

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО

«Ростовский колледж культуры»

\_\_\_\_\_ Е.В.Гуськова

«    » \_\_\_\_\_ 20    г.

Аннотация к рабочей программе по практической подготовке

Специальность: 51.02.03 Библиотекведение

20    год

Рабочая программа практической подготовки в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО (ОПОП СПО) на базе среднего, общего образования при подготовке специалистов среднего звена углубленной подготовки.

Программа разработана на основе требований ФГОС среднего профессионального образования

**Цели учебной практики:** формирование у обучающихся первичных практических умений деятельности в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО.

**Цели производственной практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в условиях реального производства.

**Результатами учебной и производственной практик** являются сформированные профессиональные компетенции:

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

Производственная практика (преддипломная)

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

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

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

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

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

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

Производственная практика (преддипломная)

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

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

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 информационный культуры.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Производственная практика (по профилю)

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

Производственная практика (преддипломная)

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей

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

Производственная практика (по профилю специальности)

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

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

Производственная практика (преддипломная)

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

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

В результате освоения программ практик обучающийся должен иметь практический опыт:

- **Учебная практика**

- Ознакомление с планом зоны обслуживания библиотеки.
- Составить структуру библиотеки;
- Знакомство с видами основных и платных библиотечно-библиографических услуг.
- Знакомство с учетными документами отделов обслуживания (дневник, читательский формуляр, карточка регистрации, тетрадь учета статистики, тетрадь учета предварительных запросов и др.).
- Наблюдение за обслуживанием пользователей работниками библиотеки.
- Самостоятельное обслуживание пользователей.
- Заполнение читательского формуляра, запись документов в формуляр читателя, прием сданных документов, подбор литературы и т.д.
- Расстановка документов в фонде;
- Работа с периодическими изданиями в читальном зале (подшивка газет);
- Посещение библиотечного пункта.
- Познакомится с правилами ведения и составления библиотечной документации (Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях, Правила пользования библиотеки и т.д.).
- Проанализировать читательский формуляр в целях изучения читательских интересов
- Проанализировать «Правила пользования библиотеки»).
- Знакомство с планом организационно-постановочной работы.
- Анализ подготовленных мероприятий в библиотеке. концентрированно
  
- Формирование информационной культуры.
- Ознакомиться с программами культурно-досуговых мероприятий и выявление регионального компонента в них.
- Воспитание и пропаганда этнохудожественного творчества в работе библиотеке культурно-досуговых мероприятий.
- Коммуникативное культурное общение.
- Профессиональное общение.
- Навыки культуры речи в работе библиотеке.

- Знакомство с использованием информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности.
- Проанализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию.
- Ознакомится с применением мультимедийных технологий.

### **Производственная практика (по профилю специальности)**

- Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем.
- Индексировать документы.
- Разработать пособия (памятки, буклеты, листовки, закладки) об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек, имеющиеся в данной библиотеке.
- Охарактеризовать библиографические ресурсы конкретной библиотеки.
- Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки.
- Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования.
- Знакомство с краеведческими ресурсами библиотеки.
- Знакомство с методикой создания краеведческих БД.
- Проанализировать любое библиографическое пособие (см. прил.б).
- Разработать библиографическое пособие (рекомендательные списки, закладки, персональные памятки, дайджест и т.д.) любой тематики.
- Ознакомится с формами повышения квалификации персонала, его аттестация.
- Проведение деловых бесед с различными категориями читателей.
- Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения.
- Применять законы и нормативы по библиотечному делу (ФЗ «О библиотечном деле», «Правила пользования библиотеки», «Положения» отделов библиотеки и т.д.) в своей профессиональной практической деятельности.
- Использовать законы («Об авторском праве», «Об обязательном экземпляре документов» и т.д.) в практике работы библиотеки (ксерокопирование и сканирование документов, выдача литературы, разработка различных библиографических пособий и т.д.)
- Ознакомится со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемые к библиотекарям.
- Ознакомится с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов).
- Ознакомится с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки.
- Разработать «Положение о платных услугах».
- Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки.
- Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный).
- Подготовка и проведение мероприятий по формированию информационной культуры и культуры чтения (День информации, библиотечно-библиографический урок и т.д.)
- Составить план культурно-досуговой деятельности.
- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.):

