

Министерство культуры Новосибирской области
ГАПОУ НСО «Новосибирский областной колледж культуры и искусств»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности
51.02.03 Библиотековедение
базовой подготовки

Новосибирск 2023

Рассмотрена на заседании
педагогического совета
библиотечно-информационного
отделения
протокол № 9 от 14 июня 2023 г.

Разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
51.02.03 Библиотековедение
базовой подготовки

Заведующий(ая) отделением

Заместитель директора по
производственному обучению

Разработчик:

Е. В. Ляшенко, преподаватель библиотечно-информационного отделения ГАПОУ НСО
«НОККиИ»

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 – ППСЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности **51.02.03 Библиотековедение**, укрупненной группы специальностей **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).
2. Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).
3. Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки).
4. Информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

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 основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Выполнение определенных видов работ по видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность», «Культурно-досуговая деятельность», «Информационная деятельность», «Организационно-управленческая 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.

по ВПД «Информационная деятельность» (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности)

уметь:

- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
- использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
- применять мультимедийные технологии;
- оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
- анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию.

иметь практический опыт:

- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.

по ВПД «Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей)»:

уметь:

- планировать культурно-досуговую деятельность;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей.

иметь практический опыт:

- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- формирования информационной культуры пользователя.

по ВПД Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами):

уметь:

- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению.

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

1.3. Количество часов и сроки организации учебной практики

индекс	Наименование профессионального модуля	Распределение часов по семестрам			
		1	2	3	4
ПМ.01.	Технологическая деятельность		18		
ПМ.02.	Организационно-управленческая деятельность				18
ПМ.03.	Культурно - досуговая деятельность				18
ПМ.04.	Информационная деятельность		18		

Всего - 2 недели, 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Код	Наименование результата обучения
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
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 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности
ПК 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень, уровень информационной культуры
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки
ПК 3.3.	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям
ПК 3.5.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
ПК 4.2.	Использовать базы данных.
ПК 4.3.	Использовать Интернет - технологии.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование 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, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

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					
				всего занятий	занятий в подгруппах	индивидуальных занятий	I курс		II курс		III курс	
							1 сем. 16 нед.	2 сем. 22 нед.	3 сем. 16 нед.	4 сем. 22 нед.	5 сем. 16 нед.	6 сем. 15 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
УП.01	Учебная практика	ОК 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9. ПК 1.1; 1.2; 1.3; 2.1; .2;2;2.3; 2.4;2.5; 3.1;3.2; 3.3;3.4; 3.5;4.1; 4.2;4.3.	3	72	72		-	36	-	36	-	-
Всего часов:				72	Всего: 2 недели							

Код и наименование ПМ, (МДК), в рамках которых реализуется практика Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	Содержание практики	Количество часов	Формы промежуточной аттестации
1	2	3	4
ПМ.01. Технологическая деятельность	Виды работ:	2	3
	1. Осуществление профессионально-практической деятельности: запись пользователей в библиотеку с проведением беседы при записи.	2	
	2. Подготовки и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: осуществление выдачи документов пользователям с проведением рекомендательной беседы.	2	
	3. Ведение библиотечно-библиографического обслуживания различных категорий пользователей: разработка и оформление библиотечной выставки.	2	
	4. Анализ и применение на практике различных видов и типов информационных и библиографических изданий: классифицирование библиографических пособий (фасетно-блочная схеме № 2)	2	
	5. Выполнение основных процессов и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата: выявление краеведческих материалов для рекомендательного списка для молодежи	2	
	6. Анализ документов для составления библиографической записи и составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС)	2	
7. Использование различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек для формирования информационной культуры и библиографического обучения с использованием современных информационных технологий: подготовка консультации «Поиск информации в библиотечных каталогах»	2		

