

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*  
Т.В. Брагина  
31.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ»

  
*О.И. Одиноква*  
О.И. Одиноква

31.08.2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

по специальности 51.02.03 Библиотековедение  
(базовой подготовки) заочной формы обучения

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) 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»

Составители:

Е.А. Пшеничникова,  
преподаватель общепрофессиональных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»;  
Н.Ф. Юркина,  
преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»,  
Заслуженный работник культуры РФ;  
О.В. Паутикова,  
заведующий отделением производственной практики 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.

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).</b>	<b>ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).</b>		<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).</b>	<b>ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ</b>	<b>13</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).</b>	<b>ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ</b>	<b>16</b>
<b>5. ПРИЛОЖЕНИЯ.</b>		<b>19</b>

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ).**

## **1.1. Область применения программы.**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиоковедение. Данная программа написана с целью овладения обучающимся видами профессиональной деятельности по данной специальности. Обучающийся в ходе освоения программы производственной практики (преддипломной) должен совершенствовать соответствующие общие (далее – ОК) и профессиональные компетенции (далее – ПК):

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.

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

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

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

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

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими

процессами.

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

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

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

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

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

## **1.2. Место практики в структуре ППССЗ.**

Производственная практика (преддипломная) входит в цикл профессиональных модулей ПМ.01 «Технологическая деятельность», ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность», ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность» и ПМ.04 «Информационная деятельность».

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

Целью производственной практики (преддипломной) является закрепление и углубление теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения, для овладения целостной профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- провести анализ технологических процессов, осуществляемых библиотекой;
- познакомиться с инновационными формами библиотечного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотеки;
- использовать технические и автоматизированные средства поиска, обработки и распространение информации библиотеки-базы практики;
- обобщить материалы по производственной практике (преддипломной).

В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- технологии подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;

- ведения и использования справочно-библиографического аппарата (далее – СБА) библиотеки;
  - составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
  - выявления краеведческих материалов и работы с ними;
  - работы по формированию информационной культуры пользователей с применением современных информационных технологий;
  - аналитико-синтетической переработки информации (далее – АСПИ);
  - организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
  - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов (далее – БФ);
  - ведения учетной и отчетной документации библиотеки;
  - организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
  - использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности.
- уметь:
- обслуживать различные категории пользователей;
  - проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
  - 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 СБА;
  - анализировать документы с целью АСПИ;
  - использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
  - моделировать, комплектовать, учитывать и хранить БФ;
  - анализировать методическую деятельность библиотеки;
  - составлять внутреннюю нормативную документацию;
  - общаться и работать с людьми;
  - правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
  - разрабатывать сценарий массового мероприятия;
  - проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
  - использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;
  - использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
  - использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
  - применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

- применять мультимедийные технологии;
- анализировать деятельность отдельных подсистем автоматизированные библиотечно-информационные системы (далее – АБИС) и формулировать требования к их дальнейшему развитию.

знать:

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

- типологию читателей и специфику работы с ними;

- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;

- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;

- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации и информационно-библиографических ресурсов;

- типологию библиографических пособий;

- основные виды и процессы библиографирования;

- виды и формы каталогов, основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;

- методику осуществления процессов АСПИ;

- состав и структуру БФ;

- основные процессы формирования БФ;

- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;

- источники финансирования;

- основы маркетинговой деятельности;

- основы методической, рекламной деятельности;

- внутреннюю нормативную документацию библиотек;

- нормы библиотечной этики и этикета;

- теоретические основы культурно-досуговой деятельности и формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;

- художественное оформление библиотечных мероприятий;

- 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 (далее - АРМ).

#### **1.4. Количество часов на освоение программы практики.**

учебной нагрузки обучающегося - 144 часа (4 недели).