

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) 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 отделением

Заместитель директора по
производственному обучению

Разработчики:

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

СОДЕРЖАНИЕ

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

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Производственная (преддипломная) 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 производственной практики (преддипломной), требования к результатам практики

ЦЕЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:

закрепление сформированных у студентов профессиональных и общих компетенций, полученных теоретических знаний, умений на основе практического участия в деятельности библиотек.

ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ:

- приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- развитие творческого мышления, индивидуального стиля профессиональной деятельности, исследовательского подхода к ней;
- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной работы.

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 учебной практики

индекс	Наименование профессионального модуля	Распределение часов по курсам		
		1	2	3
ПМ.01.	Технологическая деятельность			36
ПМ.02.	Организационно-управленческая деятельность			18
ПМ.03.	Культурно- досуговая деятельность			36
ПМ.04.	Информационная деятельность			18
ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04	Подготовка ВКР			36

Всего - 4 недели, 144 часа.

2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной (преддипломной) практики 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 (ПРЕДИДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

План учебного процесса по производственной (преддипломной) 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. 22 нед.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ПДП.00	Производственная (преддипломная) 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.	ДЗ	144		144							144
				144	Всего: 4 недели								

3.3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

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 ПМ.04 Информационная деятельность	Виды работ: 1. Подготовка и проведение форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей: осуществление записи, приёма/ выдачи документов пользователям в АБИС с проведением беседы при записи и рекомендательной беседы.	4	ДЗ
	2. Составление и выдача справок по разовым запросам пользователей в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования:	2	
	3. Составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем	2	
	4. Ведение и использование справочно-библиографического аппарата библиотеки: составление и выдача библиографических справок с использованием прикладного программного обеспечения и интернет-технологий.	4	
	5. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек: составление библиографической записи при аналитико-синтетической обработке документов различных видов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС)	2	
	6. Индексирование (систематизация и предметизация) документов и запросов при аналитико-синтетической обработке документов для организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек	2	
	7. Формирование информационной культуры и библиографическое обучение с использованием современных информационных технологий: проведение	12	

	устного библиографического обзора с использованием прикладного программного обеспечения и интернет-технологий.		
	8. Выявление краеведческих материалов и работа с ними: отбор документов для разработки и проведения библиотечного мероприятия краеведческой тематики использованием прикладного программного обеспечения и интернет-технологий.	4	
	9. Размещение, расстановка, обработка и проверка библиотечных фондов: анализ соответствия размещения, расстановки и хранения библиотечных фондов правилам и нормам хранения библиотечных фондов	2	
	Итого:	36	
ПМ.02. Организационно-управленческая деятельность	Виды работ:	4	ДЗ
	1. Ведение учетной документации библиотеки: заполнение дневника работы библиотеки за один месяц (раздел учета состава читателей и посещаемости структурного подразделения библиотеки)		
	2. Составление текущих планов и отчетов: составление структуры годового плана работы библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	4	
	3. Ведение деловых бесед: участие в организационных собраниях коллектива библиотеки или заседаниях рабочих групп, используя знания принципов организации труда и соблюдая этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	2	
	4. Заполнение документов первичного учета: заполнение паспорта мероприятия	4	
	5. Вычисление формул качественных показателей работы библиотеки: вычисление формул качественных показателей работы (читаемость, посещаемость, обращаемость, книгообеспеченность, обновляемость) на примере базы практики	4	
	Итого:	18	
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность ПМ.04 Информационная деятельность	Виды работ: 1. Организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий: написание сценария краеведческого мероприятия использованием прикладного программного обеспечения и интернет-технологий в целях приобщения к национальным и региональным традициям.	12	ДЗ

	1. Организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий: разработка устава и программы клуба по интересам для реализации творческих возможностей пользователей, повышения их образовательного уровня	12	
	2. Формирование информационной культуры пользователей: составление сценария библиотечного урока для повышения информационной культуры и образовательного уровня.	12	
	Итого:	36	
ПМ.04 Информационная деятельность	Виды работ: 1. Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности: создание рекламного ролика библиотеки- базы практики.	6	ДЗ
	2. Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации: выполнение стандартного, расширенного, профессионального, распределенного поиска в АБИС библиотеки базы практики.	2	
	3. Использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности: создание электронной библиотечной выставки	10	
	Итого:	18	
ПМ 01, ПМ 02, ПМ 03, ПМ 04	<p>Подготовка ВКР</p> <p>I. Подготовительный этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в работе установочной конференции совместно с преподавателями МДК. - Знакомство студента-практиканта с целями и задачами практики, программным содержанием, методическими рекомендациями по выполнению заданий и заполнению отчётной документацией по преддипломной практике. - Прохождение инструктажа и проверки знаний по охране труда. - Получение индивидуального задания в рамках апробации практической части выпускной квалификационной работы. - Получение индивидуального задания по учебно-исследовательской деятельности в рамках тематики выпускной квалификационной работы. <p>II. Основной этап</p> <ul style="list-style-type: none"> - Знакомство с базой практики, правилами внутреннего распорядка; знакомство с 	36	

