

Областное государственное профессиональное образовательное бюджетное  
учреждение  
«Биробиджанский колледж культуры и искусств»

УТВЕРЖДЕНА  
Приказом директора  
от 31.05.23 № 93-о/с



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
основной профессиональной образовательной программы  
среднего профессионального образования  
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)

по специальности  
51.02.03 «Библиотековедение»  
по программе базовой подготовки  
(заочная форма обучения)

Квалификация: библиотекарь

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии  
Протокол № 4 от 25.09.2023 г.

Биробиджан, 2023

Программа по практике разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 51.02.03. «Библиотечковедение» по заочной форме обучения.

Организация-разработчик: ОГПОБУ «Биробиджанский колледж культуры и искусств».

Разработчики: Корниенко Е. Л., преподаватель первой квалификационной категории

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» по базовой подготовке.

## **1.1. Область применения программы практики.**

Программа практики является частью примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности «Библиотековедение» по базовой подготовке в соответствии с ФГОС - 3 СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СТО.

## **1.2. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

## **1.3. Объекты профессиональной деятельности**

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;
- библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;
- документные и информационные фонды;
- библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;
- пользователи библиотек.

## **1.4. Цели и задачи практики:**

### **Цели практики:**

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
4. Освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. Получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
6. Овладение профессиональным опытом, в том числе практическим опытом библиотечного менеджмента.

### **Задачи практики:**

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков обслуживания пользователей;

4. Систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин «Библиотекведение», «Библиотечные фонды».
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Овладение навыками по выполнению основных технологических процессов библиотечной деятельности;
7. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
8. Закрепление практических навыков обслуживания читателей, пропаганды различных видов документов, организации библиотечных фондов и СБА библиотеки, библиографического обслуживания читателей;
9. Приобретение навыков экономического анализа деятельности библиотеки;
10. Изучение методической деятельности библиотеки;
11. Приобретение навыков управленческой деятельности;
12. Знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;
13. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
14. Подготовка к Итоговой государственной аттестации.

### **1.5 Требования к результатам освоения практики, формы отчетности, иметь практический опыт:**

- Технологической деятельности (подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; 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; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов);
- Организационно-управленческой деятельности (ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки);
- Культурно-досуговой деятельности (организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);
- Информационной деятельности (использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной

деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации).

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- 1) Осуществление руководства практикой;
- 2) Согласование с организациями плана-задания по практике

Студенты при прохождении практики обязаны:

- 1) Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:  
Весь контрольный материал по всем видам практики студент должен защищать на итоговых мероприятиях (зачетах, семинарах, конференциях).

### 1.6. Объем практического обучения

Курс обучения	Вид практики	Продолжительность практики	Кол-во часов
4 курс	<b>ПДП.00</b> Производственная практика (преддипломная)	4 недели	144 ч.
Всего по ППД			144 ч.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

### **2.1. Объем производственной (преддипломной) практики, виды учебно-практической работы и отчетности.**

Обязательная учебная нагрузка студента - 4 недели, объем 144 часа, время проведения - 4 курс.

Производственная (преддипломная) практика будет проводиться по видам деятельности: технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой, информационной.

<b>Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Всего занятий</b>	<b>144</b>
В том числе:	
ПМ 01 «Технологическая деятельность»	75
ПМ 02 «Организационно-управленческая деятельность»	19
ПМ 03 «Культурно-досуговая деятельность»	18
ПМ 04 «Информационная деятельность»	10
Организационное собрание	2
Работа над практической частью выпускной квалификационной работы	10
Подготовка материалов для защиты практики	6
Заседание по итогам практике в библиотеке	2
Итоговая конференция	2

### **2.2. Организация производственной (преддипломной) практики и требования к формам и содержанию контроля.**

Производственная (преддипломная) практика состоит из нескольких этапов:

**Подготовительный этап** - будет осуществляться на базе колледжа преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

**Основная часть** - будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике в течение 4-х недель.

**Заключительный этап** - пройдет на базе колледжа и включает в себя итоговую конференцию, на которой студенты выступают с отчетом по практике.

Во время практики студенты ведут дневник практики, который заполняют ежедневно, и тетрадь приложений, в которую заносят записи по мере необходимости.

Итоги практики подводятся на итоговом совещании в библиотеке.

Весь контрольный материал защищается студентом на итоговой конференции в колледже.

