

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК**

**по специальности
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

Новосибирск 2025

Разработана на основе Федерального
Государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования по
специальности 51.02.03 Библиотечно-
информационная деятельность

Разработчик:

К. А. Макарова, преподаватель библиотечно-информационного отделения ГАПОУ НСО
«НОККИИ»

Н. В. Суворова, преподаватель библиотечно-информационного отделения ГАПОУ НСО
«НОККИИ»

Согласована:

Н.Ю. Кондратьева, заместитель директора образовательной организации

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт рабочей программы учебной и производственной практик	4
2.	Результаты освоения рабочей программы учебной и производственной практик	11
3.	Содержание рабочей программы учебной и производственной практик	13
4.	Условия реализации рабочей программы учебной и производственной практик	21
5.	Контроль и оценка результатов освоения рабочей программы учебной и производственной практик	24
	Приложения	36

1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной и производственной практик является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность** объединенной группы специальностей 51.00.00 Культурология и социальные проекты в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация библиотечно-информационного обслуживания.
2. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки.
3. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки.
4. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Организация библиотечно-информационного обслуживания:

- ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
- ПК 1.2. Осуществлять дифференциированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.
- ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.
- ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
- ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки:

- 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.

Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки:

- ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
- ПК 3.2. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

Организация технологического сопровождения деятельности библиотек.

- ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
- ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому

назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

Рабочая программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и переподготовке библиотечных работников при освоении профессии библиотекарь по специальности СПО 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

1.2. Цель и задачи учебной и производственной практик – требования к результатам освоения рабочей программы практики:

Цель практической подготовки - организация освоения видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

С целью овладения указанными ВПД и соответствующими ПК обучающийся в результате прохождения учебной и производственной практик должен:

ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания

владеть навыками:

применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;

оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах;

осуществления разных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения;

применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности;

ведения учетной документации библиотеки;

составления планов, отчетов библиотеки и их анализа;

проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию;

подготовки и анализа статистических данных организации библиотечно-информационного обслуживания;

применения методов и форм информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;

использования для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет;

оформления результатов информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах;

организации выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;

создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах;

организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах;

использования технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах.

уметь:

- выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей библиотеки;
- осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей;
- выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки;
- оформлять результаты библиотечного обслуживания в учетно-технологических документах библиотеки;
- использовать различные формы и методы в процессе стационарного, внестационарного и дистанционного обслуживания пользователей библиотеки;
- соблюдать нормы профессиональной этики в процессе взаимодействия с пользователем;
- организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки;
- организовывать комфортное библиотечное пространство;
- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания;
- выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению;
- осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению;
- организовывать и проводить культурно-досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста;
- консультировать родителей (законных представителей) пользователей детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения;
- использовать формы и методы библиотечной работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста;
- уметь использовать игровые технологии в профессиональной деятельности;
- соблюдать нормы этики профессионального общения с пользователями детского возраста, родителями (законными представителями);
- использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационном обслуживании;
- использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки;
- применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике;
- составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки;
- проводить маркетинговые исследования;
- подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе;
- планировать деловую карьеру;
- использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах;
- выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий / ресурсов;
- выявлять и изучать информационно-библиографические потребности пользователей;
- осуществлять справочно-библиографическое обслуживание;
- использовать различные формы библиографического информирования;
- информационно-библиографического обслуживания;

определять информационно-библиографические потребности пользователей;
применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий/ресурсов;
использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах;
использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах.

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

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.

ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки

владеть навыками:

планирования культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий в соответствии с потребностями пользователей;

разработки сценария библиотечного мероприятия;

организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей;

приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре;

публичных выступлений;

использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий;

организационной и репетиционной работы в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей;

приобщения пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре.

