивается с учетом эффективности самостоятельной работы, творческого подхода к практике, уровня аналитической и рефлексивной деятельности, качества отчетной документации и трудовой дисциплины.

Общая положительная оценка возможна при условии выполнения программы производственной практики в полном объеме, своевременной сдаче групповому

руководителю отчетной документации, защите результатов практики при собеседовании с членами комиссии.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются не прошедшими практику.

За прохождение учебно-ознакомительной практики студенту выставляется в оценочную ведомость **«зачет»** или **«незачет»**.

Критерии оценки по практике:

- **«зачет»** — содержание и оформление отчета об учебно-ознакомительной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, при этом могут быть несущественные замечания по содержанию и формам отчета и дневника, определенные неточности при ответах на вопросы;

- **«незачет»** — выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления об организационной структуре библиотеки, не полностью выполнил программу практики.

Структура отчёта:

В отчете должна быть кратко изложена фактически проделанная студентами работа с указанием методов выполнения достигнутых результатов, в приложении представляются документации, на которые в тексте отчета сделаны ссылки.

Общий объем отчета (без приложений) по учебной практике не должен превышать 30 стр., по индивидуальному заданию – 25 стр.

Дневник прохождения практики сдается вместе с отчетом (форма титульного листа дневника по практике представлена в Приложении 3, 4).

Индивидуальное задание (форма индивидуального задания представлена в Приложении 5) оформляется отдельно в виде реферата и имеет следующую структуру: содержание, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения. В индивидуальном задании может быть рассмотрен как теоретический (методологический) аспект проблемы, так и практический материал, позволяющий раскрыть сущность и тенденции изучаемого вопроса.

Защита отчета и индивидуального задания производится студентом перед комиссией, состав которой входят зав. производственной практикой, руководители практики от колледжа и туристских предприятий.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, направляются на практику повторно (в период каникул) или могут быть отчислены из учебного заведения, как имеющие академическую задолженность.

Оценки результатов прохождения практики учитываются при рассмотрении вопроса о назначении стипендии наравне с экзаменационными оценками по теоретическим дисциплинам.

План и содержание практики по организации библиотечного дела

№	Изучаемые вопросы	Кол-во дней практики (и часов)
1.	<i>Учредительные документы и устав библиотеки</i> (состав учредителей, организационно-правовая форма предприятия, виды деятельности, юридический адрес и другие характеристики).	1 день (6 часов)
2.	<i>Структура библиотеки.</i> характеристика состава подразделений (служб) и их взаимосвязей.	1 день (6 часов)

3.	<p><i>Изучение механизма управления библиотекой:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика внешней среды организации (законодательная база, нормативно-правовые акты, конкуренты, состояние экономики в стране и за рубежом, политическая обстановка в стране и за рубежом, социальные и культурные факторы, информационная среда и др.); - управленческое обследование внутренней среды организации (маркетинг, финансы, производство, человеческие ресурсы, культура и образ организации, информационные сети); - изучение партнерских связей библиотеки на основе заключенных договоров; - организация плановой работы в библиотеке, ознакомление с видами и формами планирования, разработкой и реализацией планово-учетной документации. 	<p>2дня (12 часов)</p> <p>1 день (6 часов)</p> <p>1 день (6 часов)</p> <p>1 день (6 часов)</p>
4.	<p><i>Изучение деятельности библиотеки по оказанию услуг:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристика услуг, перечень основных и дополнительных видов услуг, сравнительный анализ конкурентоспособности услуг; - клиентура библиотеки (состав клиентуры, устойчивость клиентуры, потенциальные возможности расширения клиентуры); - объемы продаж (реализации) и их динамика в стоимостном выражении: по времени, сезонам, регионам. Главные факторы, влияющие на продажи (тенденции в отрасли, правительственная политика, таможенное законодательство). Стимулирование продаж. Каналы продаж (формы их организации); - анализ конкурентов (сильные и слабые стороны конкурирующих организаций по перечню оказываемых услуг и их качеству, цене, уровню обслуживания, наличию гарантий (страховок, безопасности); - анализ организации деятельности с библиотеками 	<p>1 день (6 часов)</p> <p>1 день (6 часов)</p> <p>1 день (6 часов)</p> <p>1 день (6 часов)</p>
5.	<p><i>Кадровый менеджмент в библиотеке:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ состава, структуры, движения персонала (участие кадров); - квалификация персонала, подготовка и переподготовка, движение по службе; - анализ использования и стимулирования труда персонала. 	<p>2 день (12 часов)</p>

