

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

СОГЛАСОВАНО

Директор государственного бюджетного
учреждения культуры Владимирской области
«Владимирская областная универсальная
научная библиотека им. М. Горького»

 Т.В. Брагина

31.08.2017 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ»

О.И. Одинокова

31.08.2017 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности 51.02.03 Библиотековедение
(базовой подготовки) заочной формы обучения

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности)
разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
(далее – ФГОС)
по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО)
51.02.03 Библиотекведение и «Положения об учебной и производственной
практике обучающихся государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Владимирской области
«Владимирский областной колледж культуры и искусства»

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Составитель:
О.В. Паутикова,
преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальности
«Библиотекведение» протокол № 01 от 31.08.2017 г.

Принята на заседании педагогического совета
протокол № 05 от 31.08.2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	12
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиоковедение в части освоения соответствующих общих 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.

и профессиональных компетенций (далее – ПК):

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

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

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

1.2. Место практики в структуре ПССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) входит в цикл профессиональных модулей ПМ.01 «Технологическая деятельность» и ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность».

1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам освоения практики.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является получение практических навыков самостоятельной работы для овладения целостной профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- провести анализ технологических процессов, осуществляемых библиотекой;
- познакомиться с формами библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки.

В результате освоения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- использования справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) библиотеки;
 - составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
 - организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
 - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов (далее – БФ);
 - обслуживания пользователей.
- уметь:
- обслуживать различные категории пользователей;
 - проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
 - моделировать, комплектовать, учитывать и хранить БФ;
 - общаться и работать с людьми;
 - правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.

знать:

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;

- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- виды и формы каталогов, основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- состав и структуру БФ;
- основные процессы формирования БФ;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- нормы библиотечной этики и этикета.

1.4. Количество часов на освоение программы практики.
учебной нагрузки обучающегося - 144 часа (4 недели).