

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 21.02.2025 12:15:21
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2587ddf293921

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



/ В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа

УП.01

Учебная практика

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа «УП.01 Учебная 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 модуля: освоение вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

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.

Цели и задачи практики:

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, ведения 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).

2. 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).

Учебная практика проводится концентрированно в виде практики наблюдений, в форме групповых (организационная деятельность, экскурсии), индивидуальных занятий.

2. Место практики в структуре ПССЗ

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

УП.01 Учебная практика

3. Требования к результатам прохождения практики.

Планируемые результаты обучения по практике:

Планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска</p>	

	<p>получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства 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>информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>программное обеспечение в профессиональной 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</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>открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные 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</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p>	

	<p>соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>правила поведения 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</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,</p>	<p>разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;</p> <p>работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда</p>

	<p>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>интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, 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>электронными документами</p> <p>работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа,</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.	осуществлять	основы государственной	технической обработки,

	<p>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 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>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, 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</p>	<p>штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку</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>обработки документов;</p> <p>технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном 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,</p>	<p>выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки</p>

		<p>социальных, технических и естественных наук, функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда;</p> <p>виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам;</p> <p>основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме;</p> <p>направления и технология корпоративной каталогизации</p>	
--	--	--	--

2. 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 ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК. 02.01	Организация библиотечного фонда	78	60	78	78				
МДК. 02.02	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

В период практики студенты обязаны посетить Республиканские и муниципальные библиотеки г. Нальчика, ознакомиться с особенностями их работы, с особенностями обслуживания разных категорий пользователей.

По итогам знакомства с библиотеками студенты заполняют дневник по практике и тетрадь приложений, в которой по разработанной схеме записывают основные данные о библиотеках. Дополнительно студенты собирают фото-видеоматериал для презентации.

Весь контрольный материал представляется студентом на зачетных мероприятиях.

Тематический план и содержание

УП.01 Учебная практика

Раздел	Содержание
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике.
Ознакомительная деятельность	Экскурсии по библиотекам г. Нальчика, посещение всех структурных подразделений библиотек.
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты учебной практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Презентацию-отчет о деятельности библиотек. Подготовиться к устному зачету по вопросам
Защита практики	1. Проверка документов по практике 2. Устный зачет по вопросам / Зачет по презентации

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07	- разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; - ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда	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.

<p>ОК 09</p>	<p>электронными документами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	
<p>ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; - выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд; - определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; -подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших 	

	<p>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 осуществляется преподавателем в процессе приема документации по практике, устного зачета и отчета-презентации.

Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> знакомство с деятельностью республиканских и муниципальных библиотек. 	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p>Методы контроля: Устный контроль (зачет, сообщение о деятельности библиотеки)</p>

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.

Дневник практиканта. План – график посещений библиотек.

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. *Баринова, Е. Б.* Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации в условиях реализации ФГОС : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринова. — 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>

Дополнительная литература

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).

Интернет-ресурсы

- ✓ Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств
- ✓ International Music Score Library Project (www.imslp.org)
- ✓ электронный портал «Культура» (www.kultura-portal.ru)
- ✓ электронный федеральный портал «Российское образование» (www.edu.ru)
- ✓ база данных Российской Государственной библиотеки по искусству (www.liart.ru)
- ✓ электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки (www.rsl.ru)
- ✓ [Цифровой образовательный ресурс \(цифровая библиотека\) IPR SMART](#)
- ✓ [Электронно-библиотечная система Znanium](#)
- ✓

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 № 313 «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.