

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового
аппарата библиотеки
по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность
базовой подготовки
квалификация: специалист по библиотечно-информационной деятельности**

Новосибирск 2025

Рабочая программа разработана
на основе Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования по
**специальности 51.02.03 Библиотечно-
информационная деятельность**

Заведующий отделением
Е. В. Ляшенко

Заместитель директора
образовательной организации
Е.В. Синкина

Разработчик(и):

Н. В. Суворова, преподаватель библиотечно-информационного отделения

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	28

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее – программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**, укрупненной группы специальностей **51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты** в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных ресурсов.

ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционных и автоматизированных режимах.

Программа профессионального модуля может быть использована в рамках реализации специальности **51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**, а также в дополнительном профессиональном образовании и переподготовке библиотечных работников.

1.2. Цель и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

Цель - освоение вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Задачи:

владеть навыками:

разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;

работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами;

работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа;

ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке;

работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда;

организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах;

технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку;

библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд;

определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;

подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета;

выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки;

уметь:

осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;

осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;
анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;
формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;
использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;
использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов;
создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки;
использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек;
использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки;

знать:

основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;
нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных;
противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;
нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;
основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;
основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;
стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;
виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;
технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;
задачи, принципы и правила индексирования документов;
виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам;
основные процессы организации, ведения и редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме;
направления и технология корпоративной каталогизации.

В соответствии с Листом согласования ППССЗ по специальности СПО 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность от 18.06.2025 г. совместно с работодателями и в соответствии с запросами регионального рынка труда устанавливает следующие задачи вариативного компонента:

- углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части;
- получение дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования;
- формирование общих компетенций, обеспечивающих успешное вхождение выпускника в сферу культуры и образования.

Вариативная часть часов направлена как на расширение и углубление подготовки, определяемой содержанием обязательной части ППССЗ, так и для получения

дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Вариативная часть образовательной программы объемом не менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на освоение образовательной программы, направлена на дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций, в том числе за счет расширения видов деятельности, введения дополнительных видов деятельности, а также профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с потребностями рынка труда субъекта Российской Федерации, а также с учетом требований цифровой экономики.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

трудоемкость освоения модуля – 394 часа, включая:

- учебные занятия – 286 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 1 час (4 семестр);
- учебной практики – 36 часов;
- производственной практики – 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 2.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.
ПК 2.3.	Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК. 01.01	Организация библиотечного фонда	57		57	57				
МДК. 01.02	Аналитико-синтетическая обработка документов	229		229	229		1		
УП. 01	Учебная практика	36	36					36	
ПП. 01	Производственная практика	72	72						72
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	394		286	286		1	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
1	2	3
Раздел 2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.		163
МДК 02.02. Аналитико-синтетическая обработка документов		229
2 семестр		46
Тема 2.1. Аналитико-синтетическая обработка документов (АСОД)	Содержание	1
	1. Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД).	1
	2. Формализованная и семантическая обработка документа.	
	3. Виды АСОД.	
	4. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность.	
	Лабораторные работы	
	Не предусмотрены	
	Практические занятия	
	Не предусмотрены	
Тема 2.2. Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД	Содержание	2
	1. Понятие БЗ, ее элементы. Объект БЗ.	2
	2. Виды БЗ: в зависимости от вида объекта, от структуры, от полноты набора элементов, от выбора точки доступа.	
	3. Правила формирования БЗ. Предписанная пунктуация. Источники информации.	

	4.	Язык БЗ. Сокращение слов на русском языке. Орфография. Числительные.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		1
	1.	Выявление структурных элементов БЗ	1
	2.	Сокращение слов, словосочетаний и предложений с учетом ГОСТ	
Тема 2.3. Правила формирования заголовка БЗ	Содержание		2
	1.	Значение и функции заголовка БЗ. Язык заголовка. Структура заголовка.	2
	2.	Виды заголовков: заголовок, содержащий имя лица; заголовок, содержащий наименование организации; заголовок, содержащий унифицированное заглавие; заголовок, содержащий обозначение документа; заголовок, содержащий географическое название.	
	3.	Общие правила записи. Особенности записи заголовка, содержащего имя лица	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		1
	1.	Составление заголовков различных видов.	1
Тема 2.4. Выбор точек доступа	Содержание		2
	1.	Понятие «точка доступа».	1
	2.	Виды точек доступа: основные и дополнительные, контролируемые и неконтролируемые.	
	3.	Правила выбора имени лица, наименования организации, обозначения документа, географического названия, заглавия документа в качестве точки доступа.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		1
	1.	Анализ точек доступа предложенных документов.	1
Тема 2.5 Правила составления одноуровневого	Содержание		16
	1.	Библиографическое описание (БО)-главный элемент БЗ,	2