6.	Оформление отчета по практике, реферата по индивидуальному заданию	2 день (12часов)
	ВСЕГО:	15 дней (90 часов)

В период прохождения практики студенты выполняют *практические задания, отражаемые в отчете:*

1. Составление организационно-функциональной структуры управления библиотекой.
2. Разработка пакета услуг библиотекаря (по реальному или условному примеру).
3. Составление протокола встреч.
4. Разработка должностной инструкции для специалиста, руководителя библиотеки или его заместителя.

К отчету должны прилагаться:

- копии учредительных документов, устава библиотеки;
- копии 2-3 договоров, заключаемых с покупателем (потребителем) услуги;
- копия договора страхования;
- рекламные материалы, используемые библиотекой.

В период прохождения практики студенты выполняют *практические задания, отражаемые в отчете:*

1. Составление развернутой организационно-функциональной структуры управления предприятием.
2. Технология процесса обслуживания клиента (с приложением документации, оформляемой при выдаче книг).
3. Разработка должностной инструкции для специалиста, руководителя.

К отчету должны прилагаться:

- копии учредительных документов, устава;
- памятки по выдаче книг, перечню оказываемых услуг

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

1. Разработка плана развития библиотечного дела.
2. Ресурсный потенциал для развития библиотечного дела в Чуйской области.
3. Разработка рекламной стратегии библиотечных услуг на региональном уровне.
4. Современное состояние и перспективы развития библиотечного дела в Чуйской области.
5. Формы и методы конкуренции в библиотеке.
6. Повышение конкурентоспособности библиотек (услуг).
7. Функции управления и структура библиотек.
8. Инвентаризация и паспортизация объектов показа в Чуйской области.
9. Проблемы развития библиотечного дела в регионе.
10. Анализ состояния рынка услуг библиотекаря в Чуйской области.
11. Анализ жизненного цикла товара (услуг).
12. Библиотечное обслуживание и его роль в комплексе маркетинга.
13. Организация спортивно-зрелищных мероприятий в Чуйской области (на конкретных примерах).

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННО-ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ И ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Производственная практика предусмотрена ГОС СПО и учебными планами колледжа для всех видов и форм обучения и представляет собой совокупность двух практик: производственно - профессиональной практики и преддипломной практики.

Объем производственной практики - 6 недель.

3.1. ПРОИЗВОДСТВЕННО - ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Производственно - профессиональная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении обще – профессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли.

Объем производственно-профессиональной практики – 6 недели.

Цель производственной практики - расширение теоретических знаний и получение практических навыков работы в области туризма и гостиничного хозяйства.

Задачи производственной практики:

- изучение общих вопросов деятельности предприятия;
- рассмотрение характеристики и особенностей конкретной сферы деятельности;
- выявление недостатков, проблем и пути совершенствования процесса организации работы предприятия.

3.1.2. Программа производственно - профессиональной практики

Производственная практика в библиотеке включает в себя:

- изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность библиотеки;
- изучение структуры организации, основных функций подразделений;
- изучение организации труда, методов повышения его эффективности, способов и правил охраны труда персонала библиотеки;

- изучение организации безопасности жизнедеятельности на предприятии, в том числе пожарной и санитарно-гигиенической безопасности клиентов;
- способы и методы калькуляции стоимости услуг библиотеки;
- изучение особенностей маркетинговых исследований на предприятии туризма, включая предоставление дополнительных услуг клиентам;
- получение навыков практической работы в библиотеке во всех структурных подразделениях.