уметь:

распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;

определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);

определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;

выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;

оценивать практическую значимость результатов поиска;

применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;

использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;

использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;

организовывать работу коллектива и команды;

взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;

грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;

проявлять толерантность в рабочем коллективе;

проявлять гражданско-патриотическую позицию;

демонстрировать осознанное поведение;

описывать значимость своей специальности;

применять стандарты антикоррупционного поведения;

планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий;

осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга;

использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий;

организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей;

разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения;

организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры;

использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий;

использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия;

соблюдать кодекс этики библиотекаря;

использовать методики подготовки публичного выступления;

составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии;

использовать методики художественного (актерского) чтения;

использовать методики подготовки текстов разных жанров.

ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек

владеть навыками:

использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции;

использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах;

использования профессиональных библиотечных систем при выполнении трудовой функции;

использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки;

формирования контента, в т.ч. медиаконтента, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки;

изучения информационных потребностей пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала;

взаимодействия с пользователями библиотечных социальных сетей;

использования методик и элементов веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей;

формирования и оформления предложений по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей.

уметь:

делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами;

использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности;

использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки;

применять методики изучения информационных потребностей пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала;

формировать контент, в т.ч. медиаконтент, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки;

использовать методику и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей;

формировать и оформлять предложения по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной практики:

<i>Вид и тип практики</i>	<i>Количество часов</i>
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	144
УП 00. УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА	
<i>ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания</i>	<i>36</i>
<i>ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата</i>	<i>36</i>
<i>ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки</i>	<i>36</i>
<i>ПМ. 04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки</i>	<i>36</i>
Всего часов по учебной практике	144
ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА	288
<i>ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания</i>	<i>126</i>
<i>ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата</i>	<i>54</i>
<i>ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки</i>	<i>54</i>
<i>ПМ. 04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки</i>	<i>54</i>
Итого:	432

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Результатом учебной и производственной практик является освоение обучающимися ВПД: организация библиотечно-информационного обслуживания, организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки, организация технологического сопровождения деятельности библиотек.

Результатом учебной и производственной практик является освоение ПК, ОК и ЛР:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.2.	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.
ПК 1.3.	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.
ПК 1.4.	Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
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.
ПК 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 4.1.	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
ПК 4.2.	Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	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 4.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
-------	--

Достижение личностных результатов:

ЛР 1.	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.
ЛР 2.	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3.	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5.	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 6.	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 7.	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 8.	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9.	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 10.	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 11.	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12.	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.
ЛР 13.	Использующий знания в области психологии и педагогики, специальных и музыкально-теоретических дисциплин в преподавательской деятельности, а так же индивидуальные методы и приемы работы в исполнительском классе с учетом возрастных, психологических и физиологических особенностей обучающихся.
ЛР 14.	Соблюдающий требования к своему внешнему виду и культуре поведения.
ЛР 15.	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. План учебного процесса по учебной и производственной практикам

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	Содержание практики	Количество часов
1	2	3
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания	УП.01 Учебная практика 4 семестр	
МДК 01.01 Библиотечно-информационное обслуживание	<p>1. Применение методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах: запись пользователей в библиотеку с проведением беседы при записи.</p> <p>2. Выявление читательских интересов, информационных запросов и потребностей пользователей библиотеки: разработать анкету для изучения чтения пользователей.</p> <p>3. Использование форм и методов библиотечной работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста: подготовка консультации «Поиск информации в библиотечных каталогах».</p> <p>4. Осуществление дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению: разработать рекомендации для библиотекарей по работе с детьми.</p>	2 4 2 4
	Итого:	12
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания	УП.01 Учебная практика 4 семестр	
МДК 01.02 Информационно-библиографическое обслуживание	<p>1. Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание: выявление краеведческих материалов для рекомендательного списка для молодежи.</p> <p>2. Использовать различные формы библиографического информирования: создание электронного библиографического адвент-календаря.</p> <p>3. Организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах: создание электронной библиотечной выставки.</p>	2 6 4
	Итого:	12
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания	УП.01 Учебная практика 4 семестр	
МДК 01.03 Менеджмент библиотечного дела	<p>1. Использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки: составление аннотации на Закон Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области».</p> <p>2. Применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике: составление доклада «Стили управления персоналом в библиотеке»: авторитарный, либеральный, демократический».</p> <p>3. Составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки: составление структуры локального нормативного акта «Правила пользования библиотекой».</p> <p>4. Подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе: составление списка «Инструменты создания благоприятного климата в коллективе библиотеки».</p>	1 1 1 1