	определение. Требования к БО.	
2.	Понятия «область и элемент БО». Этапы составления одноуровневого БО.	
3.	Документ как источник сведений для составления БО.	1
4.	Составление БЗ на документы одного, двух или трех авторов.	1
5.	Особенности составления БЗ авторских сборников, сборников без общего заглавия.	2
6.	Составление БЗ изданий официальных документов высших органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов управления.	2
7.	Составление БЗ изданий документов политических партий, общественных организаций.	
8.	Составление БЗ на документы, выпущенные от имен постоянной организации, от имени временной организации.	
9.	Составление БЗ на документы четырех и более авторов.	2
10.	Особенности составления БЗ сборников с общим заглавием, произведений народного творчества, энциклопедий, справочников, словарей, учебников и учебных пособий, методических пособий, библиографических изданий, сборников официальных документов, изданий законов и материалов законодательного, нормативного характера.	2
11.	Составление БЗ нотных изданий, картографических материалов, изобразительных материалов и аудиовизуальных документов.	2
12.	Составление БЗ локальных и сетевых электронных ресурсов.	2
Лабораторные работы		
	Не предусмотрены	
Практические занятия		20
1.	Размещение заголовка БЗ, областей и элементов библиографических описаний на каталожных карточках.	4
2.	Составление основных и добавочных БЗ на документы одного, двух и трех авторов в традиционной и/или электронной формах	4
3.	Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах.	4

	4.	Составление основных и добавочных БЗ на нотные, картографические и изобразительные материалы, звукозаписи, кинофильмы и видеозаписи в традиционной и/или электронной формах.	4
	5.	Составление основных и добавочных БЗ на электронные ресурсы в традиционной и/или электронной формах.	4
	3 семестр		64
Тема 2.6. Правила составления многоуровневых БО	Содержание		2
	1.	Объект многоуровневого БО. Структура и состав многоуровневого описания.	1
	2.	Особенности приведения элементов на первом уровне.	
	3.	Особенности приведения элементов на втором уровне.	
	4.	Составление БО отдельных томов, выбор способа и правила составления.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		6
Тема 2.7. Правила составления БО составной части информационного ресурса	1.	Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах	6
	Содержание		2
	1.	Объект БО составной части информационного ресурса. Структура и состав БО составной части информационного ресурса.	1
	2.	Особенности составления БО составной части документа, особенности составления БО информационного ресурса	
	3.	Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		8
	1.	Составление БО составной части документа (статья из периодического издания, сборника и т.д.)	4
	2.	Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет,	4

		справочно-правовых систем	
Тема 2.8. Теоретические основы библиотечного индексирования	Содержание		6
	1.	Общие положения индексирования.	2
	2.	Типы индексирования.	
	3.	Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса.	
	4.	Понятие «библиотечная классификация». Виды библиотечных классификаций.	
	5.	Требования, предъявляемые к библиотечной классификации.	
	6.	Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца XIX века (краткий обзор).	2
	7.	УДК, история создания и краткая характеристика. Переработка ДК в России.	1
	8.	ББК, история создания и принципиальные основы. Таблицы ББК для библиотек разных типов. Разработка средних таблиц ББК.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		
		Не предусмотрены	
Тема 2.9. Библиотечно-библиографическая классификация: Сокращенные таблицы	Содержание		4
	1.	Основные таблицы: основной ряд классификационных делений и принципы его построения.	2
	2.	Детализация основных отделов, ее принципиальные основы. Индексация основных таблиц. Классификационная запись как элемент таблиц классификации. Состав классификационной записи: код класса, описание класса, методические указания.	
	3.	Вспомогательные таблицы (таблицы типовых делений): специальные типовые деления (СТД), общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), языковые типовые деления (ЯТД), этнические типовые деления (ЭТД): их назначение, структура, индексация, границы применения. Развернутые таблицы.	2
	4.	Вспомогательный аппарат к таблицам, его состав. Алфавитно-предметный указатель (АПУ), его построение,	