- разработка идейно-тематической основы сценария;
- составление сценария;
- постановочная работа;
- художественное и техническое оснащение мероприятия
- художественное оформление мероприятия,
- проведение репетиций;
- работа с реальными героями и документальным материалом;
- проведение мероприятия;
- анализ.
- проведение поиска информации: сводный каталог библиотеки, Интернет, различные БД и т.д.
- работа с электронными базами данных библиотеки (внесение и корректировка данных, создание библиографических пособий и т.д.)
- Проанализировать библиотечные российские сайты;
- Проанализировать электронные библиотеки;
- Осуществлять электронную доставку документов.
- Работа с различными программами библиотеки: «Консультант +», «Гарант» и т.д.
- Оценка результативности различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную выставку)

### **Преддипломная практика**

- Составить описательную модель своего библиотечного фонда.
- Сделать анализ состава библиотечного фонда (см. прил.7)
- Составить общий алгоритм процесса текущего комплектования конкретной библиотеки (см. прил. 8)
- Ознакомиться с источниками комплектования библиотечного фонда библиотеки.
- Составить акты на поступающие и выбывающие документы.
- Провести техническую обработку документов.
- Разработать пособие (памятку, закладку, листовку и т.д.) по сохранности библиотечного фонда.
- Ознакомиться с планами работы библиотеки (годовой, квартальный, месячный)
- Составление текущего плана работы (в период прохождения практики).
- Составление отчета (в период прохождения практики).
- Проанализировать годовой план библиотеки.
- Заполнение документов первичного учета (Дневник библиотеки, листы статистики, читательские формуляры и т.д.)
- Рассчитать качественные показатели работы библиотеки (обращаемость, читаемость, книгообеспеченность и т.д.)
- Применять компьютерные технологии в работе библиотеки (работа с сайтом библиотеки, электронная книговыдача, выполнение виртуальных справок и т.д.)
- Изучить технологические процессы библиотеки (Правила ведения «Дневника библиотеки», записей пользователей в библиотеку и т.д.).
- Проанализировать методическую деятельность библиотеки (положение отдела, методические разработки, курсы повышения и т.д.)
- Составить план культурно-досуговой деятельности.
- Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.):
  - разработка идейно-тематической основы сценария;
  - составление сценария;
  - постановочная работа;
  - художественное и техническое оснащение мероприятия
  - художественное оформление мероприятия,

- проведение репетиций;
  - работа с реальными героями и документальным материалом;
  - проведение мероприятия;
  - анализ.
- Внесение данных в сводный электронный каталог, сводный электронный краеведческий каталог библиотеки.
  - Онлайновое информационно-библиографическое обслуживание (отобрать ресурсы (web-сайтов) для онлайнового справочно-библиографического фонда; выполнение различных справок: тематические, фактографические и т.д.)
  - Проанализировать процесс автоматизации в конкретной библиотеке;
  - Применение мультимедийных технологии в библиотеки (оцифровка звука и видео к различным мероприятиям)
  - Оценка результативности различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную экскурсию по библиотеке)
  -

**Количество часов на освоение программы учебной практики - 72 часа.**

Время проведения - I курс, 1-2 семестр

Объем практики - 2 недели.

Форма аттестации – дифференцированный зачет.

**Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности) - 288 часа.**

Время проведения - II курс, 3-4 семестр (по 4 недели),

Объем практики - 8 недель.

Форма аттестации – дифференцированный зачет.

**Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) – 144 часа.**

Время проведения - III курс, 6 семестр (4 недели).

Объем практики - 4 недели.

Форма аттестации – дифференцированный зачет.