	5. Планировать деловую карьеру: подготовка доклада «Деловая беседа и ее виды».	1
	6. Использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах: разработка инструкции по оформлению сотрудника на работу с учетом Трудового кодекса РФ.	1
	7. Применять законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности: составление аннотированного списка «Профильтные нормативно-правовые акты в области библиотечно-информационной деятельности».	1
	8. Ведение учетной документации библиотеки: составление структуры дневника отдела на примере конкретной библиотеки.	1
	9. Составление планов, отчетов библиотеки и их анализ: составление индивидуального плана работы библиотекаря на месяц.	2
	10. Проведение маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирование спроса на библиотечные услуги и продукцию подготовки и анализа статистических данных организаций библиотечно-информационного обслуживания: создание информационного поста с целью рекламы библиотечного мероприятия в интернете.	1
	11. Проводить маркетинговые исследования: разработка анкеты «Оценка уровня проведения мероприятий в библиотеке.	1
	Итого:	12
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата	УП.02 Учебная практика	
МДК 02.01 Организация библиотечных фондов и каталогов	4 семестр	
	1. Определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге: определить, есть ли в каталогах описание конкретного документа.	2
	2. Анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи: проанализировать источник и составить библиографическое описание.	2
	3. Анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи: индексирование (предметизация и систематизация) документов	2
	4. Формирование библиографического описания сетевых информационных ресурсов различных видов: составить библиографическое описание сетевых информационных ресурсов.	2
	5. Выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки: разработать паспорта каталогов.	2
	6. Использование методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек: разработать разделители для алфавитного и систематического каталогов.	4
	7. Использование различных форм и методов информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки: разработать рекламную продукцию об информировании пользователей библиотеки о СПА библиотеки.	4
	8. Работа по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда: расстановка библиотечного фонда под руководством преподавателя, соблюдением правил и норм хранения библиотечного фонда.	2
	9. Подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета: разработать акт принятия документов.	2
	10. Использование технологий работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов: составить библиографическую запись в АБИС.	4
	11. Библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд: осуществление фондовой обработки библиотечного фонда.	2
	12. Создание и использование структурных элементов традиционных и электронных справочно-поисковых аппаратов	4

		библиотеки: разработать инструкцию по работе с электронным каталогом.	
	13.	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки: разработать тематико-типологический план комплектования.	4
	Итого:		
ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки			
МДК 03.01 Методика организации досуговых и просветительских мероприятий			
УП.03 Учебная практика			
5 семестр			
<p>1. Планирование досуговой деятельности библиотеки, проведение анализа и оценки эффективности проводимых мероприятий: составить годовой план массовых мероприятий по основным направлениям деятельности.</p> <p>2. Осуществление мониторинга потребностей пользователей в организации досуга: разработать анкету удовлетворенности качеством библиотечных мероприятий.</p> <p>3. Использование методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий: составить пояснительную записку к мероприятию для детей.</p> <p>4. Организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей: разработать сценарий литературно-музыкальной гостиной для пожилых людей.</p> <p>5. Разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения: разработать сценарный план презентации книги.</p> <p>6. Использование технологий социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т. ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий: написать пост о важности волонтерства для социальных сетей библиотеки.</p> <p>7. Использование технических средств и информационно-коммуникационных технологий, в т.ч. мультимедийных, для организации и проведения библиотечного мероприятия: создать презентацию к мероприятию, посвященному юбилею писателя.</p> <p>8. Использование методики подготовки публичного выступления: записать видео не более 2 минут с рекомендацией новой книги.</p> <p>9. Составление текста информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии: написать анонс о краеведческом поэтическом мероприятии, где принимают участие от трех и более поэтов.</p> <p>10. Использование методики подготовки текстов разных жанров: написать эссе на тему «последняя прочитанная книга».</p>	4		
Итого:			36
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек			
МДК 04.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности			
УП.04 Учебная практика			
5 семестр			
<p>1. Использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки: выполнение стандартного и расширенного поиска на сайте ГБУК НСО НОМБ.</p> <p>2. Использование технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции: создание буктрейлера в прикладном программном обеспечении.</p> <p>3. Использование технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах: создание электронной библиотечной выставки в прикладном программном обеспечении.</p> <p>4. Использование технических средств различного назначения в профессиональной деятельности: разработка дизайн-проекта современной библиотеки в прикладном программном обеспечении.</p> <p>5. Осуществление выбора технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с</p>	8		
6			10
4			6
4			4

