

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности
51.02.03 Библиотечковедение
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 отделением

Заместитель директора по
производственному обучению

Разработчик:

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
3. Содержание рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)
5. Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Производственная практика (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) 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 производственной практики (по профилю специальности), требования к результатам практики

ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ):

Подготовка к видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность», Организационно-управленческая деятельность, «Культурно-досуговая деятельность», «Информационная деятельность», формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающийся должен:

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

иметь практический опыт:

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 (ИПС);
 индексирования документов;
 организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;
 размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

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):

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;

по ВПД «Культурно-досуговая деятельность» (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания 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 «Информационная деятельность»** (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности)

иметь практический опыт:

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

1.3. Количество часов и сроки организации производственной (по профилю специальности) практики

индекс	Наименование профессионального модуля	Распределение часов по курсам	
		1	2
ПМ.01.	Технологическая деятельность	54	18
ПМ.02	Организационно-управленческая деятельность		18
ПМ.03.	Культурно - досуговая деятельность		18
ПМ.04	Информационная деятельность	18	18

Всего - 4 недели, 144 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения производственной практики (по профилю специальности) является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности технологическая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность, организационно-управленческая деятельность 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

План учебного процесса по производственной практике (по профилю специальности)

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. 22 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПП.01	Производственная практика (по профилю специальности)	ОК 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9.	ДЗ	144		144		72		72		
		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.										
Всего часов:				144	Всего: 4 недели							

3.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	Содержание практики	Количество часов	Формы промежуточной аттестации
1	2	3	4
	1 курс		
ПМ.01. Технологическая деятельность	Виды работ:	8	ДЗ
	1. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: осуществление записи, приёма/выдачи документов пользователям в АБИС.		
	2. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: разработка и оформление библиотечной выставки с использованием информационных технологий	10	
	3. Составление и выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования: выполнение тематической справки по разовым запросам читателей библиотеки - базы практики.	6	
	4. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки: анализ справочно-библиографического аппарата библиотеки - базы практики.	4	
	5. Индексирование (систематизация и предметизация) документов и запросов для составления библиографической записи для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС)	8	
	6. Формирование информационной культуры и библиографическое обучение с использованием современных информационных технологий: составление плана чтения для подростков	8	
	7. Размещение, расстановка библиотечных фондов с соблюдением правил и норм хранения	10	
	Итого:	54	
	2 курс		
	8. Выявление краеведческих материалов и работа с ними: отбор документов для разработки библиотечной выставки / библиографического пособия	6	

	краеведческой тематики		
	9. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС)	2	
	10. Осуществление фондовой обработки библиотечных фондов	1	
	11. Проверка библиотечных фондов: изучить документацию, сопровождающую проверку фонда	1	
	12. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек: расстановка каталожных карточек в каталоги	2	
	13. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: разработка библиографического краеведческого пособия	6	
	Итого:	18	
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность	1. Ведение учетной документации библиотеки: составление табеля учета рабочего времени сотрудников библиотеки	1	ДЗ
	2. Заполнение документов первичного учета: заполнение формуляра читателя (электронного или печатного)	1	
	3. Составление текущих планов и отчетов: заполнение самофотографии рабочего дня	12	
	4. Ведение деловых бесед: проведение беседы при записи читателя в библиотеку	2	
	5. Вычисление формул качественных показателей работы библиотеки: вычисление основных качественных показателей библиотеки (по формулам) на основе цифровых показателей деятельности библиотеки (обращаемость, книгообеспеченность)	2	
	Итого:	18	
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	Виды работ:	10	ДЗ
	1. Организация и проведение различных форм массовых мероприятий, написание сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий: подготовка и проведение библиотечного мероприятия с элементами театрализации.		
	1. Формирование информационной культуры пользователя написание сценарного плана библиотечного урока «История книги» с использованием информационно-коммуникационных технологий.	8	

	Итого:	18	
ПМ.04 Информационная деятельность	1 курс		ДЗ
	Виды работ:	18	
	1. Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности: создание рекламного видеоролика библиотеки – базы практики		
	Итого:	18	
	2 курс		
	1. Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации: выполнение стандартного, расширенного, профессионального, распределенного поиска в библиотеки – базы практики	18	
	Итого:	18	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие производственной базы, которой являются библиотеки различного типа и вида, закрепленные за колледжем договорами об организации и проведении практики.