	8. Моделирование, комплектование, учет и хранение библиотечного фонда: расстановка библиотечного фонда под руководством преподавателя, соблюдением правил и норм хранения библиотечного фонда	2	
	9. Использование различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек для формирования информационной культуры и библиографического обучения с использованием современных информационных технологий: подготовка консультации «Поиск информации в библиотечных каталогах»	2	
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность	Виды работ:	2	3
	1. Применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности: составление таблицы «Законодательство в области библиотечного дела»		
	2. Расчет размещения оборудования в помещениях библиотеки: составление таблицы «Расчеты размещения оборудования в компьютерном классе Новосибирской областной юношеской библиотеки»	1	
	3. Использование разных стилей управления: составление таблицы «Стили управления: авторитарный, либеральный, демократический»	1	
	4. Анализирование методической деятельности библиотеки: анализирование методической деятельности Новосибирской областной юношеской библиотеки на основе годового отчета и сайта библиотеки	2	
	5. Составление и обоснование номенклатуры платных услуг библиотеки: анализирование и обоснование номенклатуры платных услуг Новосибирской областной юношеской библиотеки	1	
	6. Использование законов в практике работы библиотеки: составление аннотации закона «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области»	1	
	7. Составление внутренней нормативной документации: составление структуры локального нормативного акта «Правила пользования библиотекой»	1	
	8. Общение и работа с людьми, правильное разрешение конфликтных ситуаций и способствование их предотвращению: разрешение конфликтной ситуаций в библиотеке на основе конкретных кейсов	1	
	9. Ведение учетной документации библиотеки: составление структуры дневника работы библиотеки	1	
10. Заполнение документов первичного учета: заполнение тетради библиографических справок и консультаций	1		

	11. Составления текущих планов и отчетов: составление индивидуального плана работы библиотекаря на месяц	2	
	12. Ведение деловых бесед: подготовка доклада «Деловая беседа и ее виды»	3	
	13. Вычисление формул качественных показателей работы библиотеки: вычисление формул качественных показателей работы (читаемость, посещаемость) на примере Новосибирской областной юношеской библиотеки	1	
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	Виды работ:	2	ДЗ
	1. Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки: изучение и анализ нормативного обеспечения организации досуговых мероприятий в библиотеке. Просмотр готовых сценариев разных культурно-досуговых программ.	4	
	2. Разработка сценария библиотечного мероприятия: составление сценарного плана краеведческого библиотечного мероприятия.	2	
	3. Записывание и воспроизведение музыкально-шумовой фонограммы: монтаж фонограммы библиотечного мероприятия.	2	
	4. Проведение организационной и постановочной работы при подготовке мероприятий: выявление и отбор художественного и документально-публицистического материала для сценария досугового мероприятия в библиотеке.	2	
	5. Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей: поиск и использование сценарного репертуара для проведения досуговых мероприятий с различными группами пользователей.	2	
	6. Проведение и организация различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий: разработка режиссерской документации: режиссерского плана, режиссерского монтажного листа.	4	
7. Формирование информационной культуры пользователя: написание сценарного плана библиотечного урока «Экскурсия в библиотеку».			
ПМ.04 Информационная деятельность	Виды работ: 1. Использование средств автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности: составление схемы компьютеризации библиотеки.	2	ДЗ

	2. Использование программного обеспечения библиотечных процессов: создание библиографической закладки в программе Microsoft Publisher.	2	
	3. Применение компьютерной техники и телекоммуникативных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности: характеристика телеконференций в сети Интернет.	2	
	4. Применение мультимедийных технологий: создание электронной библиотечной выставки новинок в программе Gifovina	6	
	5. Оценивание результативности различных этапов информатизации библиотеки: составление таблицы «Принципы и этапы информатизации библиотек РФ».	2	
	6. Анализирование деятельности отдельных подсистем АБИС: анализ структур библиотечно-информационных систем России.	2	
	7. Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности: выполнение поиска отдельных видов информации: изображений, карт, музыкальных произведений и пр.	1	
	8. Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации: выполнение стандартного и расширенного поиска на сайте ГБУК НСО НОЮБ.	1	
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность ПМ.01. Технологическая деятельность	1. Проведение и организация различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий: посещение мероприятий учреждений культуры в рамках федеральной программы «Пушкинская карта» (Приказ № 02-03/02 от 10.01.2022 Об участии в Федеральной программе «Пушкинская карта»)	50%	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных кабинетов библиотекovedения, библиографоведения, лабораторий библиотечных фондов и каталогов, библиографической деятельности, информатики (компьютерный класс), библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с программным обеспечением общего и профессионального значения, с выходом в сеть интернет;
- индивидуальные рабочие места обучающихся, оснащенные персональным компьютером с программным обеспечением общего и профессионального значения, с выходом в сеть интернет.