### 2.3. Тематический план и содержание производственной (преддипломной) практики по специальности 51.02.03. «Библиотекосведение»

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание	Объем
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Консультация по практике	2 ч.
<b>ПМ. 01. Технологическая деятельность</b>		
<b>МДК 01.01 Библиотекосведение</b>		
1 Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: - история библиотеки; - профиль деятельности библиотеки; - район обслуживания; - состав читателей; - структура библиотеки, штат сотрудников; основные направления деятельности библиотеки; - фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа); - организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале; состав справочно-библиографического аппарата библиотеки.	3 ч.
2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо: - осуществлять прием и выдачу документов; - проводить консультации при записи читателей в библиотеку; - проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном; - принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки 1 и 2 часть (2-3 раза каждому студенту). За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей.	12 ч.

3. Разработка и оформление книжной выставки	Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Студент оформляет одну выставку.	10 ч.
4. Библиотечная профессия	Разработать профориентационное мероприятие. Провести данное мероприятие в 9 классах общеобразовательных школ. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.	4 ч.
<b>Всего по МДК. 01.01:</b>		<b>29 ч.</b>
<b>МДК 01.02 Библиографоведение</b>		
1. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	Познакомиться с организацией информационно-библиографической работы в библиотеке. В тетрадь приложений записать следующие данные: - задачи библиографической деятельности; - штат отдела, распределение обязанностей (если есть библиографический отдел); - состав справочно-библиографического фонда библиотеки; основные показатели библиографической работы за истекший и текущий годы.	2 ч.
2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей	В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки (не менее 10 каждому студенту). Записать их в Тетрадь учета библиографических справок. Наиболее интересные, сложные записать в тетрадь приложений.	2 ч.
3. Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Изучить систему каталогов и картотек библиотеки. Поработать с одной из имеющихся картотек: - изучить Паспорт картотеки; изучить структуру картотеки, при необходимости ввести новые актуальные рубрики; - проверить правильность расстановки карточек; - расписать по 3-4 документа и расставить карточки в картотеку.	3 ч.



	Изучить Фонд неопубликованных библиографических пособий (выполненных справок).	
4. Библиографическое информирование пользователей	Изучить картотеку абонентов и тем библиографического информирования. Составить по 2 информационных сообщения читателям библиотеке о новой литературе. Учесь в картотеке информирования.	3 ч.
5. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей библиотеки	Работая на обслуживании читателей, осуществлять консультирование по вопросам использования традиционных каталогов и картотек, электронного каталога, заполнения требований на литературу и т. д. (не менее 5)	2 ч.
6. Подготовка и проведение библиографического обзора	Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1 библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета.	10 ч.
<b>Всего по МДК. 01.02:</b>		<b>22 ч.</b>
<b>МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов</b>		
1. Изучение библиотечного фонда	С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда: - определить процент прироста фонда за год, процент выбытия; - рассчитать процентный состав отраслевой литературы в фонде библиотеки; - определить средние показатели в работе библиотеки (читаемость, обращаемость, документообеспеченность); - сделать выводы о содержании фонда, сравнить состав фонда и средние показатели с нормами, разработать предложения по работе с фондом.	4 ч.
2. Учет библиотечного фонда	Изучить систему учетных документов. Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу». Составить Акт на списание книг (по ветхости или другим причинам). Занести данные о выбытии документов во 2 часть «Книги суммарного учета». Вычеркнуть списанные книги из «Инвентарной книги»	6 ч.

3. Расстановка библиотечного фонда	Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания.	8 ч.
4. Проверка правильности расстановки фонда	Провести проверку правильности расстановки книг в фонде библиотеки. Отделы для проверки определяет библиотека-база практики.	2 ч.
5. Занесение информации о новых поступлениях в электронный каталог	Студенту занести в электронный каталог библиографическое описание 5 новых книг или 10 статей (аналитическое описание).	4 ч.
<b>Всего по МДК. 01.03:</b>		<b>24 ч.</b>
<b>ТТМ. 02. Организационно-управленческая деятельность</b>		
<b>МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела</b>		
1. Экономические показатели деятельности библиотек	Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений).	2 ч.
2. Учет и отчетность библиотек	Изучить учетные формы, использующиеся в библиотеке. Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. На основании данных документов записать в тетрадь приложений следующие сведения: - структура отчета (основные разделы); - основные контрольные показатели библиотеки за отчетный период; - наиболее интересные мероприятия по всем направлениям деятельности библиотеки.	4 ч.
3. Планирование библиотечной деятельности	Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать записи в тетради приложений следующего содержания: - годовой план работы библиотеки (основные разделы); - квартальный план библиотеки (если имеется); - план работы по направлениям деятельности; - индивидуальный план работы библиотекаря.	3 ч.
4. Управление библиотекой	Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. д.) На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации.	4 ч.
5. Методическая деятельность библиотеки	Познакомиться с работой методического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные:	3 ч.