	решаемыми задачами: выполнение поиска отдельных видов информации: изображений, карт, музыкальных произведений и пр.	
6.	Использование технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах: создание электронного рекомендательного списка литературы.	4
Итого:		36
Всего:		

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессионального модуля (ПМ), МДК, в рамках которых реализуется практика	1	Содержание практики	Количество часов
		2	
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания	ПП 01 Производственная практика		
		4 семестр	
	1.	Применение методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах: осуществление записи, приёма/выдачи документов пользователям в АБИС с проведением беседы при записи и рекомендательной беседы.	2
	2.	Организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах: разработка и оформление электронной выставки.	4
		Итого:	6
		6 семестр	
	3.	Применение методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах: разработать и провести рекомендательную беседу.	4
	4.	Организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах: разработка и оформление библиотечной выставки.	10
	5.	Оформление результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах: принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки.	2
	6.	Осуществление различных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения: разработка социологического опроса по изучению чтения детей.	6
	7.	Осуществление различных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения: разработать квест-экскурсию для детей по библиотеке.	8
	8.	Использование технологий работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровых технологий и технических средств в технологических процессах: подготовка консультации «Поиск информации в электронном каталоге».	2
	9.	Использование технологий работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровых технологий и технических средств в технологических процессах: осуществление записи, приёма/выдачи документов	4

	пользователям в АБИС.	
		Итого: 36
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания	ПП 01 Производственная практика	
	4 семестр	
	1. Оформление результатов информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах: составление и выдача библиографических справок по разовым запросам пользователей в соответствии с требованиями читателей базы практики.	6
МДК 01.02 Информационно-библиографическое обслуживание	Итого: 6	
	6 семестр	
	2. Применение методов и форм информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах: провести устный библиографический обзор с использованием прикладного программного обеспечения и интернет-технологий.	16
	3. Использование для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет: подготовить обзор интернет-ресурсов для молодежи.	6
	4. Создание информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах: создать электронный библиографический квест.	14
	Итого: 36	
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания	ПП 01 Производственная практика	
	4 семестр	
	1. Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности: составление аннотированной таблицы «Профильные и непрофильные нормативно-правовые акты в области библиотечно-информационной деятельности».	6
МДК 01.03 Менеджмент библиотечного дела	Итого: 6	
	6 семестр	
	2. Ведение учетной документации библиотеки: изучение заполнения формы №6-НК на примере конкретной библиотеки.	6
	3. Ведение учетной документации библиотеки: составление структуры формы №6-НК на примере конкретной библиотеки.	4
	4. Составление планов, отчетов библиотеки и их анализ: анализ плана работы на год на примере конкретной библиотеки.	6
	5. Составление планов, отчетов библиотеки и их анализ: составление таблицы «План основных мероприятий на год» на основе годового плана работы конкретной библиотеки.	4
	6. Проведение маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию подготовки и анализа статистических данных организаций библиотечно-информационного обслуживания: создание рекламной афиши для конкретного библиотечного мероприятия.	6
	7. Проведение маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию подготовки и анализа статистических данных организаций библиотечно-информационного обслуживания: проведение исследования качества библиотечного обслуживания методом «Тайный покупатель».	10
	Итого: 36	
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и	ПП 02 Производственная практика	
	4 семестр	
	1. Организация и использование справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном	4

