МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ «ПККК»

Минашкина Ольга Николаевна

Подписано: Минашкина Ольга Николаевна
DN: cn=Минашкина Ольга Николаевна, c=RU, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ", email=kemper_john@mail.ru
Дата: 2023.11.01 15:49:41 +10'00'

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

51.02.03 Библиотековедение

Базовая подготовка

Уссурийск, 2020

Рассмотрена	Согласовано
на заседании цикловой комиссии преподавателей оркестровых дисциплин ГАПОУ «ПККК»	Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ «ПККК»
	_____ Жерж И. Б.
Протокол № 8 от «12» апреля 2020г.	

Рабочая программа учебной практики разработана на основе:

Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотековедение с изменениями и дополнениями от 13.07.2021 года.

Организация-разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Приморский краевой колледж культуры».

Разработчик:

Воробьева О.А. – преподаватель библиотечных дисциплин ГАПОУ «ПККК».

СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт рабочей программы учебной практики
2.Результаты освоения рабочей программы учебной практики
3.Содержание рабочей программы учебной практики
4.Условия реализации рабочей программы учебной практики
5.Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной практики

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Учебная практика является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение базовая подготовка**.** УП.00 Учебная практика относится к ПМ.01 Технологическая деятельность.

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и переподготовке библиотечных работников при освоении профессии библиотекарь по специальности СПО 51.02.03 Библиотековедение.

1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам учебной практики

Цель учебной практики.

Формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Задачи учебной практики.

Выполнение определенных видов работ по виду профессиональной деятельности «Технологическая деятельность», формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

по ВПД «Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек)» **уметь:**

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- 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 справочно-библиографического аппарата;
- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

иметь практический опыт:

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- выявления краеведческих материалов и работы с ними;
- работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
- индексирования документов.

1.3. Количество часов и сроки организации учебной практики

Обязательная учебная нагрузка студента – 2 недели, 72 часа, время проведения – 2 семестр.

Учебная практика проводится рассредоточенно в виде практики наблюдений с приобретением практических навыков, в форме групповых занятий и индивидуальных занятий.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности технологическая деятельность, в том числе, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
Профессиональные компетенции	
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.
Общие компетенции	
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 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку 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, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

План учебного процесса по учебной практике

Индекс	**Наименование практики**	**Код формируемой компетенции**	**Формы промежуточной аттестации**	**Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся (час.)**			**Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам**					
							I курс		II курс		III курс	
				всего занятий	занятий в подгруппах	индивидуальных занятий	**1 сем. 17нед.**	**2 сем. 21нед.**	**3 сем. 16нед.**	**4 сем. 19нед.**	**5 сем. 17нед.**	**6 сем. 15нед.**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**
УП.00	Учебная практика	**ОК** 1; 2; 3; 4; 5; 6. **ПК** 1.1; 1.2; 1.3;	3	**72**	72		-	72	-	-	-	-
Всего часов:				**72**	**Всего: 2 недели**							

Код и наименование ПМ, (МДК) в рамках которых реализуется практика	Содержание практики	Количество часов	Формируемые ОК и ПК
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике.	2 ч.	
МДК.01.01 Библиотековедение	**Виды работ:** В процессе работы на обслуживании: 1. Познакомиться с обслуживанием пользователей библиотек. 2. Познакомиться с видами стационарного библиотечного обслуживания. 3. Познакомиться с технологическими процессами обслуживания на абонементе и в читальном зале. 4. Познакомиться с основными учётными документами библиотеки. 5. Познакомиться с выставочной деятельностью библиотек. 6. Познакомиться с массовой работой библиотек. 7. Познакомиться с основными группами пользователей в библиотеках.	32 ч. .	ОК 1,2,6 ПК 1.3
МДК 01.02 Библиографоведение	**Виды работ:** 1.Познакомиться с деятельностью библиографического подразделения библиотеки. 2. В процессе работы приобрести практический навык библиографической деятельности:	12 ч.	ОК 4,5 ПК 1.2 ПК 1.1

	1.Выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей СБА: выявление краеведческих материалов для составления рекомендательного списка для молодежи. 2.Анализ документов для составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС)		
МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов	**Виды работ:** В процессе работы с библиотечным фондом необходимо осуществить: 1.Описание состав библиотечного фонда. 2. Знакомство со структурой библиотеки и составом фонда в структурных подразделениях. 3. Знакомство с технологическими процессами формирования БФ. 4. Знакомство со справочным аппаратом в помощь комплектованию. 5. Анализ источников комплектования. 6. Знакомство с фондами редкой книги. 7. Знакомство с размещением и расстановкой БФ. 8. Знакомство со способами размещения стеллажей. 9. Знакомство с открытым фондом. 10. Знакомство с БФ детских библиотек. В процессе работы с БК обратить внимание: 1.на существующую систему	24 ч	ОК 1,2,6 ПК 1.2

	каталогов в данной библиотеке. 2.Особенности организации каталогов для различных групп читателей детей.		
Защита практики	Проведение итоговой конференции по практике.	2 ч.	
	ИТОГО:	**72 ч 73**	