		назначение, использование. Предисловие, введение, приложения к таблицам, их назначение.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		2
	1.	Выполнение заданий по ориентации в структуре таблиц ББК	2
Тема 2.10. Общая методика систематизации информационных ресурсов	Содержание		4
	1.	Понятие «систематизация документов». Задачи систематизации.	2
	2.	Принципы систематизации: приоритет содержания документа, принцип научной объективности, принцип последовательности.	
	3.	Методы систематизации: метод повторного отражения, метод аналитической систематизации.	
	4.	Классификационное решение. Виды индексов и их функции, правила записи индексов на каталожных карточках АК и СК. Классификационная формула.	2
	5.	Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета). Использование при систематизации метода аналогий. Комплексирование при систематизации. Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		4
	1.	Преобразование предварительного классификационного решения в полный индекс информационного ресурса.	4
	Содержание		6
Тема 2.11. Частная методика систематизации информационных ресурсов. Систематизация	1.	Место отдела «1 Междисциплинарное знание» в основном ряду таблиц ББК. Структура и содержание отдела, его размежевание с последующими отделами.	2

информационных ресурсов по естественным наукам		Использование правил общей методики систематизации.	
	2.	Место отдела «2 Естественные науки» в основном ряду таблиц ББК. Структура и содержание отдела, его размежевание с отделами прикладных наук. Использование правил общей методики при систематизации информационных ресурсов по естественным наукам.	2
	3.	Особенности систематизации ресурсов в разделе «26.8 Географические науки». Территориальный признак как определяющий структуру раздела и систематизацию информационных ресурсов географической тематики.	2
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		8
	1.	Составление БЗ на информационные ресурсы по междисциплинарным знаниям в традиционной и автоматизированной формах.	4
	2.	Составление БЗ на информационные ресурсы по естественным наукам в традиционной и автоматизированной формах.	4
Тема 2.12. Частная методика систематизации информационных ресурсов. Систематизация информационных ресурсов по прикладным наукам.	Содержание		4
	1.	Структура и содержание отделов «3 Техника. Технические науки», «4 Сельское и лесное хозяйство» и «5 Здравоохранение. Медицинские науки». Возможности использования типовых делений, наличие СТД.	2
	2.	Размежевание отделов прикладных наук с отделом «2 Естественные науки» и делениями цикла «6/8 Общественные и гуманитарные науки».	
	3	Использование правил общей методики систематизации с учетом ведущих признаков: технологического процесса в технике, частного растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве, частного по отношению к общему в медицине.	2
	4.	Комплексные и частично комплексные классификационные деления в отделах прикладных наук, их выявление с	

		помощью методических указаний к делению. Особенности комплексирования, использование метода повторного отражения при комплексировании.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		6
	1.	Составление БЗ на информационные ресурсы по прикладным наукам в традиционной и автоматизированной формах.	6
Тема 2.13. Частная методика систематизации информационных ресурсов. Систематизация информационных ресурсов по общественным наукам	Содержание		10
	1.	Содержание и структура подразделов «63 История. Исторические науки», «65 Экономика. Экономические науки», «66 Политика. Политическая наука», «67 Право. Юридические науки», «68 Военное дело. Военная наука».	1
	2.	Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта, отрасль, территория, исторический период и т.д. Использование ТТД, СТД.	
	3.	Систематизация информационных ресурсов по истории. Размежевание с подразделом «66 Политика. Политическая наука». Использование метода повторного отражения: два исторических периода; история взаимоотношений стран; краеведческие исторические информационные ресурсы. Систематизация информационных ресурсов по истории войн, особенности систематизации информационных ресурсов о Великой Отечественной войне.	1
	4 семестр		76
	4.	Систематизация информационных ресурсов по общим вопросам экономики: общей экономической теории, истории экономической мысли, экономической географии, управлению экономикой, экономической статистике, учету, экономическому анализу. Систематизация информационных ресурсов по специальным и отраслевым экономикам и экономике межотраслевых комплексов. Отраслевая экономика как ведущий признак при систематизации информационных ресурсов экономической тематики.	2