справочно-поискового аппарата МДК 02.01 Организация библиотечных фондов и каталогов		режимах: изучить основные виды справочно-поисковых систем библиотеки.	
	2.	Определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге: составление библиографической записи различных видов документов.	4
	3.	Выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки: расстановка библиографических записей в традиционные каталоги и картотеки, редактирование каталогов и картотек.	4
	4.	Библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд: составить библиографическое описание документа, поступившего в библиотечный фонд и оформить каталожную карточку.	6
	Итого:		18
	6 семестр		
	5.	Разработка профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки: изучить тематико-типологический план комплектования библиотеки-базы практики.	2
	6.	Работа по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами: определить, какие документы необходимо добавить в фонд.	4
	7.	Работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа: разработка инструкции по работе с электронными ресурсами удаленного доступа библиотеки-базы практики.	4
	8.	Работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа: изучить доступные базы данных библиотеки.	4
	9.	Ведение дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке: занесение партии поступивших документов в «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу».	4
	10.	Работа по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда: размещение, расстановка и хранение библиотечных фондов с соблюдением правил и норм хранения библиотечных фондов.	4
	11.	Работа по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда: изучить документацию, сопровождающую проверку фонда.	2
	12.	Техническая обработка, штрихкодирование и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку: осуществить техническую обработку, поступивших в библиотеку документов (штемпелевание, наклейка кармашков, листов возврата и т. д.).	2
	13.	Подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета: составление актов на поступление документов в фонд библиотеки.	4
	14.	Организация и использование справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах: разработать памятку для читателей по эффективному использованию справочно-поискового аппарата.	6
	Итого:		36
ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки МДК 03.01 Методика	ПП 03 Производственная практика		
	4 семестр		
	1.	Планирование досуговой деятельности библиотеки, проведение анализа и оценки эффективности проводимых мероприятий: написать аналитический отчет о проведенном мероприятии.	4
	2.	Осуществление мониторинга потребностей пользователей в организации досуга: написать пост, целью которого станет выявление потребностей пользователей в организации досуга.	2
	3.	Использование методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий: разработать сценарий литературного	6

организации досуговых и просветительских мероприятий		квиза.	
	4.	Организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей: разработать сценарий библиоэкскурсии для первоклассников.	6
	Итого:		
	6 семестр		
	5.	Разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения: разработать сценарный план патриотического мероприятия.	4
	6.	Умение организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры: разработать памятку «Говорим по-сибирски».	8
	7.	Использование технологий социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т. ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий: написать статью о событийном мероприятии для профессионального издания.	6
	8.	Использование технических средств и информационно-коммуникационных технологий, в т. ч. мультимедийных, для организации и проведения библиотечного мероприятия: разработать презентацию с интерактивной викториной.	8
	9.	Соблюдать кодекс этики библиотекаря: составить памятку «10 золотых правил библиотекаря».	2
	10.	Использование методики подготовки публичного выступления: разработать памятку оратору по привлечению внимания аудитории.	2
	11.	Составление текста информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии: написать анонс о презентации книги.	2
	12.	Использование методики художественного (актерского) чтения: снять видео с громкими чтениями текста сибирского автора (не более 2 минут).	2
	13.	Использование методики подготовки текстов разных жанров: разработать отзыв на посещенное мероприятие.	2
	Итого:		
	36		
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек МДК 04.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности	ПП 04 Производственная практика		
	4 семестр		
	1.	Использование технологии работы с цифровым контентом библиотеки: выполнение стандартного, расширенного, профессионального, распределенного поиска в АБИС библиотеки базы практики.	6
	2.	Использование профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции: создание электронной библиографической персональной памятки.	12
	Итого:		
	18		
	6 семестр		
	3.	Использование технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции: создание интерактивного библиографического плаката.	16
	4.	Использование технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах: создание рекламного видеоролика библиотеки – базы практики.	20
	Итого:		
	36		
Всего:			288

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

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

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- комплекс учебно-методической документации;
- электронные образовательные ресурсы: справочно-правовые информационные системы, электронные учебно-методические комплексы, электронные учебные пособия, система автоматизации библиотек ИРБИС;
- комплект библиотечной техники;
- лицензионное программное обеспечение;
- мультимедийное оборудование.

