

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баяндина Светлана Геннадьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.04.2024 14:36:89
Уникальный программный ключ:
5e56e9a775ae0462848dd570e31c2eaa1cca3742

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ПРАКТИК ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА

**по специальности среднего профессионального образования
51.02.03 Библиотековедение**

Квалификация: библиотекарь, специалист по
информационным ресурсам

Форма обучения: заочная

Срок обучения:
2 года 11 месяцев (на базе среднего общего
образования)

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация программы учебной практики ПМ.01 Технологическая деятельность	3
Аннотация программы учебной практики ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность	4
Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Технологическая деятельность.....	6
Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	8
Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	9
Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность	11

Аннотация программы учебной практики ПМ.01 Технологическая деятельность

1.1. Область применения программы учебной практики по ПМ.01 Технологическая деятельность

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Вид учебной практики по профессиональному модулю – технологическая деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Цели:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.01 Технологическая деятельность**, обучающийся должен **приобрести первоначальный практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Технологическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; – 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; – организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек; – размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность продолжительность учебной практики - 36 часов.

Результаты освоения программы учебной практики:

ОК 1 – 9; ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

Краткое содержание практики

Виды работ и тематический план учебной практики по ПМ.01 Технологическая деятельность

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики, системой организации и	6

функционирования библиотеки	
1. Ознакомление с учреждением – базой практики, его структурой, планом работы, основными направлениями и спецификой работы, знакомство с библиотекарем – руководителем практики от учреждения, систематизация и обобщение опыта его деятельности.	2
2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организационно-управленческую деятельность библиотеки. Встреча с администрацией учреждения, знакомство с коллективом учреждения.	2
3. Составление плана работы на период практики с учетом особенностей работы библиотеки – места практики.	2
Тема 2. Организация и ведение комплектования, обработки, учета библиотечного фонда и осуществление его сохранности	8
1. Изучение и анализ отчетной документации	2
2. Техническая обработка документов	2
3. Расстановка библиотечного фонда	2
4. Выполнение технологического процесса проверки и исключения документов из библиотечного фонда	2
Тема 3. Осуществление аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях; организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки	8
1. Выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования.	4
2. Анализ и работа с различными видами библиографических изданий	4
Тема 4. Организация библиотечных фондов и каталогов	12
1. Знакомство с библиотеками разных типов видов, централизованной библиотечной системой.	4
2. Наблюдение приемов и методов работы библиотек разных типов и видов	4
3. Осуществление технологических процессов библиотечного обслуживания в различных структурных подразделениях библиотеки (запись читателей, оформление читательского билета, проведение бесед, оформление приема/выдачи документов)	4
Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	2
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, заполнение отчетной документации.	2
ВСЕГО часов	36

Аннотация программы учебной практики ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

1.1. Область применения программы учебной практики по ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

Рабочая программа учебной практики является частью ОПОП подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Вид учебной практики по профессиональному модулю - информационно-аналитическая деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Цели:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных

умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности.

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность**, обучающийся должен **приобрести первоначальный практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Информационно-аналитическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности – использование ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации – работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными справочно-правовыми системами.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики по профилю специальности:

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность продолжительность учебной практики - 36 часов.

Результаты освоения программы учебной практики:

ОК 1 – 9; ПК 4.1 – 4.5

Краткое содержание практики

Виды работ и тематический план учебной практики по ПМ.04. Информационно-аналитическая деятельность

Задания на учебную практику	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики, системой организации и функционирования библиотеки	6
1. Ознакомление с учреждением – базой практики, его структурой, планом работы, основными направлениями и спецификой работы, знакомство с библиотекарем – руководителем практики от учреждения, систематизация и обобщение опыта его деятельности.	2
2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организационно-управленческую деятельность библиотеки. Встреча с администрацией учреждения, знакомство с коллективом учреждения.	2
3. Составление плана работы на период практики с учетом особенностей работы библиотеки – места практики.	2
Тема 2. Программное обеспечение библиотеки	6
1. Провести анализ и составить отчет по использованию программного обеспечения в библиотеке	6
Тема 3. Информационные технологии и системы	8
1. Ознакомиться с работой полнотекстовых баз Grebennicon, IPRbooks, Литрес.	8
Тема 4. Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы библиотеки	8
1. Провести анализ и составить отчет по использованию баз данных установленных, в библиотеке.	4

1. Проанализировать работу с СПС «Консультант+» и сформировать тетрадь запросов (не менее 10), (см. приложение 5) (запросы у каждого студента должны быть разными)	4
Тема 5. Информационная безопасность	4
1. Произвести анализ и составить отчет о мерах, предпринимаемых библиотекой в направлении Информационной безопасности	4
Тема 6. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	4
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, заполнение отчетной документации.	4
ВСЕГО часов	36

Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Технологическая деятельность

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Технологическая деятельность

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечное дело.

