

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 22.02.2025 11:57:57
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf297921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



(Handwritten signature) / В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа
ПП.03

Производственная практика

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа «ПП.01 Производственная практика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рецензент: преподаватель ККИ СКГИИ Гегиева Л.Х.

Обсуждено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»

Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение»

1. Цели и задачи практики:

Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Цели практики:

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
4. Освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. Получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
6. Овладение профессиональным опытом, в том числе практическим опытом библиотечного менеджмента.

Задачи практики:

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков обслуживания пользователей;
4. Систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин «Библиотековедение», «Библиотечные фонды».
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Овладение навыками по выполнению основных технологических процессов библиотечной деятельности;
7. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
8. Закрепление практических навыков обслуживания читателей, пропаганды различных видов документов, организации библиотечных фондов и СБА библиотеки, библиографического обслуживания читателей;
9. Приобретение навыков экономического анализа деятельности библиотеки;
10. Изучение методической деятельности библиотеки;
11. Приобретение навыков управленческой деятельности;
12. Знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;
13. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
14. Подготовка к Итоговой государственной аттестации.

иметь практический опыт:

- Технологической деятельности (подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; выявления краеведческих материалов и работы с ними; работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов);

- Организационно-управленческой деятельности (ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки);
- Культурно-досуговой деятельности (организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);
- Информационной деятельности (использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации).

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- Осуществление руководства практикой;
- Установление связи с руководителями баз практик;
- Согласование с организациями плана-задания по практике

В основные обязанности куратора практики от колледжа входят:

- Проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержанием практики;
- Контролирование посещаемости студентами баз практики и выполнения ими плана-задания, оценка результативности прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:

Весь контрольный материал по всем видам практики студент должен защищать на итоговых мероприятиях (конференциях).

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

государственные, муниципальные библиотеки, библиотеки учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм; библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение; пользователи библиотек.

2. Место практики в структуре ПШССЗ.

«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ»

ПП.03 Производственная практика

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

3. Требования к результатам прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных и компетенций.

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника.

Планируемые результаты освоения профессионального модуля

| Код ОК, ПК | Уметь | Знать | Владеть навыками |
|---------------------------|---|---|-------------------------|
| ОК.01 | <p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> | <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> | |
| ОК.02 | <p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства</p> | <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>программное обеспечение в профессиональной</p> | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | <p>информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> | <p>деятельности, в том числе цифровые средства</p> | |
| ОК.03 | <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные</p> | <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p> | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | <p>правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> | | |
| ОК.06 | <p>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p> | <p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> | |
| ОК.07 | <p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении</p> | <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p> | |

| | | | |
|---------|--|---|--|
| | <p>климатических условий региона;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> | | |
| ОК.09 | <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> | <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> | |
| ПК 2.1. | <p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической</p> | <p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации,</p> | <p>разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;</p> <p>работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами</p> <p>работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа,</p> |

| | | | |
|---------|--|--|---|
| | <p>записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>-использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p> | <p>причиняющей вред их здоровью и развитию норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;</p> <p>основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук,</p> <p>стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;</p> <p>виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;</p> <p>технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;</p> <p>задачи, принципы и правила индексирования документов</p> | <p>ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке</p> <p>работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда</p> <p>организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах</p> |
| ПК.2.2. | <p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую /каталожную обработку</p> | <p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования,</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности,</p> | <p>технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку</p> <p>библиографическая и</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p> | <p>информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности;</p> <p>защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии</p> <p>основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук,</p> <p>стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;</p> <p>виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;</p> <p>технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном</p> | <p>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>формате;</p> <p>задачи, принципы и правила индексирования документов</p> | |
| ПК.2.3 | <p>создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки;</p> <p>использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек;</p> <p>использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p> | <p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных;</p> <p>противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии, основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда;</p> | <p>выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам; основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме; направления и технология корпоративной каталогизации | |
|--|--|--|--|

Требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

Объем производственной практики, виды учебно-практической работы и отчетности.

Производственная практика будет проходить концентрированно в виде технологической деятельности под руководством преподавателя на базах практики. Практика проводится в форме групповых занятий (организационная деятельность, защита практики).