	Систематизация информационных ресурсов по мировой экономике и экономике социально-экономических систем. Систематизация информационных ресурсов по экономике отдельных стран и регионов. Систематизация информационных ресурсов по истории экономики.	
5.	Систематизация информационных ресурсов по политологии и истории политической мысли. Систематизация информационных ресурсов о современном политическом положении. Принятие классификационного решения для информационных ресурсов о политике с учетом отдельных ее сторон (внутренняя, внешняя и национальная политика), территориального признака и признака социально-экономических систем. Систематизация информационных ресурсов о взаимоотношениях стран. Систематизация информационных ресурсов о политических партиях и общественно-политических организациях, движениях, союзах.	2
6.	Систематизация информационных ресурсов по праву и юридическим наукам. Систематизация информационных ресурсов по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции. Систематизация информационных ресурсов об органах юстиции.	2
7.	Систематизация информационных ресурсов по праву и юридическим наукам. Систематизация информационных ресурсов по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции. Систематизация информационных ресурсов об органах юстиции.	2
Лабораторные работы		
	Не предусмотрены	
Практические занятия		6
1.	Составление БЗ на информационные ресурсы по истории, по экономике, по политике, праву и военному делу в традиционной и автоматизированной формах.	6

Тема 2.14. Частная методика систематизации информационных ресурсов. Систематизация информационных ресурсов по гуманитарным наукам.	Содержание		8
	1.	Содержание и структура подразделов «7 Культура. Наука. Просвещение», «80/84 Филологические науки. Художественная литература», «85 Искусство», «86 Религия. Мистика. Свободомыслие», «87 Философия» и «88 Психология».	1
	2.	Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта (теория, история, организация, отдельные виды и разновидности), отрасль, территория, нация, исторический период и другие. Использование ТТД, ЭТД, СТД.	
	3.	Особенности систематизации информационных ресурсов по культуре и культурологии; науке и науковедению; образованию и педагогической науке; физической культуре и спорту; средствам массовой информации и книжному делу; культурно-досуговой деятельности; библиотечному делу, библиотековедению, библиографии и библиографоведению; охране памятников природы, истории и культуры; музейному и архивному делу.	2
	4.	Систематизация информационных ресурсов по филологическим наукам. Признаки, определяющие систематизацию: хронологический, языковой, национальный, территориальный, жанровый и их влияние на выбор классификационного решения. Использование метода повторного отражения.	2
	5.	Систематизация информационных ресурсов по искусству. Вид искусства как определяющий признак систематизации. Размежевание внутри отдела и с другими отделами таблиц ББК.	
	6.	Систематизация информационных ресурсов о религии, мистике и свободомыслию.	2
	7.	Систематизация информационных ресурсов по философии. Философское наследие и его отражение в отделе «87.3 История философии». Систематизация информационных ресурсов по отдельным философским наукам: логике,	

		социальной философии, этике и эстетике.	
	8.	Систематизация информационных ресурсов по психологии и ее отраслям. Размежевание с другими отделами таблиц ББК.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		6
	1.	Составление БЗ на информационные ресурсы по педагогике, по филологии, по искусству в традиционной и автоматизированной формах	6
Тема 2.15. Частная методика систематизации информационных ресурсов. Систематизация информационных ресурсов универсального содержания.	Содержание		2
	1.	Содержание и структура отдела «9 Литература универсального содержания». Особенности систематизации библиографических пособий. Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий. Использование правил общей методики при систематизации справочных изданий, сборников. Систематизация журналов.	2
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		4
	1.	Составление БЗ на информационные ресурсы универсального содержания в традиционной и автоматизированной формах.	4
Тема 2.16. Особенности систематизации информационных ресурсов в детских библиотеках	Содержание		4
	1.	Принцип дифференцированного обслуживания различных возрастных групп пользователей как определяющий при систематизации информационных ресурсов в детской библиотеке.	2
	2.	«Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для детских библиотек», их структура. Особенности данного варианта таблиц ББК.	
	3.	Использование принципов, методов и правил общей методики при систематизации информационных ресурсов в детской библиотеке.	2
	4.	Особенности систематизации информационных ресурсов для	

		разных возрастных групп пользователей.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		2
	1.	Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп.	2
Тема 2.17. Предметизация	Содержание		4
	1.	Общее понятие о предметизации. Поисковый образ документа. Использование предметизации в работе библиотек. Понятие «предмет» в предметизации.	2
	2.	Предметная рубрика (ПР). Функции: информационная, поисковая, комплексирующая, терминологическая.	1
	3.	Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая.	
	4.	Структура ПР. Виды рубрики в зависимости от структуры: простая, сложная.	
	5.	Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы.	
	6.	Язык предметных рубрик.	1
	7.	Алгоритм предметизации.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		8
	1.	Составление предметных рубрик	8
Самостоятельная работа при изучении раздела			1
Раздел 3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.			66
МДК 02.02. Аналитико-синтетическая обработка			229