№	Изучаемые вопросы	Кол-во часов
1.	изучение нормативной базы, регламентирующей деятельность библиотеки	20 часов
2.	изучение структуры организации, основных функций подразделений	20 часов
3.	изучение организации труда, методов повышения его эффективности, способов и правил охраны труда персонала библиотеки	20 часов
4.	изучение организации безопасности жизнедеятельности на предприятии, в том числе пожарной и санитарно-гигиенической безопасности клиентов	20 часов
5.	способы и методы калькуляции стоимости услуг библиотеки	20 часов
6.	изучение особенностей маркетинговых исследований в библиотеке, включая предоставление дополнительных услуг клиентам	20 часов
7.	получение навыков практической работы в библиотеке, во всех структурных подразделениях	20 часов
8.	Оформление отчета по практике, реферата по индивидуальному заданию	40 часов
	ВСЕГО:	6 недель (180 часов)

3.1.3. Содержание отчета и критерии оценки производственной практики

Общие требования к оформлению отчета о прохождении практики указаны в п. 2. настоящей Программы.

По окончании практики, в установленные сроки, каждый студент должен защитить ее результаты. Общие требования определены в п. 2. настоящей Программы.

За прохождение производственной практики студенту выставляется в оценочную ведомость «зачет» или «незачет». Критерии оценки за прохождение практики определены в п.2 настоящей Программы.

3.2. ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентом программы теоретического и практического обучения.

Во время прохождения преддипломной практики студенты собирают необходимый материал о производственной и сервисной деятельности предприятия, учреждения, организации, выполняемых исследовательских работах, внедренных инновациях, что может быть использовано при написании выпускной квалификационной работы.

В соответствии с учебным планом по специальности «Библиотековедение» преддипломная практика осуществляется:

- очная форма обучения – на 3 курсе (6 недель);

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем практики от колледжа по согласованию с заведующим производственной практикой.

3.2.2. Цель и задачи преддипломной практики

Цель преддипломной практики – проведение практики на рабочих местах предприятия (учреждения) или иного объекта библиотек; на основных должностях работников библиотек.

Во время прохождения преддипломной практики студент выполняет должностные обязанности, предусмотренные «Квалификационными

требованиями (профессиональными стандартами) к основным должностям работников библиотеки. Место проведения преддипломной практики: Библиотеки города.

Задачами преддипломной практики являются:

- детальное изучение работы библиотекаря;
- приобретение необходимых практических навыков согласно перечню должностных обязанностей;
- сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

3.2.3. Программа и содержание преддипломной практики

№	Изучаемые вопросы	Кол-во часов
1.	Данные регистрации, юридический статус, название, юридический и фактический адрес предприятия, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководители	20 часов
2.	Характер деятельности библиотеки	20 часов
3.	Направления деятельности библиотеки	20 часов
4.	Организационная структура предприятия: основные отделы, их функции, подчинение, количество занятых сотрудников, их должностные обязанности, подчинение, график работы Работа с кыргызской и зарубежной клиентурой (объем работы, характер работы, особенности)	20 часов
5.	Используемые методы исследования рынка. Ведение делопроизводства (в соответствии с должностными обязанностями характер и виды работ)	20 часов
6.	Используемые методы продвижения и реализации услуг библиотечного дела Сбор и обработка статистики библиотеки	20 часов
7.	Информационное сопровождение библиотечного дела Использование специализированной справочной литературы	20 часов
8.	Формы работы с клиентами Работа с жалобами	20 часов

9.	Обеспечение безопасности потребителей услуг: используемые методы (информирование)	10 часов
10.	Сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы Оформление отчета по практике, реферата по индивидуальному заданию	10 часов
	ВСЕГО:	6 недель (180 часов)

1. Изучение работы предприятия осуществляется студентами по следующей схеме:

1. Данные регистрации, юридический статус, название, юридический и фактический адрес предприятия, форма собственности, правоустанавливающие документы, руководители.

2. Характер деятельности предприятия.

3. Направления деятельности предприятия.

4. Организационная структура предприятия: основные отделы, их функции, подчинение, количество занятых сотрудников, их должностные обязанности, подчинение, график работы.

Используемые методы продвижения и реализации услуг.

5. Информационное сопровождение деятельности библиотеки.

6. Формы работы с клиентами.

7. Обеспечение безопасности потребителей услуг: используемые методы (информирование).