Вид производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 Технологическая деятельность.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Технологическая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – 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, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;

	<ul style="list-style-type: none"> – размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; – проведения методического мониторинга и методического исследования; – формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки; – установления связей с общественностью
--	--

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность продолжительность производственной практики - 108 часов.

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

ОК 1 – 9; ПК 1.1 – ПК 1.5

Краткое содержание практики

Виды работ и тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.01 Технологическая деятельность

Задания на производственную практику (по профилю специальности)	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики, системой организации и функционирования библиотеки	6
1. Ознакомление с учреждением – базой практики, его структурой, планом работы, основными направлениями и спецификой работы, знакомство с библиотекарем – руководителем практики от учреждения, систематизация и обобщение опыта его деятельности.	2
2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих технологическую деятельность библиотеки. Встреча с администрацией учреждения, знакомство с коллективом учреждения.	2
3. Составление плана работы на период практики с учетом особенностей работы библиотеки – места практики.	2
Тема 2. Библиотечное дело	24
1. Изучение и составление перечня нормативно-правовой базы деятельности библиотеки.	2
2. Работа по библиотечному обслуживанию пользователей библиотеки.	10
3. Организация выставочной работы в библиотеке.	10
4. Анализ возникающих конфликтов в библиотеке и пути их разрешения.	2
Тема 3. Библиографическое дело	32
1. Составление библиографических пособий.	16
2. Ведение справочно-библиографического обслуживания пользователей.	16
Тема 4. Организация библиотечных фондов и каталогов	10
1. Работа с библиотечными каталогами, в том числе электронными.	10
Тема 5. Направления методической работы библиотек	20
1. Участие в мониторинге и аналитической деятельности библиотеки – места практики.	10
2. Участие в подготовке и оказании методической помощи сотрудникам библиотеки, проведении мероприятий.	10
Тема 6. Работа библиотек с особыми группами пользователей	14
1. Анализ системы библиотечного обслуживания особых групп пользователей.	6

2. Анализ организации доступной среды библиотеки – места практики.	8
Тема 7. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	2
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, заполнение отчетной документации.	2
ВСЕГО часов	108

Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Вид производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Организационно-управленческая деятельность	<ul style="list-style-type: none"> – ведения учетной документации библиотеки; – составления текущих планов и отчетов; – ведения деловых бесед; – заполнения документов первичного учета; – вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; – подготовки рекламных материалов библиотеки; – анализа кадрового потенциала; – оценки эффективности управления персоналом.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность продолжительность производственной практики (по профилю специальности) - 36 часов.

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

ОК 1 – 9; ПК 2.1 – 2.7

Краткое содержание практики

Виды работ и тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Задания на производственную практику (по профилю специальности)	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики, системой организации и функционирования библиотеки	6
1. Ознакомление с учреждением – базой практики, его структурой, планом работы, основными направлениями и спецификой работы, знакомство с библиотекарем – руководителем практики от учреждения, систематизация и обобщение опыта его деятельности.	2
2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организационно-управленческую деятельность библиотеки. Встреча с администрацией учреждения, знакомство с коллективом учреждения.	2
3. Составление плана работы на период практики с учетом особенностей работы библиотеки – места практики.	2
Тема 2. Финансирование деятельности библиотеки	2
1. Определение внебюджетных источников поступления денежных средств в библиотеку. Составление списка источников поступления внебюджетных средств: действующих и возможных в перспективе.	2
Тема 3. Управление библиотекой	4
1. Составление структурной схемы библиотеки, анализ деятельности руководителя библиотеки. Ознакомление с должностной инструкцией руководителя библиотеки.	4
Тема 4. Внутренняя нормативная документация как правовая основа деятельности библиотеки	8
1. Анализ внутренней нормативной документации библиотеки. Составление перечня локальных актов библиотеки.	4
2. Анализ и актуализация или разработка одного из локальных актов библиотеки (Положение об организации стажировок, прейскурант платных услуг и т.п.)	4
Тема 5. Управление персоналом и кадровое планирование в библиотеке	6
1. Анализ состояния кадрового дела в библиотеке. Составление перечня документации по кадрам в библиотеке.	2
2. Анализ положения о материальном стимулировании сотрудников. Ознакомление с методами и формами стимулирования сотрудников.	4
Тема 6. Компьютерное делопроизводство в библиотеке.	8
1. Работа по оформлению документов с помощью ПК, работа в системе электронного документооборота, специализированных библиотечных программах.	8
Тема 7. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	2
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, заполнение отчетной документации.	2
ВСЕГО часов	36

**Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03
Культурно-досуговая деятельность**

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Вид производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Культурно-досуговая деятельность	– организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; – просветительской работы среди разных категорий пользователей; – организации делового общения и формирования информационной культуры читателей.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность продолжительность производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа.