документов			
Тема 3.1. Внутренняя регламентация формирования каталога.	Содержание		2
	1.	«Положение о каталоге...библиотеки»: структура, правила составления.	1
	2.	«Паспорт каталога...»: структура, правила составления.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		1
	1.	Анализ «Положения о каталоге.....» и «Паспорта каталога...» библиотек-баз практик.	1
Тема 3.2. Алфавитный каталог	Содержание		5
	1.	Основные функции алфавитного каталога: информационная, поисковая, справочная.	1
	2.	Назначение каталога. Требования, предъявляемые к каталогу. Использование алфавитного каталога в работе библиотеки.	
	3.	Состав библиографических записей, ссылок и справок, включаемых в алфавитный каталог.	2
	4.	Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге: основной принцип и особенности расстановки.	
	5.	Оформление каталога: внешнее и внутреннее. Элементы внутреннего оформления: разделители, их виды и формы. Элементы внешнего оформления каталога.	2
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		6
	1.	Расстановка карточек и оформление разделителей в макете АК.	6
Тема 3.3. Систематический каталог	Содержание		6
	1.	Основные функции систематического каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная.	1
	2.	Требования к систематическому каталогу: научность и доступность. Использование систематического каталога в работе библиотеки.	
	3.	Структура систематического каталога. Рабочие таблицы как	2

		основа структуры каталога. Отбор рабочих делений для каталога и определение ступеней их дробности.	
	4.	Оформление каталога. Выбор формы разделителя. Надписи на разделителях, правила их записи.	2
	5.	Наполнение систематического каталога, полнота и многогранность отражения фонда в каталоге.	1
	6.	Способы расстановки карточек в делениях каталога.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		6
	1.	Оформление разделителей для деления СК	3
	5 семестр		100
	2.	Оформление разделителей для деления СК	3
Тема 3.4. Электронный каталог	Содержание		4
	1.	Электронный каталог как информационная система. Виды электронных каталогов и баз/банков данных по охвату библиотечных фондов.	1
	3.	База и банк данных как структурные элементы электронного каталога.	1
	4.	Основные функции электронного каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к электронному каталогу.	
	5.	Интерфейс электронного каталога. Способы создания БЗ: Клавиатурный ввод, ввод с использованием вспомогательных словарей; импорт /заимствование БЗ	1
	6.	Редактирование электронного каталога. Ретроспективная конверсия.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		2
	1.	Анализ электронных каталогов крупнейших библиотек РФ	2
Тема 3.5. Технологии работы в библиотечных информационных системах	Содержание		10
	1.	Интерфейс БИС: основные элементы, правила работы.	1
	2.	Понятие коммуникативного формата (семейство MARC)	

3.	Протоколы передачи библиографических записей (z39.50 и т.п.).	1
4.	Технологии комплектования в БИС	1
5.	Технологии обработки документов в БИС.	1
6.	Авторитетная/нормативная запись: назначение, правила формирования и использования.	1
7.	Технологии обслуживания пользователей в БИС	1
8.	Правила заполнения отдельных полей и подполей в системе ИРБИС.	2
9.	Правила заполнения отдельных полей и подполей в системе OPAC-Global	2
Лабораторные работы		
	Не предусмотрены	
Практические занятия		24
1.	Оформление заказа и учет поступивших документов (АРМ «Комплектатор»)	4
2.	Анализ и формирование библиографической записи в формате RUSMARC	1
4.	Заимствование документов из внешних источников, дообработка библиографической записи в электронном каталоге и резервное копирование ЭК (АРМ «Каталогизатор»)	2
5.	Поиск библиографических записей в различных режимах (АРМ «Каталогизатор» и АРМ «Читатель»)	1
7.	Составление библиографической записи различных видов документов для библиотечно-информационных систем: составление одноуровневого, многоуровневого, аналитического библиографического описания, индексирование (систематизация, предметизация) документов в автоматизированных технологиях	16
Раздел 1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном		57