Реализация программы производственной 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, 2016. - 160 с. – Текст : непосредственный
2. Агарина, Е.М. Менеджмент библиотечного дела : курс лекций / Е.М. Агарина. – Новосибирск, 2020. – 92 с. . – Текст : непосредственный
3. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. К. Клюев, М. Н. Колесникова и др. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 392 с. . – Текст : непосредственный
4. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 127 с. – Текст : непосредственный.

5. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги / Серебрянникова Т.О., Стегаева М.В. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 144 с. – Текст : непосредственный
6. Справочник библиографа / научные редакторы: Г. Ф. Гордулакова, Г. В. Михеева. – Санкт - Петербург.: Профессия, 2014. - 768 с. – Текст : непосредственный
7. Сукиасян, Э. Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э. Р. Сукиасян. – СПб. : Профессия, 2014. – 96 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : введен 01.07.2019 : взамен ГОСТ 7.1-2003 . – Текст : электронный // Российская государственная библиотека : [сайт] . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 28.08.2025).
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: 28.08.2025). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.
4. Голубенко, Н. Б. Введение в библиотечное дело : учебное пособие / 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: 02.02.2025). – 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.

Интернет-ресурсы:

1. Компьютерная справочная правовая система «Консультант плюс» . – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 28.08.2024).
2. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет». – URL : <http://www.nilc.ru> (дата обращения: 28.08.2024).
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: 28.08.2024).

4.3. Общие требования к организации и прохождению учебной практики

Для обеспечения практикоориентированности и компетентностного подхода ФГОС в ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания, ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки, ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки предусмотрена учебная практика, которая реализуется в рамках вышеперечисленных профессиональных модулей.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания, ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация

культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки, ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки.

Учебная практика проводится концентрированно:

- 4 семестр в объеме 36 часов
- 5 семестрах в объеме 36 часов, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках модулей, и направлена на освоение студентами профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по учебной практике УП является дифференцированный зачет.

Оценка прохождения учебной практики проходит в форме дифференцированного зачёта. Дифференцированный зачёт выставляется на основании учета работы обучающегося в дневнике, в котором отображается объем работы и анализ деятельности обучающегося в период практики.

Производственная практика направлена на формирование ОК и ПК, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания, ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки, ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки.

Производственная практика проводится концентрированно:

- 4 семестр в объеме 72 часов.
- 6 семестр в объеме 216 часов.

Базы практик – библиотеки г. Новосибирска и Новосибирской области.

Формой аттестации производственной практики является дифференцированный зачет.

Дифференцированный зачет по всем видам практик проставляется в итоговую оценочную ведомость, в зачетную книжку и в приложение к диплому.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: педагогический состав должен иметь высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля. До 10% от общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть заменено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистами, имеющими среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК

Учебная практика

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей библиотеки. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению; – использовать формы и методы библиотечной работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.	<ul style="list-style-type: none"> – применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности; – ведения учетной документации библиотеки; – составления планов, отчетов библиотеки и их анализа; – проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>

	<p>продукцию подготовки и анализа статистических данных организаций библиотечно-информационного обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки; – применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике; – составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки; – проводить маркетинговые исследования; – подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе; – планировать деловую карьеру; – использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах. 	
ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять справочно-библиографическое обслуживание; – использовать различные формы библиографического информирования. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет <p>Задача портфолио.</p>
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	<ul style="list-style-type: none"> – организации выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике;

		<ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи; – формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>

<p>ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки; – 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; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
<p>ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий; – осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга; – использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий; – организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей; – разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения; 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> – использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий; – использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия. 	
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методики подготовки публичного выступления; – составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии; – использовать методики подготовки текстов разных жанров. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Захата портфолио.</p>
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; – использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки; – использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности; – делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Захата портфолио.</p>