2. Приобретение необходимых производственных навыков осуществляется в соответствии с перечнем должностных обязанностей соответствующей позиции:

1. Работа с кыргызской и зарубежной клиентурой (объем работы, характер работы, особенности);

2. Ведение делопроизводства (в соответствии с должностными обязанностями характер и виды работ);
3. Использование специализированной справочной литературы;
4. Предоставление информации клиентам (в соответствии с перечнем должностных обязанностей);
5. Ведение отчетности;
6. Сбор и обработка статистики (характер статистических данных);
7. Работа с жалобами.

Сбор и обобщение материалов по теме выпускной квалификационной работы.

3.2.4. Организация и порядок проведения преддипломной практики

Организацию и учебно-методическое руководство преддипломной практикой студентов осуществляет зав. производственной практикой совместно с руководителями практики от колледжа. Ответственность за организацию практики на предприятии, в организации возлагается на специалистов службы управления персоналом, назначенных руководством предприятия, организации.

Студенты направляются на места практик в соответствии с договорами, заключенными с базовыми предприятиями и организациями или по запросу предприятий. Научно-методическое руководство практикой студентов на предприятии осуществляют преподаватели колледжа. Вместе с руководителем практики от предприятия они занимаются распределением студентов по рабочим местам;

- утверждают в соответствии с программой практики индивидуальный план работы каждого студента;
- консультируют студентов по вопросам практики и составления отчетов о проделанной работе;
- проверяют качество работы студентов и контролируют выполнение ими индивидуальных планов;

- помогают в подборе и систематизации материала для разработки выпускной квалификационной работы;

- по окончании практики оценивают работу практиканта и составленный им отчет.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания в объеме 20 листов машинописного текста (без приложений). Студент, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

3.2.5. Отчетность по преддипломной практике.

Место преддипломной практики и сроки прохождения утверждаются приказом директора колледжа.

В период прохождения преддипломной практики студенты обязаны посещать консультации руководителя преддипломной практики в соответствии с установленным графиком их проведения. Сведения о проведении консультаций всех руководителей преддипломной практики помещаются на стенде по практике.

После окончания практики студент должен получить на предприятии отзыв-характеристику о своей работе. Отзыв подшивается в отчет по практике вторым листом. Печать предприятия на справке и отзыве обязательна.

В установленные сроки отчет должен быть сдан зав. производственной практикой, где регистрируется с указанием даты сдачи.

3.2.6. Требования к содержанию отчета по преддипломной практике

Подготовка отчета по преддипломной практике начинается с выбора темы выпускной квалификационной работы, которая кроме научных и практических интересов студента должна отражать интересы и нужды предприятия или организации, являющихся базами практики. Консультацию по выбору темы ВКР можно получить у заместителя директора по научно-методической работе.

Отчет по преддипломной практике состоит из следующих частей:

Введение.

1. Теоретическая часть.

2. Практическая часть.

Список литературы.

Приложения.

Введение – это вступительная часть отчёта, объем которого составляет 2-3 печатные страницы. Обязательными составляющими элементами введения являются: обоснование актуальности выбранной темы, формулировка проблемы, объект, предмет, цель, задачи, методология исследования, его практическая значимость.

Теоретическая часть представляет собой обзор литературы (нормативно-справочной документации, данных статистической отчетности, актуального отечественного и зарубежного опыта) по предмету исследования. Она включает историю изучаемого вопроса, уточнение формулировок, описание сущности исследуемого явления, анализ степени изученности и разработанности исследуемой проблемы. *Аналитическая часть* предполагает анализ актуального состояния проблемы и содержит: систематизацию результатов изучения аспекта деятельности туроператора; оценку перспектив разработки новых подходов к решению поставленной задачи (новой организации работы одного из отделов, нового тура, системы мониторинга, рекламной кампании, системы документооборота ит.д.); результаты маркетинговых исследований о возможности и необходимости подготовки и реализации новых услуг; формулировку выводов по результатам проведенного исследования.

В практической части отчета представляется фактический материал, собранный при прохождении преддипломной практики. Первый параграф практической части всегда посвящен общей характеристике библиотеки (когда и кем образовано, сведения о реорганизациях, цели, задачи, организационная структура, полный и подробный перечень оказываемых услуг).