3. Объем практики

| | |
|--------------------------------|-------|
| Объем практики (в з. ед) | |
| Продолжительность (в неделях) | |
| Семестр | 3,4 |
| Форма промежуточной аттестации | зачёт |

Структура профессионального модуля

| Код ОК, ПК | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час. | В т.ч. в форме практической подготовки | Обучение по МДК, в т.ч.: | Учебные занятия | Курсовая работа (проект) | Самостоятельная работа' | Учебная практика | Производственная практика |
|------------|--|-------------|--|--------------------------|-----------------|--------------------------|-------------------------|------------------|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК.0 2.01 | Организация библиотечного фонда | 78 | 60 | 78 | 78 | | | | |
| МДК.0 2.02 | Аналитико-синтетическая обработка документов | 102 | 80 | 102 | 102 | | | | |

| | | | | | | | | |
|-------|---------------------------|------------|------------|------------|------------|--|-----------|-----------|
| УП.01 | Учебная практика | 36 | 36 | | | | 36 | |
| ПП.01 | Производственная практика | 72 | 72 | | | | | 72 |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | |
| | Всего: | 288 | 248 | 180 | 180 | | 36 | 72 |

5.Содержание практики

Содержание производственной практики и требования к формам и содержанию контроля.

Производственная практика (по профилю специальности) состоит из нескольких этапов:

Подготовительный этап будет осуществляться на базе ККИ СКГИИ преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

Основная часть будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике.

Заключительный этап пройдет на базе ККИ СКГИИ и включает в себя семинар «Размещение и расстановка библиотечных фондов в библиотеках» и итоговую конференцию, на которой студенты выступят с отчетом по практике.

По итогам производственной практики студент представляет дневник, разработанный преподавателем, в котором отражает свою повседневную работу. Дополнительно студенты могут представить фото-видеоматериал в форме презентации.

Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта. Производственную практику по профилю специальности завершает итоговая конференция.

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

| Наименование профессионального модуля, тем | Содержание |
|--|---|
| Организационная деятельность | Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике |
| ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки | |
| 1. Знакомство с библиотекой-базой практики | Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: - история библиотеки; - профиль деятельности библиотеки; - район обслуживания; - состав читателей; - структура библиотеки, штат сотрудников; - основные показатели работы библиотеки за последний истекший и текущий годы; - фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа); - организация обслуживания пользователей на |

| | |
|--|---|
| | <p>абонементе и в читальном зале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав справочно-библиографического аппарата библиотеки. |
| 2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | <p>Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием и выдачу документов; - проводить консультации при записи читателей в библиотеку; - проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном; - принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки; - описать и проанализировать 2-3 ситуации взаимодействия библиотекаря с точки зрения профессиональной этики. |
| 3. Изучение читательских интересов пользователей библиотек | <p>Самостоятельно провести изучение читательских интересов (или принять участие в исследовании, проводимом библиотекой). Проанализировать формуляры читателей (не менее 10) или составить анкету и провести опрос пользователей библиотеки. Тема исследования по выбору библиотеки-базы практики.</p> |
| 4. Разработка и оформление книжной выставки | <p>Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.</p> |
| 5. Библиотечная профессия | <p>Разработать профориентационное мероприятие. Провести данное мероприятие в 10 -11 классах общеобразовательных школ. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.</p> |
| 6. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки | <p>1. Познакомиться с работой библиографического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы; <p>2. Сделать анализ деятельности библиографического отдела (для анализа использовать различные формы учетных документов)</p> |
| 7. Составление библиографического пособия малой формы (рекомендательного списка) | <p>Выбрать тему. Определить целевое и читательское назначение пособия. Выявить и отобрать литературу по заранее намеченным критериям. Продумать оформление. Оформить пособие. Разработанное пособие оставить в библиотеке для</p> |