(При необходимости студенты выезжают в ЦБ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- задачи, содержание работы отдела;</li> <li>- штат отдела, распределение обязанностей;</li> <li>- состав фонда отдела;</li> <li>- основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы.</li> </ul> <p>Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.)</p> <p>Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).</p>	
6. Рекламная деятельность библиотеки	<p>Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке.</p> <p>Разработать и оформить рекламу книжной выставки или массового мероприятия.</p>	3 ч.
<b>Всего по МДК. 02.01:</b>		<b>19 ч.</b>
<b>ПМ.03. Культурно-досуговая деятельность</b>		
<b>МДК 03.01 Организация досуговых мероприятий</b>		
1. Разработка и проведение массового мероприятия	<p>Подготовить и провести массовое мероприятие. Тема, форма мероприятия, читательское назначение определяется библиотекой-базой практики в соответствии с планом работы библиотеки (библиотечный вечер, премьера книги, диспут, литературный аукцион и т. д.).</p> <p>В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. Сценарий приложить к отчетным документам. По возможности по теме мероприятия оформить книжную выставку.</p>	18 ч.
<b>Всего по МДК. 03.01:</b>		<b>18 ч.</b>
<b>ПМ.04 Информационная деятельность</b>		
<b>МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности</b>		
1. Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях	<p>Изучить сайт библиотеки/ ЦБС: оформление, перечень основных разделов сайта, их содержание, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог библиотеки с сайта, наличие обратной связи с читателями и т. д.</p> <p>Проанализировать страницу библиотеки в социальных сетях: отличие ее от сайта библиотеки, характеристика информации на странице, оформление и т. д.</p> <p>Поучаствовать в работе с сайтом или страницей</p>	4 ч.

	в социальных сетях: внесение новой информации или редакция имеющейся (по возможности).	
2. Анализ деятельности библиотеки по внедрению современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу	Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.)	4 ч.
3. Создание презентации или видеоролика для итоговой конференции по защите практики	Создать презентацию или видеоролик по итогам практики. Продолжительность видеоролика - 3-5 мин. Количество слайдов в презентации - не менее 10. Для оформления презентации или видеоролика необходимо во время прохождения практики собирать видео- и фотоматериалы.	2 ч.
<b>Итого по МДК 04.01:</b>		<b>10 ч.</b>
Подготовка к Итоговой государственной аттестации	Работа над практической частью выпускной квалификационной работы (диплома). Подготовка к защите выпускной квалификационной работы.	10 ч.
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта 2. Тетрадь приложений 3. Статистический отчет и презентация о прохождении практики. 4. Протокол заседания по защите практики в библиотеке. 5. Характеристика с места прохождения практики (с оценкой за практику)	6 ч.
Защита практики	Заседание по итогам практики в библиотеке	2 ч.
	Конференция по итогам практики в колледже	2 ч.
<b>ВСЕГО:</b>		<b>144</b>

#### 2.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.

1. дневник по производственной практике,
2. план-задание,
3. рекомендации по видам деятельности,
4. информационно-справочные материалы из истории колледжа, его специальностей и специализаций для профориентационных мероприятий

## 2.5. Материально-техническое обеспечение практики.

Реализация учебной практики требует наличия:

- учебной аудитории;
- технических средств обучения: интерактивная доска, ноутбук, компьютер, специализированная компьютерная программа: «PowerPoint».

## 2.6. Перечень основной учебной и методической литературы.

В соответствии с профессиональными модулями по учебным дисциплинам.

## 2.7. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной (преддипломной) практики осуществляется преподавателем в процессе проведения итогового совещания в библиотеке, приема документации и защиты на итоговой конференции.

<b>Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля</b>
<p><i>Приобретенный практический опыт:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов</li></ul> <p>ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания</li></ul>	<p><i>Формы контроля:</i></p> <p>Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p><i>Методы контроля:</i></p> <p>Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже); письменный контроль (проверка отчетной документации студента); беседы с руководителями практики от библиотеки; присутствие на мероприятиях, проводимых студентами.</p>

сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);

- использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации \_\_\_\_\_

Разработчик: Корниенко Е.Л., преподаватель