Технические средства обучения:

- аудиторная доска,
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедийный проектор,
- принтер,
- сканер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- комплекс учебно-методической документации;
- электронные образовательные ресурсы: справочно-правовые информационные системы, электронные учебно-методические комплексы, электронные ресурсы на CD, DVD (базы данных, энциклопедии, справочники, электронные учебные пособия, система автоматизации библиотек ИРБИС);
- комплект библиотечной техники;
- лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийное оборудование;
- библиотека библиографической продукции.

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. Агарина, Е.М. Менеджмент библиотечного дела : курс лекций / Е.М. Агарина. – Новосибирск, 2020. – 92 с. . – Текст : непосредственный
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Клюев, М. Н. Колесникова и др. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 392 с. . – Текст : непосредственный
4. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 127 с. – Текст : непосредственный.
5. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги / Серебрянникова Т.О., Стегаева М.В. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 144 с. – Текст : непосредственный
6. Справочник библиографа / научные редакторы: Г. Ф. Гордулакова, Г. В. Михеева. – Санкт - Петербург.: Профессия, 2014. - 768 с. – Текст : непосредственный

7. 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. Общие требования 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. Татарина, Е. А. Выставки в библиотеке: зачем и как? : практическое пособие / Е. А. Татарина. – Москва : Литера, 2014. - 144 с. – Текст : непосредственный.

Ресурсы Интернет:

1. Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс» . - URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 28.08.2021).
2. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет» URL.: <http://www.nilc.ru> (дата обращения: 28.08.2021).
3. Портал Российской библиотечной ассоциации URL: <http://www.arbicon.ru> (дата обращения: 28.08.2021).
4. Справочно-информационный портал «Библиотеки России» URL: <http://www.library.ru> (дата обращения: 28.08.2021).

4.3. Общие требования к организации и прохождению практики

Для обеспечения практикоориентированности и компетентностного подхода ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотековедение предусмотрена учебная практика, которая реализуется в рамках ПМ.01Технологическая деятельность, ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ. 04 Информационная деятельность.

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

Учебная практика (УП.00) проводится рассредоточено во 2 и 4 семестрах в объеме 72 часа, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках модулей, и направлена на освоение студентами профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по учебной практике УП.00 является дифференцированный зачет. Оценка проставляется при условии исполнения программы (одного или нескольких

произведений) и наличии положительного аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения ПК, и положительной характеристики по освоению ОК в период прохождения практики. Дифференцированный зачет проставляется в оценочную ведомость, в зачетную книжку и в приложении к диплому. Аттестационный лист является частью портфолио, которое предоставляется на экзамен ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ 03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04 Информационная деятельность, и учитывается при прохождении ГИА.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение технологических процессов комплектования, обработки, учета и хранения библиотечного фонда в соответствии с требованиями ГОСТов, инструкций и правил; - соответствие оформленных регистров «Порядку учета библиотечного фонда»; - осуществление комплектования библиотечного фонда документами в соответствии с моделями библиотечного фонда; - осуществление проверки библиотечного фонда в соответствии с алгоритмом проверки библиотечного фонда. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; - Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях,	- соответствие библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый.

<p>организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки</p>	<p>информационно-поисковых систем (ИПС) требованиям ГОСТ Р 7.0.100 - 2018 и формату RUSMARK; - соответствие алгоритма аналитико-синтетической обработки документов в автоматизированной технологии методике; - организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек в соответствии с инструктивно-методическими требованиями.</p>	<p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>-соответствие библиографической продукции методическим требованиям; -соответствие процесса библиографического разыскания алгоритму процесса; -выполнение технологических процессов записи читателя и выдачи документов в соответствии с требованиями ГОСТов, инструкций и правил; -соответствие оформленных учетных форм требованиям ГОСТов, инструкций и правил.</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения</p>	<p>-использование разных стилей управления; - разрешение конфликтных ситуаций и способность их предотвратить; - планирование работы коллектива</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>