режимах.			
МДК 02.01. Организация библиотечного фонда			57
Тема 1.1. Библиотечный фонд как информационный ресурс	Содержание		2
	1.	Понятие «библиотечный фонд» (БФ).	1
	2.	Классификация документов, образующих состав БФ (по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по составу основного текста, по периодичности, по структуре и объему, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки).	
	3.	Признаки БФ, их краткая характеристика. Функции БФ. Свойства БФ.	1
	4.	Классификация БФ (по содержанию, по видам документов по целевому назначению, по языку и географии, по степени использования, по степени физической доступности, по читательскому назначению, в зависимости от структуры библиотеки, по признаку распространенности и т.д.)	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		
		Не предусмотрены	
Тема 1.2. Формирование БФ как технологический процесс.	Содержание		1
	1.	Принципы формирования БФ (научность, принцип множества мнений, соответствия, полнота, профилирование, координирование, планомерность и систематичность, экономичность, оперативность).	1
	2.	Основные этапы формирования БФ (моделирование, комплектование, организация, управление), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация процессов формирования БФ.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		
		Не предусмотрены	

Тема 1.4. Моделирование БФ.	Содержание		2
	1.	Понятие «моделирование библиотечного фонда».	1
	2.	Методы моделирования (метод экстраполяции, метод экспертных оценок).	
	3.	Понятие «модель библиотечного фонда». Типы моделей: оптимальная (идеальная) и имитационная (реальная).	
	4.	Виды моделей: описательная (вербальная), количественно-отраслевая (математическая), библиографическая, тематико-типологическая (структурная). Особенности методики составления различных видов моделей.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		2
	1.	Выявление тематического и видового диапазона документов.	2
	2.	Составление тематико - типологической модели библиотечного фонда.	
Тема 1.5. Комплектование БФ как технологический процесс.	Содержание		4
	1.	Понятие «комплектование библиотечного фонда».	1
	2.	Принципы комплектования: научность, профилирование, координирование, пропорциональность, систематичность, плановость.	
	3.	Виды комплектования. Методы комплектования. Источники комплектования: определение, классификация источников комплектования по специализации.	
	4.	Справочный аппарат в помощь комплектованию: картотеки (картотека экономического и культурного профиля региона, картотека читательского профиля, картотека текущего комплектования, картотека ретроспективного комплектования, картотека источников комплектования, регистрационная картотека периодических и продолжающихся изданий), текущий архив, подсобный фонд.	1
	5.	Организация процесса комплектования. Операции, обеспечивающие ввод документов в фонд: выявление источников информации о документах, первичный отбор	1

Тема 1.6. Система документоснабжения		(характеристика процесса отбора документов, подлежащих включению в фонд, критерии отбора), установление источников комплектования, выбор вида комплектования.	
	6.	Операции, обеспечивающие вывод документов из фонда: изучение использования БФ пользователями, вторичный отбор документов (характеристика процесса отбора документов, подлежащих исключению из фонда, общие и специфические критерии вторичного отбора).	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		2
	1.	Составление картотеки текущего комплектования.	2
	Содержание		4
	1.	Понятие «система документоснабжения». Принципы организации системы документоснабжения.	1
	2.	Централизованные источники: система обязательного экземпляра (определение, Федеральный закон «Об обязательном экземпляре», виды документов, входящие в обязательный экземпляр, система обязательного экземпляра), библиотечный коллектор (определение, функции, сеть библиотечных коллекторов, структура коллектора, методика комплектования через библиотечный коллектор), документообмен (определение, внутрироссийский и международный документообмен, требования и методика комплектования).	1
	3.	Нецентрализованные источники документоснабжения: покупка (книжные магазины, издательства, коммерческие книготорговые организации, книжные ярмарки и салоны), подписка, репродуцирование, дар, система «Books in print», электронная почта, Интернет.	2
	4.	Современное состояние системы документоснабжения.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		

	Не предусмотрены	
Тема 1.7. Планирование комплектования БФ.	Содержание	2
	1. Понятие «планирование комплектования». Взаимосвязь вида плана и вида модели. Прогнозирование как основа планирования, методы прогнозирования.	1
	2. Требования к планированию.	
	3. Виды планов: перспективные (тематико-типологический план комплектования, составная часть «Перспективного плана работы библиотеки») и оперативные (годовой, квартальный, месячный планы, индивидуальные планы сотрудников ОкиО). Методика их составления.	1
	4. Планирование комплектования в ЦБС. Деятельность совета по комплектованию	
	Лабораторные работы	
	Не предусмотрены	
	Практические занятия	2
	1. Оформление тематико-типологического плана комплектования.	2
Тема 1.8. Технология приема документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов	Содержание	6
	1. Понятие «организации библиотечного фонда».	1
	2. Основные процессы организации БФ.	
	3. Поступление документов в библиотеку: порядок получения документов по почте и непосредственно из источников комплектования.	1
	4. Сопроводительная документация на новые поступления: счет, накладная, квитанция, акт.	
	5. Порядок приема новых поступлений: сверка со счетом (или др. документом), отбор и активирование дефектных экземпляров, составление акта на документы, поступившие без сопроводительного документа.	1
	6. Обработка документов: научная (составление библиографического описания, систематизация, индексирование) и техническая (штемпель, инвентарный номер, кармашек, контрольный листок срока возврата,	1