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. Ключев, 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. Татаринова, Е. А. Выставки в библиотеке: зачем и как? : практическое пособие / Е. А. Татаринова. – 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 производственная практика (по профилю специальности), которая реализуется в рамках ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ 02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ 03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04 Информационная деятельность.

Производственная практика (по профилю специальности) (ПП.00) представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно во 2 и 4 семестрах в объеме 72 часа.

Базы практик – библиотеки г. Новосибирска и Новосибирской области.

Формой аттестации производственной практики (по профилю специальности) ПП.00 является дифференцированный зачет. Оценка проставляется при наличии положительного аттестационного листа, содержащего сведения об уровне освоения ПК, и положительной характеристики по освоению ОК в период прохождения практики. 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. Дифференцированный зачет проставляется в оценочную ведомость, в зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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 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	- 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.	Виды контроля: - текущий; - промежуточный; - итоговый. Методы контроля: - Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - оценка оформления учетных документов; - Дифференцированный зачет - Защита портфолио
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	- соответствие библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС) требованиям ГОСТ 7.1-2003 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.	Виды контроля: - текущий; - промежуточный; - итоговый. Методы контроля: - Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - Дифференцированный зачет - Защита портфолио
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.	- соответствие процесса библиографического разыскания алгоритму процесса; - выполнение технологических процессов в соответствии с требованиями ГОСТов, инструкций и правил;	Виды контроля: - текущий; - промежуточный; - итоговый. Методы контроля: - Наблюдение за

		деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	-использование разных стилей управления; - разрешение конфликтных ситуаций и способность их предотвратить; - планирование работы коллектива	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	- 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;	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	- организация рабочего места в соответствии с нормативами; -осуществление анализа	Виды контроля: -текущий; -промежуточный;

	деятельности библиотеки в соответствии с ИСО; - соблюдение технологической последовательности операций;	-итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет - Защита портфолио
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	- соблюдение технологической последовательности операций; -применение принципов организации труда в работе.	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет - Защита портфолио
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	- применение законов и нормативов по библиотечному делу в своей практической деятельности; - применение этических норм в своей практической деятельности; -оформление нормативных локальных документов в соответствии в инструктивными материалами и стандартами	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет - Защита портфолио
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень, уровень информационной культуры	- использование разных форм досуговой деятельности с учетом творческих возможностей пользователей; - привлечение пользователей к участию в библиотечных мероприятиях	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет - Защита портфолио
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное	- организация, планирование работы библиотеки с учетом	Виды контроля: -текущий; -промежуточный;

библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	особенностей различных групп пользователей;	-итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	- воплощение досуговой и воспитательной функции библиотек через различные формы досуговой деятельности	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям	- включение элементов национальных и региональных традиций в сценарии библиотечных мероприятий	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	- применение речевых норм в практической деятельности; - применение этических норм в своей практической деятельности; -применение профессиональной терминологии	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио

ПК 4.1 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.	- 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.	Виды контроля: -текущий; -промежуточный; -итоговый. Методы контроля: -Наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; -Дифференцированный зачет Защита портфолио
ПК 4.2 Использовать базы данных	- 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 организации и ведении баз данных.	
ПК 4.3. Использовать Интернет - технологии.	- использование Интернет и других сетей в библиотечно-информационном обслуживании. - организация телеконференций	

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 Анализ отчетной документации.

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;	Экспертная оценка по результатам наблюдения Анализ отчетной документации.
ОК3. 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 Анализ отчетной документации.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-Формулировка вопросов, нацеленных на получение недостающей информации; Самостоятельный поиск источников информации по заданному вопросу;	Экспертная оценка по результатам наблюдения Анализ отчетной документации.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.	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.	Экспертная оценка по результатам наблюдения Анализ отчетной документации.
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Участие в планировании и организации групповой работы; Участие в групповом обсуждении вопросов, резюмирование причин, по которым группа не смогла добиться положительных результатов обсуждения.	Экспертная оценка по результатам наблюдения Анализ отчетной документации.
ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- проявление ответственности за работу членов команды в результате выполнения заданий;	Мониторинг соблюдения требований новых стандартов и законодательства в сфере библиотечного дела Экспертная оценка по результатам наблюдения Анализ отчетной документации.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- самоанализ и коррекция результатов собственной работы. - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельных	

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	занятий; -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.	Экспертная оценка по результатам наблюдения Анализ отчетной документации.
---	--	---