

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

04.07.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ»
от 04.07.2023 г. № 155/у

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

по специальности 51.02.03 Библиотековедение
очной формы обучения

Владимир, 2023

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

Организация-разработчик: ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Составители:
к.п.н. М. И. Рассадина,
преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»,
О. В. Паутикова,
преподаватель библиотечных дисциплин ГБПОУ ВО «ВОККИ»

Рассмотрена на заседании предметной цикловой комиссии специальности
«Библиотековедение» протокол № 06 от 03.07.2023 г.

Принята на заседании педагогического совета
Протокол № 04 от 03.07.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).	13
5. ПРИЛОЖЕНИЯ.	15

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 Библиотечное дело 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, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности 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 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы 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, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

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

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

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

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.

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

1.2. Место практики в структуре ППСЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) является получение практических навыков самостоятельной работы для овладения целостной профессиональной деятельностью.

Задачи практики:

- проанализировать информационно-технологические процессы, осуществляемые библиотекой;

- познакомиться с формами библиотечного, информационного 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;
- 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;
- работы с библиотечными фондами (далее – БФ);
- ведения учётной и отчётной документации библиотеки;
- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности.

уметь:

- обслуживать различные категории пользователей;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- выполнять основные процессы по формированию и использованию в библиографическом обслуживании частей СБА;
- анализировать документы с целью АСПИ;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- работать с БФ;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- 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.

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 виды и процессы библиографирования;
- виды и формы каталогов, основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- методику осуществления процессов АСПИ;

- состав и структуру БФ;
- методику учёта, отчётности и планирования библиотеки;
- основы методической, рекламной деятельности;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета;
- художественное оформление библиотечных мероприятий;
- состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
- классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей.

1.4. Количество часов на освоение программы практики.
учебной нагрузки обучающегося – 288 часа (8 недель).