		книжный формуляр, шифр, штрих-код, RFID-метка). Характеристика и назначение каждого из элементов.	
	7.	Шифр документа, его назначение, состав элементов.	1
	8.	Авторские знаки, назначение. Двухзначные и трехзначные авторские таблицы Л. Б. Хавкиной. Структура двухзначных таблиц. Общие правила определения авторских знаков и их написание.	
	9.	Централизованная обработка документов. Использование компьютерных средств при обработке документов.	1
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		2
	1.	Прием партии документов в библиотеку	1
	2.	Техническая обработка партии документов, в т.ч. в автоматизированном режиме	1
Тема 1.9. Учет библиотечного фонда.	Содержание		3
	1.	Понятие «учет БФ». Основные этапы учета БФ.	1
	3.	Значение учета БФ. Требования, предъявляемые к учету. Единицы учета.	
	4.	Виды учета (количественный и индивидуальный). Формы учета.	2
	5.	Использование компьютерно-информационных технологий в учете БФ.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		
		Не предусмотрены	
Тема 1.10. Учет документов, поступающих в БФ.	Содержание		5
	1.	Организация учета поступающих документов в БФ. Понятие «количественный учет». Начало количественного учета. Правила заполнения граф «Книги учета БФ...ЦБС» («Книга суммарного учета»), ч.1. «Поступление в фонд».	1
	2.	Понятие «Индивидуальный учет».	2
	3.	Правила ведения Учетного каталога, заполнения «Журнала	

		регистрации карточек УК» в традиционной и электронной формах.	
	4.	Правила ведения инвентарной книги в традиционной и электронной формах	1
	5.	Учет брошюр, газет, журналов.	
	6.	Особенности учета поступающих документов в специальных библиотеках.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		4
	1.	Учет документов, поступающих в библиотечный фонд.	4
	Содержание		5
	1.	Причины исключения документов из БФ: ветхость, морально устаревшие, не возвращены пользователями и т. д.	2
Тема 1.11. Учет документов, выбывающих из БФ.	2.	Общие правила составления актов на выбытие документов из БФ.	
	3.	Организация учета выбывающих документов из БФ. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС» («Книга суммарного учета»), ч.2 «Выбытие из фонда» в традиционной и электронной формах.	1
	4.	Фиксирование информации об исключении в учетных формах индивидуального вида учета БФ в традиционной и электронной формах.	2
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		4
	1.	Учет документов, выбывающих из библиотечного фонда	4
	Содержание		1
	1.	Подведение итогов движения БФ. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС» («Книга суммарного учета»), ч.3 «Итоги движения фонда».	1
	Лабораторные работы		
Тема 1.12. Организационные вопросы учета БФ.		Не предусмотрены	
	Практические занятия		1

Тема 1.13. Типы и виды расстановок БФ.	1.	Подведение итогов движения БФ	1
	Содержание		2
	1.	Понятие «расстановка БФ».	1
	2.	Требования к расстановке БФ.	
	3.	Классификация способов расстановки БФ.	
	4.	Расстановки содержательного типа: характеристика, достоинства, недостатки.	1
	5.	Расстановки формального типа: характеристика, достоинства, недостатки.	
	6.	Расстановки, применяемые в публичных библиотеках, особенности расстановки в детских библиотеках.	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		
		Не предусмотрены	
Тема 1.14. Хранение БФ.	Содержание		2
	1.	Понятие «сохранность документа».	1
	2.	Консервация в БФ. Пожарная безопасность БФ.	
	3.	Способы размещения БФ. Особенности размещения при открытом доступе к фонду. Специфика размещения БФ в детской библиотеке. Библиотечное оборудование.	
	4.	Санитарно-гигиенический режим хранения документов.	1
	5.	Особенности хранения некишечных документов.	
	6.	Охрана документов от хищений и порчи	
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	
	Практические занятия		
		Не предусмотрены	
Тема 1.15. Проверка БФ	Содержание		1
	1.	«Инструкция об учете библиотечного фонда». Задачи и сроки проверки. Способы проверки. Технология проведения проверки. Итоги проверки.	1
	Лабораторные работы		
		Не предусмотрены	