<p>ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; – использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки; – использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности; – делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
<p>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Самостоятельный поиск информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета.</p>	<p>Наблюдение при выполнении работ на практике.</p> <p>Экспертная оценка по результатам наблюдения.</p>
<p>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Трансляция мотивации к личностному развитию, самообразованию и повышению квалификации.</p> <p>Трансляция умений составления смет, заявок на гранты, бизнес-планы.</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения на занятиях.</p> <p>Мониторинг уровня знаний.</p>
<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>Демонстрация сплоченности и доброжелательной атмосферы в коллективе в ходе работы.</p> <p>Умение вести диалог с коллегами, руководством, аргументировать собственные предложения.</p>	<p>Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ на практике.</p>
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</p>	<p>Трансляция умений применять профессиональную терминологию; владение</p>	<p>Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ</p>

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>культурой устной и письменной речи во время практических занятий. Демонстрация умения составлять и устно транслировать текст отчёта по практике.</p>	<p>на практике.</p>
--	---	---------------------

Производственная практика

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Задача портфолио.</p>
<p>ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществления разных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Задача портфолио.</p>
<p>ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности; – ведения учетной документации библиотеки; – составления планов, отчетов библиотеки и их анализа; – проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет.

	спроса на библиотечные услуги и продукцию подготовки и анализа статистических данных организаций библиотечно-информационного обслуживания.	Защита портфолио.
ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – применения методов и форм информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – использования для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет; – оформления результатов информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	<ul style="list-style-type: none"> – организации выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате; – создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах; – организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; – использования технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – работы по текущему, ретроспективному комплектованию, 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью

	<p>комплектованию библиотечного фонда электронными документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>обучающихся при выполнении работ по практике;</p> <ul style="list-style-type: none"> - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.	<ul style="list-style-type: none"> – выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный

		<p>зачет. Защита портфолио.</p>
ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.	<ul style="list-style-type: none"> – планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий; – осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга; – использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий; – организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей; – разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения; – уметь организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры; – использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий; – использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия; – соблюдать кодекс этики библиотекаря. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>

<p>ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать методики подготовки публичного выступления; – составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии; – использовать методики художественного (актерского) чтения; – использовать методики подготовки текстов разных жанров. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
<p>ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; – использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использования профессиональных библиотечных систем при выполнении трудовой функции; – использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>
<p>ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; – использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использования профессиональных библиотечных систем при выполнении трудовой функции; – использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки. 	<p>Виды контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - текущий; - промежуточный; - итоговый. <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. <p>Защита портфолио.</p>

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умение осознано подбирать и анализировать качество материала, необходимого для работы.</p> <p>Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач на примере организации, проведения, самоанализа репетиционной работы.</p> <p>Активное, осознанное, мотивированное участие в мероприятиях, организованных руководителями баз практик.</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения.</p> <p>Анализ отчетной документации.</p>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Использование информационно-коммуникационных технологий для извлечения, систематизации и внедрения материалов в профессиональную деятельность.</p> <p>Самостоятельный поиск информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета.</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения.</p> <p>Анализ отчетной документации.</p>
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<p>Трансляция мотивации к личностному развитию, самообразованию и повышению квалификации.</p> <p>Трансляция умений составления смет, заявок на гранты, бизнес-планы.</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения.</p> <p>Анализ отчетной документации.</p>
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<p>Демонстрация сплоченности и доброжелательной атмосферы в коллективе в ходе творческой работы.</p> <p>Участие в групповом обсуждении профессиональных вопросов. Умение вести диалог с коллегами, руководством, аргументировать собственные предложения.</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения.</p> <p>Анализ отчетной документации.</p>
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<p>Трансляция умений применять профессиональную терминологию; владение культурой устной и письменной речи во время практических занятий.</p> <p>Демонстрация умения составлять и устно транслировать текст отчёта по практике.</p>	<p>Экспертная оценка по результатам наблюдения.</p> <p>Анализ отчетной документации.</p>