

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

03.07.2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ»

  
\_\_\_\_\_ О.И. Одиноква

03.07.2020 г.



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

по специальности 51.02.03 Библиотековедение  
(базовой подготовки) заочной формы обучения

Владимир, 2020

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 № 05 от «15» июль 2020 г.

Принята на заседании педагогического совета  
протокол № 07 от 03.07.2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ.

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

# **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 (подчинённых), 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 ППСЗ.**

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 (далее – БО) 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 отчётности 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).