<p>ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды</p>	<ul style="list-style-type: none"> - применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; - рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки; - организация, планирование работы библиотеки в соответствии с инструктивно-методическими требованиями. - анализировать методическую деятельность библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды; - составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки; - составлять внутреннюю нормативную документацию в соответствии с ГОСТами и инструкциями; - соответствие выбранных методов проведения маркетинговых исследований их целям и задачам - соблюдение технологической последовательности операций; 	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места в соответствии с нормативами; -осуществление анализа деятельности библиотеки в соответствии с ИСО; - соблюдение технологической последовательности операций; 	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологической последовательности операций; -применение принципов 	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный;</p>

<p>организации труда в работе библиотеки.</p>	<p>организации труда в работе.</p>	<p>-итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>- применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; - применение этических норм в своей практической деятельности; -оформление нормативных локальных документов в соответствии с инструктивными материалами и стандартами</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень, уровень информационной культуры</p>	<p>- использование разных форм досуговой деятельности с учетом творческих возможностей пользователей; - привлечение пользователей к участию в библиотечных мероприятиях</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>

<p>ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки</p>	<p>- организация, планирование работы библиотеки с учетом особенностей различных групп пользователей;</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки</p>	<p>- воплощение досуговой и воспитательной функции библиотек через различные формы досуговой деятельности</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио</p>
<p>ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям</p>	<p>- включение элементов национальных и региональных традиций в сценарии библиотечных мероприятий</p>	<p>Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый.</p> <p>Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет</p>

		Защита портфолио
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	<ul style="list-style-type: none"> - применение речевых норм в практической деятельности; - применение этических норм в своей практической деятельности; - применение профессиональной терминологии 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; - Дифференцированный зачет <p>Защита портфолио</p>
ПК 4.1 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение технологических процессов в соответствии с требованиями инструкций и правил в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем. - применение библиотечного программного обеспечения в библиотечно – библиографическом обслуживании. - выполнение технологических процессов в библиотечном и информационном обслуживании. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; - Дифференцированный зачет <p>Защита портфолио</p>
ПК 4.2 Использовать базы данных	<ul style="list-style-type: none"> - организация рабочего места; - использование средств автоматизации и подсистем АБИС в библиотечно – библиографической деятельности - организация, ведение и редактирование библиографической базы данных в соответствии с инструктивно-методическими требованиями. - соблюдение технологической последовательности операций в 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных

	организации и ведении баз данных.	документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 4.3. Использовать Интернет - технологии.	- использование Интернет и других сетей в библиотечно-информационном обслуживании. - организация телеконференций	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по учебной практике; - оценка оформления учетных документов; -Дифференцированный зачет Защита портфолио

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-Обоснованное употребление профессиональной и специальной терминологии в профессиональной деятельности, документации;	Экспертная оценка по результатам наблюдения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач на примере организации, проведения самоанализа работы;	Контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- Самостоятельная задача критериев для анализа рабочей ситуации на основе заданной эталонной ситуации, адаптирует ее для решения нестандартной задачи/ситуации Корректное воспроизведение теоретических знаний, умений и навыков в собственной работе	Экспертная оценка по результатам наблюдения

<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>-Формулировка вопросов, нацеленных на получение недостающей информации; Самостоятельный поиск источников информации по заданному вопросу;</p>	<p>Наблюдение при выполнении работ на практике</p>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.</p>	<p>Самостоятельный поиск источников информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета; Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; Работа со специальными прикладными программами.</p>	<p>Наблюдение при выполнении работ на практике Экспертная оценка по результатам наблюдения</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Участие в планировании и организации групповой работы; Участие в групповом обсуждении вопросов, резюмирование причин, по которым группа не смогла добиться положительных результатов обсуждения.</p>	<p>Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ на практике</p>
<p>ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>- проявление ответственности за работу членов команды в результате выполнения заданий;</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических занятиях,</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы. - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельных занятий;</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения на занятиях, Мониторинг уровня знаний</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>-демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; -аргументированный анализ и оценка собственной деятельности в отчетах по производственной практике - отслеживание изменений законодательства посредством информационных правовых систем, средств массовой информации, специализированной литературы.</p>	<p>Мониторинг выполнения новых стандартов и законодательства в сфере библиотечного дела</p>

