

Министерство культуры Ростовской области
государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Ростовской области
«Ростовский колледж культуры»

«СОГЛАСОВАНО»

Директор МБУК Ростовская-на-Дону
городская ЦБС

_____ С. М. Джинибалаян
«__» _____ 20 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СПО РО
«Ростовский колледж культуры»

_____ Е.В.Гуськова
«__» _____ 20 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

по специальности 51.02.03. «Библиотековедение»

(Углубленная подготовка)
(Базовая подготовка)

Ростов-на-Дону

Программа учебной и производственной практик разработана на основе: ФГОС специальности 51.02.03. «Библиотечноеведение»

Разработчики:

1. Дарья Владимировна Найдено, преподаватель
2. Татьяна Сергеевна Колтунова, преподаватель
3. Елена Анатольевна Коржукова, преподаватель

РАССМОТРЕНА

на заседании цикловой библиотечной комиссии

Протокол № __ от «__» _____ 20 г.

Председатель ПЦК _____ (Е.А. Коржукова)

Содержание

1. Паспорт программы учебной и производственной практик.....	4
2. Учебная и производственная практики по профессиональным модулям	7
3. Условия реализации программы производственной практики.....	23
4. Контроль и оценка результатов производственной практики.....	24
5. Приложения.....	25

I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1. Область применения программы.

Программа учебной и производственной практик является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

в части освоения квалификации:

Библиотекарь

и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

-

1. Технологическая деятельность,
2. Организационно-управленческая деятельность,
3. Культурно-досуговая деятельность,
4. Информационная деятельность.

2. 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.

3. Требования к результатам учебной и производственной практик.

В результате прохождения учебной и производственной практик по ВПД обучающийся должен освоить:

№ п/п	ВПД	Профессиональные компетенции
1.	Технологическая деятельность	ПК 1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. ПК 2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки. ПК 3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
2.	Организационно-управленческая деятельность	ПК 1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать

		<p>управленческие решения.</p> <p>ПК 2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p> <p>ПК 3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p> <p>ПК 4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p> <p>ПК 5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>
3.	Культурно-досуговая деятельность	<p>ПК 1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.</p> <p>ПК 2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p> <p>ПК 3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.</p> <p>ПК 4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.</p> <p>ПК 5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>
4.	Информационная деятельность	<p>ПК 1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.</p> <p>ПК 2. Использовать базы данных.</p> <p>ПК 3. Использовать Интернет-технологии.</p>

4. Формы контроля:

учебная практика – дифференцированный зачет;

производственная практика - дифференцированный зачет.

5. Количество часов на освоение программы учебной и производственной практик.

Всего 360 часов, в том числе:

ВПД «Технологическая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 01 Технологическая деятельность
учебная практика 18 ч.
производственная практика (по профилю специальности) 36 ч.
производственная практика (преддипломная) 36 ч.

ВПД «Организационно-управленческая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
учебная практика 18 ч.
производственная практика (по профилю специальности) 36 ч.
производственная практика (преддипломная) 36 ч.

ВПД «Культурно-досуговая деятельность»

в рамках освоения ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность
учебная практика 18 ч.
производственная практика (по профилю специальности) 36 ч.
производственная практика (преддипломная) 36 ч.

ВПД «Информационная деятельность»

в рамках освоения ПМ. 04 Информационная деятельность
учебная практика 18 ч.
производственная практика (по профилю специальности) 36 ч.
производственная практика (преддипломная) 36ч.

II. УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ МОДУЛЯМ

1. Результаты освоения программы учебной и производственной практик.

Результатом освоения программы учебной и производственной практик являются сформированные профессиональные компетенции:

ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

Учебная практика	
код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
Производственная практика (по профилю специальности)	
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.

ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»

Учебная практика	
Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
Производственная практика (преддипломная)	
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 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»

Учебная практика	
Код	Наименование профессиональной компетенции
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 3.5.	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.

ПМ.04 «Информационная деятельность»

Учебная практика	
Код	Наименование профессиональной компетенции
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
Производственная практика (по профилю специальности)	
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
Производственная практика (преддипломная)	
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 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

2. Структура и содержание:

ВПД «Технологическая деятельность»

Учебная практика						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	<ol style="list-style-type: none">1. Ознакомление с планом зоны обслуживания библиотеки.2. Составить структуру библиотеки;3. Знакомство с видами основных и платных библиотечно-библиографических услуг.4. Знакомство с учетными документами отделов обслуживания (дневник, читательский формуляр, карточка регистрации, тетрадь учета статистики, тетрадь учета предварительных запросов и др.).5. Наблюдение за обслуживанием пользователей работниками библиотеки.6. Самостоятельное обслуживание пользователей.7. Заполнение читательского формуляра, запись документов в формуляр читателя, прием сданных документов, подбор литературы и т.д.8. Расстановка документов в фонде;9. Работа с периодическими	18	Концентрированно	2	1-10