	Практические занятия		
		Не предусмотрены	
Экзамен			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО- ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов библиотечных фондов и каталогов, библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

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

Технические средства обучения:

- аудиторная доска (интерактивная доска);
- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- принтер;
- сканер.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- комплект 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;
- комплект бланков учетной документации;
- комплект нормативно-правовой документации (ФЗ, кодексы);
- ПК, с выходом в Internet;
- лицензионное программное обеспечение.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.103-2018 Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен 01.07.2019 . - Текст : электронный // Новосибирская государственная областная научная библиотека : [сайт] .– URL: https://ngonb.ru/docs/GOST_bib-informational-service.pdf (дата обращения: 29.09.2025).
2. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда / О. Н. Морева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012.– 127 с. – Текст : непосредственный.

3. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги / Т. О. Серебрянникова, М. В. Стегаева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 144 с. – Текст : непосредственный.
4. Серебрянникова, Т.О. Предметизация документов / Т. О. Серебрянникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 128 с. – Текст : непосредственный.
5. Скарук, Г. А. Систематизация документов: учебно-практическое пособие / Г. А. Скарук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 112 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. О библиотечном деле : федеральный закон : от 29.10.1994 № 78-ФЗ : принят Государственной Думой 23.11.1994. – URL : <https://base.garant.ru/103585/?ysclid=mhan1f54xk100291511> (дата обращения: 21.10.2025). – Текст : электронный.
2. ГОСТ 7.59-2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации. – Текст : электронный // Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс».- URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 25.09.2025).
3. ГОСТ 7.50–2002. Консервация документов. Общие требования. – Текст : электронный // Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс».- URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 25.09.2025).
4. ГОСТ Р 7.02–2006. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования. – Текст : электронный // Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс».- URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 25.09.2025).
5. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда: приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 N 1077. – Текст : электронный // Компьютерная справочная система «Консультант плюс». – URL : <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 25.09.2025).
6. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. — Пермь : ПГИК, 2020 — Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК — 2020. — 136 с. — ISBN 978-5-91201-377-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254402> (дата обращения: 11.09.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Предметизация и координатное индексирование информационных ресурсов : учебно-методическое пособие / О. Я. Сакова ; Кемеровский государственный институт культуры, Факультет информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии документальных и медиакоммуникаций. – Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры (КемГИК), 2022. – 104 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=701076> (дата обращения: 28.08.2023). – ISBN 978-5-8154-0646-9. – Текст : электронный.

Ресурсы Интернет:

1. Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс» : сайт. – Москва, 1997 - .- URL: <https://www.consultant.ru/> (дата обращения: 06.09.2025). – Текст : электронный.

**Общие требования к организации образовательного процесса
при реализации профессионального модуля ПМ. 02 Организация библиотечного
фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки
Методическое обеспечение образовательного процесса
Требования к условиям организации учебной практики**

При реализации ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки предусматривается проведение следующих видов практики: учебной (УП.01), производственной практики (ПП.01).

Учебная практика (УП.01) и производственная практика (ПП.01) проводится в рамках профессионального модуля и направлена на освоение студентами профессиональных компетенций.

Практика 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. Учебная практика (УП.01) и производственная практика (ПП.01) проводится концентрированно в 4, 5, 6 семестрах.

Базы практик – библиотеки г. Новосибирска и Новосибирской области. Форма отчетности по производственной практики – Дневник практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом результатов, подтвержденных документами библиотеки-базы практики.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются колледжем и доводятся до студентов до начала практики.

Требования к условиям организации внеаудиторной деятельности обучающихся

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением.

Реализация профессионального модуля обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам.

Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечиваются бесплатным доступом к сети Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки: наличие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели профессиональных модулей.

**5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО
АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ**

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; - ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; - ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; - ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; - ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; - организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах 	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; - выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в 	

	<p>библиотечный фонд;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; -подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета - выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки 	
--	--	--