Во втором параграфе в зависимости от темы ВКР представляются:

- статистические данные, характеризующие деятельность библиотеки и его подразделений;
- аналитические данные, характеризующие элементы инфраструктуры изучаемой территории,
- данные о характеристиках изучаемой территории.

Содержание данного параграфа уточняется с руководителем ВКР.

Список литературы должен содержать перечень использованных в ходе работы первоисточников, расположенных в алфавитном порядке и отражающих тему ВКР. Их общий объем не должен быть менее 25 наименований.

Приложения включают материалы, дополняющие содержание работы, промежуточные расчеты, вспомогательные таблицы, нормативные документы (Устав, инструкции и т.д.), иллюстрации вспомогательного характера.

Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике выполняется в печатном виде в соответствии с требованиями написания ВКР. Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением.

Общие требования

Текст отчёта оформляется на одной стороне белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Ориентация страницы – книжная. Левое поле – 30 мм.

Верхнее поле – 20 мм. Правое поле – 10 мм. Нижнее поле – 20 мм. Шрифт – TimesNewRoman. Размер шрифта – 14 пт. Выравнивание абзаца – по ширине.

Отступ красной строки – 1 см. Расстановка переносов – автоматическая.

Таблицы, схемы, графики, имеющиеся в тексте, а также в приложениях, выполняются с помощью средств компьютерной графики или черной тушью и нумеруются каждое в отдельности. Они должны иметь название и ссылки на источник данных, а при необходимости и указание на масштабные единицы.

Опечатки, графические неточности, обнаруженные при проверке работы, должны быть исправлены черной тушью после аккуратного закрашивания штрихом.

Нумерация страниц выполняется арабскими цифрами в середине верхней строки без точки в конце с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер страницы (1) на нем не проставляется.

В тексте не допускается сокращение слов (кроме общепринятых аббревиатур).

Приложения

Приложения следует оформлять как продолжение отчета по преддипломной практике на его последующих страницах в виде отдельного раздела.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь заголовок с указанием вверху посередине страницы слово «Приложение» и его обозначения.

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ ПО БИБЛИОГРАФИИ.

«Память веков», или Ключ ко всем знаниям.

Организация библиографии в РФ.

Библиографические: запись, пособие, информация.

Библиография в жизни замечательных людей.

Библиография в помощь научной работе.

Функции библиографического отдела ЦБС.

Центральная районная библиотека – информационный центр.

Библиографическое обучение читателей.

Библиография в эпоху электронной коммуникации.

О профессии и личности библиографа.

Библиографическая эвристика: (К теории и методике библиографических разысканий).

Библиография – краеведению.

Принципы библиографической деятельности.

Библиографическая культура книжной торговли.

Информационно-библиографическое обслуживание книжного рынка.

Справочно-библиографическое обслуживание: новые технологии.

Библиографическая реклама в библиотеке.

Справки: автоматизированное обслуживание.

Информация в помощь российскому бизнесу.

СБА: определение, состав, функции.

Библиографическая продукция в электронном формате.

Библиографический поиск в Интернет.

Портрет ученого... в трудах и днях.

Информационная поддержка органов местного самоуправления.

Информационные потребности и основные группы потребителей библиографической информации

Государственная система научно-технической информации.

Формирование библиографических баз данных.

Информационно-библиографические запросы читателей ЦБС.

Управление библиографической работой библиотеки.

Издание и распространение правовой информации.

Информационные ресурсы в сфере художественной литературы.

Информационные ресурсы по истории.

Роль справочных изданий в информационном обеспечении сферы искусства.

Библиотека в интеграции информационных ресурсов.

Рекомендательные библиографические пособия для детей – читателей.

Библиографические картотеки для детей: методика составления.

Специфика составления библиографических пособий для детей.

Документальный поток как основа библиографической деятельности.

Библиографические электронные справочники.

Авторское право и библиография.

Аннотирование и реферирование. Современные требования.

ЛХИ. Издательства и издающие организации.

Издание детской литературы в России.

Международные библиографические организации.

Библиографическое описание: от азов к основным положениям.

Библиографическое описание в России: очерк истории.

Библиографическое описание электронных ресурсов в России: национальные аспекты и международный опыт.