		изданиями в читальном зале (подшивка газет); 10.Посещение библиотечного пункта.				
Производственная практика (по профилю специальности)						
1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем. 2. Индексировать документы. 3. Разработать пособия (памятки, буклеты, листовки, закладки) об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек, имеющиеся в данной библиотеке. 4. Охарактеризовать библиографические ресурсы конкретной библиотеки. 5. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки. 6. Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования. 7. Знакомство с краеведческими ресурсами библиотеки. 8. Знакомство с методикой создания 	36	Концентрированно	2	1-10

		<p>краеведческих БД.</p> <p>9. Проанализировать любое библиографическое пособие (см. прил.6).</p> <p>10.Разработать библиографическое пособие (рекомендательные списки, закладки, персональные памятки, дайджест и т.д.) любой тематики.</p> <p>11.Подготовка и проведение мероприятий по формированию информационной культуры и культуры чтения (День информации, библиотечно-библиографический урок, информину и т.д.)</p>				
Производственная практика (преддипломная)						
1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить описательную модель своего библиотечного фонда. 2. Сделать анализ состава библиотечного фонда (см. прил.7) 3. Составить общий алгоритм процесса текущего комплектования конкретной библиотеки (см. прил. 8) 4. Ознакомится с источниками комплектования библиотечного фонда библиотеки. 5. Составить акты на поступающие и выбывающие документы. 6. Провести техническую обработку 	36	Концентрированно	2	1-10

		документов. 7. Разработать пособие (памятку, закладку, листовку и т.д.) по сохранности библиотечного фонда.				
--	--	--	--	--	--	--

ВПД «Организационно-управленческая деятельность»

Учебная практика						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познакомится с правилами ведения и составления библиотечной документации (Устав библиотеки, Положения о структурных подразделениях, Правила пользования библиотеки и т.д.). 2. Проанализировать читательский формуляр в целях изучения читательских интересов (см. прил.9). 3. Проанализировать «Правила пользования библиотеки» (см. прил.10). 	18	Концентрированно	2	1-10
Производственная практика (по профилю)						

ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится с формами повышения квалификации персонала, его аттестация. 2. Проведение деловых бесед с различными категориями читателей. 3. Разработать библиографическое пособие (указатель, дайджест, рекомендательный список и т.д.) по методике решения конфликтных ситуаций, и пути их предотвращения. 4. 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. 5. Использовать законы («Об авторском праве», «Об обязательном экземпляре документов» и т.д.) в практике работы библиотеки (ксерокопирование и сканирование документов, 	18	Концентрированно	2	1-10
------------	---	---	----	------------------	---	------

		выдача литературы, разработка различных библиографических пособий и т.д.)				
2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомится со «Штатным расписанием» и определить его соответствие тарифно-квалификационным требованиям предъявляемые к библиотекарям. 2. Ознакомится с организацией работы библиотеки (охрана труда, нормирование библиотечных процессов). 3. Ознакомится с вопросами планирования, учета и отчетности библиотеки. 4. Разработать «Положение о платных услугах». 5. Рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки. 6. Использовать различные стили управления (авторитарный, сопричастный, автономный). 	18	Концентри- рованно	2	1-10
Производственная практика (преддипломная)						
2.2.	Планировать, организовывать	1. Ознакомится с планами	18	Концентри-	2	1-10

	<p>и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.</p>	<p>работы библиотеки (годовой, кварталный, месячный)</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Составление текущего плана работы (в период прохождения практики). 3. Составление отчета (в период прохождения практики). 4. Проанализировать годовой план библиотеки. 5. Заполнение документов первичного учета (Дневник библиотеки, листы статистики, читательские формуляры и т.д.) 6. Рассчитать качественные показатели работы библиотеки (обращаемость, читаемость, книгообеспеченность и т.д.) 		<p>рованно</p>		
2.4	<p>Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Применять компьютерные технологии в работе библиотеки (работа с сайтом библиотеки, электронная книговыдача, выполнение виртуальных справок и т.д.) 2. Изучить технологические процессы библиотеки (Правила ведения 	18			

		«Дневника библиотеки», записей пользователей в библиотеку и т.д.). 3. Проанализировать методическую деятельность библиотеки (положение отдела, методические разработки, курсы повышения и т.д.)				
--	--	--	--	--	--	--

ВПД «Культурно-досуговая деятельность»

Учебная практика						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.	1. Знакомство с планом организационно-постановочной работы. 2. Анализ подготовленных мероприятий в библиотеке.	6	концентрированно	2	1-10
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	1. Формирование информационной культуры. 2. Ознакомиться с программами культурно-досуговых мероприятий и выявление регионального	6			

		компонента в них. 3. Воспитание и пропаганда этнохудожественного творчества в работе библиотеке культурно-досуговых мероприятий.				
ПК 3.5.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	1. Коммуникативное культурное общение. 2. Профессиональное общение. 3. Навыки культуры речи в работе библиотеке.	6			
Производственная практика (по профилю)						
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	1. Составить план культурно-досуговой деятельности. 2. 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	36	Концентрированно	2	1-10

