

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 Культуроведение 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 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 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 лично 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.

3.1. План учебного процесса по учебной и производственной практикам

Индекс	Наименование практики	Код формируемой компетенции	Формы промежуточной аттестации	Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающихся (час.)				Распределение обязательной нагрузки по курсам и семестрам					
								I курс		II курс		III курс	
				Всего максимальной нагрузки	Всего занятий	Занятий в подгруппах	Индивидуальных занятий	1 сем. 17 нед.	2 сем. 23 нед.	3 сем. 17 нед.	4 сем. 19 нед.	5 сем. 14 нед.	6 сем. 11 нед.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ПМ.01 УП.01	Учебная практика	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5.	Комплексный дифференцированный зачет (5 сем)	36	36	36	-	-	-	-	36	-	-
ПМ.02 УП.02	Учебная практика	ОК 1-9 ПК 2.1-2.3.		36	36	36	-	-	-	-	36	-	-
ПМ.03 УП.03	Учебная практика	ОК 1-9 ПК 3.1-3.2.		36	36	36	-	-	-	-	-	36	-
ПМ.04 УП.04	Учебная практика	ОК 1-9 ПК 4.1-4.2.		36	36	36	-	-	-	-	-	36	-
ПМ.01 ПП.01	Производственная практика	ОК 1-9 ПК 1.1-1.5.	Комплексный дифференцированный зачет (6 сем)	126	126	-	-	-	-	-	18	-	108
ПМ.02 ПП.02	Производственная практика	ОК 1-9 ПК 2.1-2.3.		54	54	-	-	-	-	-	18	-	36
ПМ.03 ПП.03	Производственная практика	ОК 1-9 ПК 3.1-3.2.		54	54	-	-	-	-	-	18	-	36
ПМ.04 ПП.04	Производственная практика	ОК 1-9 ПК 4.1-4.2.		54	54	-	-	-	-	-	18	-	36
Всего часов:				432	432								

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 МДК 01.01 Библиотечно-информационное обслуживание	УП.01 Учебная практика		
	4 семестр		
	1.	Применение методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах: запись пользователей в библиотеку с проведением беседы при записи.	2
	2.	Выявление читательских интересов, информационных запросов и потребностей пользователей библиотеки: разработать анкету для изучения чтения пользователей.	4
	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».	2
	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.	4
	Итого:		12
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания МДК 01.02 Информационно-библиографическое обслуживание	УП.01 Учебная практика		
	4 семестр		
	1.	Осуществлять справочно-библиографическое обслуживание: выявление краеведческих материалов для рекомендательного списка для молодежи.	2
	2.	Использовать различные формы библиографического информирования: создание электронного библиографического адвент-календаря.	6
	3.	Организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах: создание электронной библиотечной выставки.	4
	Итого:		12
ПМ 01. Организация библиотечно-информационного обслуживания МДК 01.03 Менеджмент библиотечного дела	УП.01 Учебная практика		
	4 семестр		
	1.	Использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки: составление аннотации на Закон Новосибирской области «О развитии библиотечного дела в Новосибирской области».	1
	2.	Применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике: составление доклада «Стили управления персоналом в библиотеке»: авторитарный, либеральный, демократический.	1
	3.	Составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки: составление структуры локального нормативного акта «Правила пользования библиотекой».	1
	4.	Подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе: составление списка «Инструменты создания благоприятного климата в коллективе библиотеки».	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 «Профильные 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 организации 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 МДК 02.01 Организация библиотечных фондов и каталогов	УП.02 Учебная практика		
	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:		36
ПМ 03. Организация культурно-досуговой просветительской деятельности библиотеки МДК 03.01 Методика организации досуговых и просветительских мероприятий	УП.03 Учебная практика		
	5 семестр		
	1.	Планирование досуговой деятельности библиотеки, проведение анализа и оценки эффективности проводимых мероприятий: составить годовой план массовых мероприятий по основным направлениям деятельности.	4
	2.	Осуществление мониторинга потребностей пользователей в организации досуга: разработать анкету удовлетворенности качеством библиотечных мероприятий.	2
	3.	Использование методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий: составить пояснительную записку к мероприятию для детей.	2
	4.	Организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей: разработать сценарий литературно-музыкальной гостиной для пожилых людей.	6
	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.	2
	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.	2
	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.	4
	8.	Использование методики подготовки публичного выступления: записать видео не более 2 минут с рекомендацией новой книги.	6
	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.	4
	10.	Использование методики подготовки текстов разных жанров: написать эссе на тему «последняя прочитанная книга».	4
	Итого:		36
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотек МДК 04.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности	УП.04 Учебная практика		
	5 семестр		
	1.	Использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки: выполнение стандартного и расширенного поиска на сайте ГБУК НСО НОМБ.	8
	2.	Использование технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции: создание буктрейлера в прикладном программном обеспечении.	10
	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.	4
	4.	Использование технических средств различного назначения в профессиональной деятельности: разработка дизайн-проекта современной библиотеки в прикладном программном обеспечении.	6
	5.	Осуществление выбора технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с	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:			144

СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 МДК 01.01 Библиотечно-информационное обслуживание	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 МДК 01.02 Информационно-библиографическое обслуживание	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
	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 МДК 01.03 Менеджмент библиотечного дела	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
	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 организации 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 организации 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 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:		18
	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 библиотекovedения, библиографоведения, лабораторий библиотечных фондов и каталогов, библиографической деятельности, информатики (компьютерный класс), библиотеки, читального зала с выходом в Интернет.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- 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. Ключев, М. Н. Колесникова и др. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 392 с. . – Текст : непосредственный
4. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 127 с. – Текст : непосредственный.

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

Дополнительные источники:

1. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : введен 01.07.2019 : взамен ГОСТ 7.1-2003 . – Текст : электронный // Российская государственная библиотека : [сайт] . – URL: <http://www.rsl.ru> (дата обращения: 28.08.2025).
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><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 библиотечно-информационное 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 организации 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. 	
<p>ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.</p>	<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>Защита портфолио.</p>
<p>ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.</p>	<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;

		<p>- дифференцированный зачет. Защита портфолио.</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.</p>	<p>– разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;</p> <p>– работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда;</p> <p>– использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов.</p>	<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 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.</p>	<p>– библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд;</p> <p>– определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;</p> <p>– подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета;</p> <p>– анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;</p> <p>– формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>– использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов.</p>	<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>Защита 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>Защита портфолио.</p>

ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).	<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>
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Самостоятельный поиск информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета.	Наблюдение при выполнении работ на практике. Экспертная оценка по результатам наблюдения.
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.	Трансляция мотивации к личностному развитию, самообразованию и повышению квалификации. Трансляция умений составления смет, заявок на гранты, бизнес-планы.	Экспертная оценка по результатам наблюдения на занятиях. Мониторинг уровня знаний.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация сплоченности и доброжелательной атмосферы в коллективе в ходе работы. Умение вести диалог с коллегами, руководством, аргументировать собственные предложения.	Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ на практике.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Трансляция умений применять профессиональную терминологию; владение	Наблюдение на практических занятиях, при выполнении работ

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

Производственная 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.	– применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; – оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах.	Виды контроля: - текущий; - промежуточный; - итоговый. Методы контроля: - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. Защита портфолио.
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.	– осуществления разных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения.	Виды контроля: - текущий; - промежуточный; - итоговый. Методы контроля: - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет. Защита портфолио.
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.	– 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	Виды контроля: - текущий; - промежуточный; - итоговый. Методы контроля: - наблюдение за деятельностью обучающихся при выполнении работ по практике; - дифференцированный зачет.

	спроса на библиотечные услуги и продукцию подготовки и анализа статистических данных организации 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>
<p>ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.</p>	<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>
<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. 	<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. Защита портфолио.
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>

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 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>
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 профессиональных библиотечные системы 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>
ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).	<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 библиотечные системы 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	Умение осознано подбирать и анализировать качество материала, необходимого для работы. Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач на примере организации, проведения, самоанализа репетиционной работы. Активное, осознанное, мотивированное участие в мероприятиях, организованных руководителями баз практик.	Экспертная оценка по результатам наблюдения. Анализ отчетной документации.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использование информационно-коммуникационных технологий для извлечения, систематизации и внедрения материалов в профессиональную деятельность. Самостоятельный поиск информации по заданному вопросу, пользуясь поисковыми системами Интернета.	Экспертная оценка по результатам наблюдения. Анализ отчетной документации.
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.	Трансляция мотивации к личностному развитию, самообразованию и повышению квалификации. Трансляция умений составления смет, заявок на гранты, бизнес-планы.	Экспертная оценка по результатам наблюдения. Анализ отчетной документации.
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация сплоченности и доброжелательной атмосферы в коллективе в ходе творческой работы. Участие в групповом обсуждении профессиональных вопросов. Умение вести диалог с коллегами, руководством, аргументировать собственные предложения.	Экспертная оценка по результатам наблюдения. Анализ отчетной документации.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Трансляция умений применять профессиональную терминологию; владение культурой устной и письменной речи во время практических занятий. Демонстрация умения составлять и устно транслировать текст отчёта по практике.	Экспертная оценка по результатам наблюдения. Анализ отчетной документации.