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

ОК 1 – 9; ПК 3.1 – 3.6

Краткое содержание практики

Виды работ и тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

Задания на производственную практику (по профилю специальности)	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики, системой организации и функционирования библиотеки	6
1. Ознакомление с учреждением – базой практики, его структурой, планом работы, основными направлениями и спецификой работы, знакомство с библиотекарем – руководителем практики от учреждения, систематизация и обобщение опыта его деятельности.	2
2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих культурно-досуговую деятельность библиотеки. Встреча с администрацией учреждения, знакомство с коллективом учреждения.	2
3. Составление плана работы на период практики с учетом особенностей	2

работы библиотеки – места практики.	
Тема 2. Организация досуговых мероприятий	30
1. Овладение методикой организации досуговых мероприятий:	10
1.1. Разработка плана подготовки и проведения библиотечного мероприятия.	
1.2. Разработка плана оформления зала для проведения библиотечного мероприятия.	8
1.3. Подбор музыкально-шумовой фонограммы для библиотечного мероприятия.	2
1.4. Разработка программы детского праздника.	10
Тема 3. Работа с читателями	14
1. Выполнение запросов пользователей. Проведение индивидуальных бесед с пользователями при выдаче и возврате документов.	14
Тема 4. Основы социокультурного проектирования	20
1. Анализ проводимой библиотекой деятельности в рамках социокультурного проектирования.	4
2. Участие в работе социокультурного проекта, проводимого библиотекой, или разработка примерного плана социокультурного проекта для реализации в будущем году.	16
Тема 5. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	2
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, заполнение отчетной документации.	2
ВСЕГО часов	72

Аннотация программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

1.1. Область применения программы производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Вид производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность.

1.2. Цели и задачи производственной практики.

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, закрепление и совершенствование обучающимися приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по получаемой специальности; приобретение первоначального опыта практической работы по специальности

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики (по профилю специальности)

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), реализуемой в рамках профессионального модуля ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность, обучающийся должен **приобрести практический опыт работы:**

ВПД	Практический опыт работы
Информационно-аналитическая деятельность	– использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; – использование ресурсов сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

	– работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными справочно-правовыми системами.
--	---

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность продолжительность производственной практики (по профилю специальности) - 72 часа.

Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

ОК 1 – 9; ПК 4.1 – 4.5

Краткое содержание практики

Виды работ и тематический план производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

Задания на производственную практику (по профилю специальности)	Количество часов на выполнение заданий
Тема 1. Знакомство с базой практики, системой организации и функционирования библиотеки	6
1. Ознакомление с учреждением – базой практики, его структурой, планом работы, основными направлениями и спецификой работы, знакомство с библиотекарем – руководителем практики от учреждения, систематизация и обобщение опыта его деятельности.	2
2. Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих организационно-управленческую деятельность библиотеки. Встреча с администрацией учреждения, знакомство с коллективом учреждения.	2
3. Составление плана работы на период практики с учетом особенностей работы библиотеки – места практики.	2
Тема 2. Программное обеспечение библиотеки	6
1. Обзор и анализ программного обеспечения, необходимого в библиотечной деятельности. Изучение классификации, установки и сопровождения программного обеспечения	6
Тема 3. Информационные технологии и системы	30
1. Создать мультимедийный продукт с использованием гиперссылок в виде виртуальной выставки на основе программы Power Point	12
2. Осуществить запись разных видов документов в электронный каталог АБИС (форма отчетности каталожные карточки).	6
3. Создание интерактивного шаблона презентации библиотеки	12
Тема 4. Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы библиотеки	24
1. Ознакомиться с работой полнотекстовых баз Grebennicon, IPRbooks, Литрес. Составить буклеты о работе с ними в MSO Publisher.	8
2. Проанализировать работу с СПС «Консультант+» и сформировать тетрадь запросов (не менее 10)	8
3. Дать характеристику ЭБ Российской государственной библиотеки и описать алгоритм поиска информации в ней	8
Тема 5. Информационная безопасность	8

2. Определение ценности информации и инфраструктуры обеспечения информационной безопасности в библиотеке	8
Тема 6. Анализ собственной деятельности, обобщение результатов	4
1. Анализ собственной деятельности в период практики, систематизация и обобщение результатов, заполнение отчетной документации.	4
ВСЕГО часов	72