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ художественное оформление мероприятия, ✓ проведение репетиций; ✓ работа с реальными героями и документальным материалом; ✓ проведение мероприятия; ✓ анализ. 				
Производственная практика (преддипломная)						
ПК 3.3.	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составить план культурно-досуговой деятельности. 2. Подготовка и проведение культурно-досугового мероприятия (тематические вечера по видам и жанрам, литературно-музыкальные композиции, конкурсно-игровые программы и т.д.): <ul style="list-style-type: none"> ✓ разработка идейно-тематической основы сценария; ✓ составление сценария; ✓ постановочная работа; ✓ художественное и техническое оснащение мероприятия ✓ художественное оформление 	36	Концентрированно	2	1-10

		мероприятия, ✓ проведение репетиций; ✓ работа с реальными героями и документальным материалом; ✓ проведение мероприятия; ✓ анализ.				
--	--	--	--	--	--	--

ВПД «Информационная деятельность»

Учебная практика						
Код ПК	Наименование ПК	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем час.	Формат практики	Уровень освоения ПК	ОК
4.3	Использовать Интернет-технологии.	1. Знакомство с использованием информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности. 2. Проанализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию. 3. Ознакомится с применением мультимедийный	18	концентрированно	2	1-10

		технологии.				
Производственная практика (по профилю)						
4.2	Использовать базы данных.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение поиска информации: сводный каталог библиотеки, Интернет, различные БД и т.д. 2. Работа с электронными базами данных библиотеки (внесение и корректировка данных, создание библиографических пособий и т.д.) 3. Проанализировать библиотечные российские сайты; 4. Проанализировать электронные библиотеки; 5. Осуществлять электронную доставку документов. 6. Работа с различными программами библиотеки: «Консультант +», «Гарант» и т.д. 7. Оценка результативность различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную выставку) 	36	Концентрированно	2	1-10
Производственная практика (преддипломная)						

4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внесение данных в сводный электронный каталог, сводный электронный краеведческий каталог библиотеки. 2. Онлайновое информационно-библиографическое обслуживание (отобрать ресурсы (web-сайтов) для онлайнового справочно-библиографического фонда; выполнение различных справок: тематические, фактографические и т.д.) 3. Проанализировать процесс автоматизации в конкретной библиотеке; 4. Применение мультимедийных технологии в библиотеки (оцифровка звука и видео к различным мероприятиям) 5. Оценка результативности различных этапов информатизации библиотеки (разработать виртуальную экскурсию по библиотеке) 	36	Концентрированно	2	1-10
------	--	---	----	------------------	---	------

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к условиям проведения производственной практики.

Реализация программы производственной практики предполагает проведение производственной практики в библиотеках города Ростова-на-Дону и Ростовской области на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и учреждением, куда направляются обучающиеся.

Общие требования к подбору баз практик для специальности 071901 «Библиотековедение»:

- ✓ библиотеки централизованной библиотечной системы;
- ✓ наличие высококвалифицированных кадров;
- ✓ оснащение современным оборудованием;
- ✓ близкое территориальное расположение базовых учреждений.

Для каждого этапа практики рекомендуется соответствующее учреждение культуры, образовательное учреждение, независимо от их организационно-правовой формы, в качестве баз практики.

3.2. Учебная практика.

Базы практики: муниципальные библиотеки.

3.3. Производственная практика.

Базы практики: государственные, региональные, муниципальные библиотеки, библиотечно-информационные центры, библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм.

3.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение учебной практики.

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели соответствующих ПМ, а также работники баз практики, закрепленные за обучающимися.

IV. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется в форме дифференцированного зачета. Результаты освоения общих и профессиональных компетенций по каждому профессиональному модулю фиксируются в документации (см. приложения). По завершению практики все документы сдаются для оценивания руководителю практики.

Процедура оценивания общих и профессиональных компетенций проводится в форме:

- ✓ отчетных конференций по итогам практики,
- ✓ индивидуальных консультаций;
- ✓ собеседования.

Критерии оценки:

- ✓ оценка «отлично» выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, получил отличные оценки за свою работу, предусмотренная программой практики, ответственно и с интересом относился ко всей работе, показал глубокую теоретическую и практическую подготовку на всех этапах практики, грамотно оформил отчетную документацию,
- ✓ оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена полностью в соответствии с программой практики, но допустил незначительные ошибки, работал вполне самостоятельно, проявлял заинтересованность в работе;
- ✓ оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки, не сумел установить контакт с коллективом, читателями библиотеки;
- ✓ оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям.

Документация, заполняемая студентами-практикантами по видам практики:

1. Дневник практики – учебная (ознакомительная) практика – Приложение 2;
2. Аттестационный лист – производственная (по профилю), производственная (преддипломная) практика - Приложение 4;
3. Характеристика от руководителя практики от колледжа - Приложение 5.

Уровни усвоения практических навыков:

1. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
2. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

Предлагаемые варианты творческих работ:

- ✓ составление презентационного выступления.