4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию программы учебной практики. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация программы учебной практики «Технологическая деятельность» предполагает наличие учебного кабинета: библиотековедения
Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: столы, стулья, телевизор цветного изображения с жидкокристаллическим экраном, ноутбук.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абросимова, Н.В. Библиографическая деятельность библиотеки / Н.В. Абросимова. – Санкт – Петербург: Профессия, 2013. - 160 с. – Текст: непосредственный
2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда. - Санкт-Петербург: Профессия, 2012. - 127 с. – Текст: непосредственный.
3. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги / Серебрянникова Т.О., Стегаева М.В. - Санкт-Петербург: Профессия, 2016. - 144 с. – Текст: непосредственный

4. Справочник библиографа / научные редакторы: Г. Ф. Гордулакова, Г. В. Михеева. – Санкт - Петербург.: Профессия, 2014. - 768 с. – Текст: непосредственный
5. Сукиасян, Э. Р. Практическое документоведение: учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. – СПб.: Профессия, 2014. – 96 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст: непосредственный

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общиетребования и правила составления: введен 01.07.2019: взамен ГОСТ 7.1-2003. - Текст: электронный // Российская государственная библиотека: [сайт] .– URL: http://www.rsl.ru (дата обращения: 28.08.2021).
2. ГОСТ 7. 59- 2003 Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Текст: электронный. // Портал Российской библиотечной ассоциации.- URL:: http://www.arbicon.ru
3. Аксенова, Л. А. Реферирование и библиография: электронный учебно-методический комплекс / Л.А. Аксенова. – Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2017. - URL: https://elibrary.nstu.ru/source?id=64579 (дата обращения: 28.08.2021). - Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный
4. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело: учебное пособие: [16+] / Н. Б. Голубенко. – 2-е изд., испр. – Москва: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 171 с.: ил. URL:https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id(дата обращения: 02.02.2022). – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
5. Татаринова, Е. А. Выставки в библиотеке: зачем и как: практическое пособие / Е. А. Татаринова. – Москва: Литера, 2014. - 144 с. – Текст: непосредственный.

4.3. Общие требования к организации и прохождению практики

Для обеспечения практико-ориентированности и компетентностного подхода ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотековедение предусмотрена учебная практика, которая реализуется в рамках ПМ.01Технгологическая деятельность.

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

Учебная практика (УП.00) проводится рассредоточенно во 2 семестре в объеме 72 часа, и направлена на освоение студентами профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по учебной практике УП.00 является зачет. Зачет проставляется в оценочную ведомость, в зачетную книжку и в приложении к диплому.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели профессиональных модулей.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю образовательного учреждения.
Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе приема документации по практике.

Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля**
Приобретенный практический опыт: Подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий	Понимает и умеет использовать разнообразные формы массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; Выявляет краеведческие материалы, используя СБА библиотеки;	***Формы контроля:*** Непосредственное наблюдение за студентом руководителем практики; анализ и оценка записей в дневнике

пользователей; Выявления краеведческих материалов и работы с ними; Ведения и использования СБА библиотеки; Организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек; Размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов	Организует, ведет и редактирует каталоги и картотеки библиотеки; Расставляет, проверяет библиотечные фонды	и отчете; анализ работы студентов в библиотеках) ***Формы оценки результативности обучения:*** Традиционная система отметок в баллах
Уметь: осуществлять профессионально-практическую деятельность; вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей; понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле; характеризовать процесс информатизации библиотек; моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечные фонды; определять вид	Осуществляет профессионально-практическую деятельность; Ведет библиотечное обслуживание, различает стационарное и внестационарное обслуживание Понимает основные технологические процессы: комплектование и обработка БФ, обслуживание читателей, справочно-библиографическая деятельность и др. Определяет виды книжного издания: справочный, литературно-художественный, нормативный и т. д.	

книжного издания;		
Знать: 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; основные виды и процессы библиографической работы; виды и формы каталогов; состав и структуру библиотечных фондов; основные процессы формирования библиотечных фондов;	Демонстрирует знания по типологии читателей и технологии библиотечного обслуживания; Ориентируется в основных формах работы библиотек с детьми, подростками и юношеством; Описывает основные виды и процессы библиографической работы; Перечисляет виды и формы каталогов (АК, СК, ЭК и др); Понимает процессы формирования БФ	
Освоенные ПК: ПК1.1Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. ПК 1.2Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и		Непосредственное наблюдение за студентом руководителем практики; Анализ Дневника практики и отчета

автоматизированных технологиях, организовывать и вести Справочно-библиографический аппарат библиотеки. ПК 1.3Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.		
Освоенные ОК: 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. 4Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач,	Демонстрирует высокую активность в освоении профессии, высокий уровень самоорганизации; использование информации для личностного и профессионального роста; Использует современные и коммуникационные технологии (сайты, сетевые сообщества и т. д.) Обладает коммуникативными навыками.	

профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.		