	<p>инструкциями по охране труда в учреждении ; изучение функциональных обязанностей и должностной инструкции библиотечных работников. Заполнение документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование самостоятельной деятельности. Заполнение документации. - Выполнение индивидуальных заданий по практической части ВКР . - Сбор эмпирического материала для написания ВКР. - Заполнение документации. Обобщение работы по апробации практической части ВКР. - Самоанализ деятельности. <p>Подготовка отчетной документации: заполнение отчета по практике, дневника, оформление пакета документов (сценарии проведенных мероприятий; постановочный план, получение характеристики, отзывов о работе практиканта).</p> <p>III. Заключительный этап.</p> <p>Рефлексия. Отчет по итогам преддипломной практики. Участие в итоговой конференции по практике.</p> <p>Отчет о результатах практики организуется в колледже на итоговой конференции.</p> <p>К конференции допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики и предоставившие руководителю необходимую отчетную документацию.</p> <p>Все отчетные документы студентов проверяются и оцениваются руководителем практики. В подведении и итогов данного вида практики участвуют руководитель группы студентов, представители администрации колледжа.</p> <p>Основанием для аттестации является предоставление студентом отчетной документации (дневник практики с приложениями (портфолио), характеристика, аттестационный лист, отчет по практике)</p>		
	Итого:	36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики 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 производственной (преддипломной) практики

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

Производственная (преддипломная) практика (ППП.00) представляет собой вид 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 в 6 семестре в объеме 144 часа.

Базы практик – библиотеки г. Новосибирска и Новосибирской области.

Формой аттестации производственной (преддипломной) практики ППП.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	- выполнение технологических процессов комплектования,	Виды контроля:

библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	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.	-итоговый. Анализ предоставленных документов. Анализ 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: --итоговый. Анализ предоставленных документов. Анализ 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: --итоговый. Анализ предоставленных документов.
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива	-использование разных стилей управления; - разрешение конфликтных	Виды контроля: --итоговый.

исполнителей, принимать управленческие решения	ситуаций и способность их предотвратить; - планирование работы коллектива	Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	<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; 	Виды контроля: --итоговый. Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	<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; 	Виды контроля: --итоговый. Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение технологической последовательности операций; -применение принципов организации труда в работе. 	Виды контроля: --итоговый. Анализ предоставленных документов. Анализ

		портфолио
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио</p>
ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень, уровень информационной культуры	<ul style="list-style-type: none"> - использование разных форм досуговой деятельности с учетом творческих возможностей пользователей; - привлечение пользователей к участию в библиотечных мероприятиях 	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио</p>
ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	- организация, планирование работы библиотеки с учетом особенностей различных групп пользователей;	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов.</p>
ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	- воплощение досуговой и воспитательной функции библиотек через различные формы досуговой деятельности	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов.</p>
ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям	- включение элементов национальных и региональных традиций в сценарии библиотечных мероприятий	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио</p>
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 	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных</p>

	терминологии	документов.
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: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов. Анализ 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 организации и ведении баз данных. 	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио</p>
ПК 4.3. Использовать Интернет - технологии.	<ul style="list-style-type: none"> - использование Интернет и других сетей в библиотечно-информационном обслуживании. - организация телеконференций 	<p>Виды контроля: --итоговый.</p> <p>Анализ предоставленных документов. Анализ портфолио</p>

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
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p> <p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p> <p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>-Обоснованное употребление профессиональной и специальной терминологии в профессиональной деятельности, документации;</p> <p>- обоснованный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач на примере организации, проведения самоанализа работы;</p> <p>- 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</p> <p>-Формулировка вопросов, нацеленных на получение недостающей информации; Самостоятельный поиск источников информации по заданному вопросу;</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>Участие в планировании и организации групповой работы; Участие в групповом обсуждении</p>	<p>Характеристика по итогам практики. Анализ отчетной документации.</p> <p>Характеристика по итогам практики.</p> <p>Характеристика по итогам практики. Экспертная оценка по результатам наблюдения</p> <p>Наблюдение при выполнении работ на практике Характеристика по итогам практики. Анализ отчетной документации.</p> <p>Анализ отчетной документации. Наблюдение при выполнении работ на практике</p> <p>Характеристика по итогам практики.</p>

<p>ОК 7. Брать на себя ответственности за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>вопросов, резюмирование причин, по которым группа не смогла добиться положительных результатов обсуждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - проявление ответственности за работу членов команды в результате выполнения заданий; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы. - планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня; - организация самостоятельных 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. 	<p>Анализ отчетной документации.</p> <p>Характеристика по итогам практики.</p> <p>Характеристика по итогам практики. Анализ отчетной документации.</p> <p>Мониторинг выполнения требований новых стандартов и законодательства в сфере библиотечного дела Характеристика по итогам практики.</p>
--	---	--