| | |
|--|--|
| литературы, закладки, персональной памятки и т. д.) | дальнейшего его использования в работе библиотеки. Второй экземпляр вложить в документы по практике для отчета. |
| 8. Изучение справочно – библиографического фонда библиотеки | Изучить справочно-библиографический фонд библиотеки (отдела библиотеки). Данные анализа записать в тетрадь приложений. |
| 9. Изучение потока периодических изданий, выписываемых библиотекой. | Проанализировать поток периодических изданий (газет и журналов). Данные анализа записать в тетрадь приложений. |
| 10. Организация комплектования документных фондов библиотеки | Познакомиться с работой отдела комплектования: - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между сотрудниками; - справочный аппарат в помощь комплектованию фонда; - источники комплектования; - использование новых технологий в работе отдела. Выполнять работу по заданию заведующей отделом. |
| 11. Техническая обработка документов | Осуществить техническую обработку, поступивших в библиотеку документов (штемпелевание, наклейка кармашков, листов возврата и т. д.) |
| 12. Описание и систематизация документов в традиционном и электронном варианте | Познакомиться с работой отдела обработки: - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между сотрудниками; - описание и систематизация документов; - ведение электронного каталога. Выполнять работу по заданию заведующей отделом. |
| 13. Расстановка документов в фонде | Ежедневно расставлять книги, принятые у пользователей в процессе обслуживания. |
| 14. Работа с алфавитным каталогом | Изучение Паспорта алфавитного каталога. Расстановка карточек в алфавитный каталог, редактирование алфавитного каталога. |
| Подготовка материалов для защиты практики | Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Статистического отчета о работе на базе практики / Отчет-презентацию Подготовить выступление на семинаре «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках» |
| Защита практики | Проверка документов по практике Семинар «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках». Итоговая конференция по практике |

**6.. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

| | | |
|--------------|--|--|
| <p>ОК 02</p> | <p>- выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд;</p> <p>- определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;</p> <p>-подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета</p> <p>- выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки</p> | |
|--------------|--|--|

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения семинара, приема дневника практиканта, отчетов и защиты на итоговой конференции.

| Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля |
|---|--|
| <p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; • составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; • ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; • составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; | <p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p>Методы контроля: Устный контроль (семинар «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках», сообщение о деятельности библиотеки)</p> |

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; • размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; • сохранности библиотечных фондов. | |
|--|--|

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные источники

1. Трансформация библиотечно-информационной деятельности под воздействием цифровой среды : монография / Л. Г. Тараненко, О. В. Дворовенко, С. В. Савкина [и др.]. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 299 с. — ISBN 978-5-8154-0668-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127837.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. *Дворовенко, О. В.* Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517915>
3. *Колкова, Н. И.* Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566000>
4. *Барина, Е. Б.* Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации в условиях реализации ФГОС : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Барина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14976-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567790>
5. *Штратникова, А. В.* Библиография библиографии : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Штратникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14133-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544189>
6. *Куфаев, М. Н.* Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564128>
7. *Казакевич, Т. А.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

8. Денчев, С. Роль библиотек в формировании и развитии культуры информационной прозрачности : социальные функции библиотечной деятельности / С. Денчев, И. Петева. — Москва : Логос, 2014. — 255 с. — ISBN 978-5-98704-490-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/27271.html> (дата обращения: 18.02.2025).
9. Трансформация библиотечно-информационной деятельности под воздействием цифровой среды : монография / Л. Г. Тараненко, О. В. Дворовенко, С. В. Савкина [и др.]. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 299 с. — ISBN 978-5-8154-0668-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127837.html>
10. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538513>

Дополнительные источники

1. Библиотечное обслуживание /под ред. А.Е. Айзенберга.- Москва : Изд-во МГУКИ, 1996. – 199 с.
2. Бородина В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерия, 2004. – 168 с.
3. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224с. – (Библиотека).
4. Олзоева Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. – Москва : Либерия, 2006. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).
5. Опарина Н.П. Литературные игры в детской библиотеке: учеб.-метод. пособие / Н.П. Опарина. – Москва : Либерия, 2007. – 96 с.
6. Организация досуговых мероприятий: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / сост. Б.В. Куприянов [и др.]; под ред. Б.В. Куприянова. – Москва : Академия, 2014. – 288 с.- (Профессиональное образование).

8. Материально-техническое обеспечение практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

Материально-техническое обеспечение:

Библиотека СКГИИ, Библиотека колледжа

Кабинет «Общепрофессиональных и профессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ППССЗ.

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

- дневник по производственной практике,
- план-задание,
- рекомендации по видам деятельности,
- информационно-справочные материалы из истории колледжа, его специальностей и специализаций для профориентационных мероприятий