

Министерство культуры Красноярского края
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»
Предметно-цикловая комиссия профессионального цикла
специальности Библиотековедение

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**Специальность 51.02.03 Библиотековедение
Базовая подготовка**

КАНСК 2021

Рабочая программа профессионального модуля (далее – программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 среднего профессионального образования (далее СПО) Библиотекведение (базовая подготовка)

Организация-разработчик:

КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

Разработчики:

Колесникова И.В., преподаватель высшей квалификационной категории
Винокурова Е.О., преподаватель высшей квалификационной категории
Гульцева Е.Н., преподаватель высшей квалификационной категории
Каракулова Л.Г., преподаватель высшей квалификационной категории
Семёнова Т.А., преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена и одобрена:
ПЦК профессионального цикла
специальности Библиотекведение
Протокол № 10
от «15» 06 2021 г
Председатель ПЦК
_____ Н.С. Файзулина

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора КГБПОУ «Канский
библиотечный колледж»
_____ Л. Г. Каракулова
31» 08. 2021 г.

Согласована:
И. о. заместителя директора по УВР
_____ Ю.А. Агранович
31» 08. 2021 г.

Рецензенты:

Файзулина Н.С. – председатель ПЦК профессионального цикла Библиотекведение КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

Захаренкова Т.А. – библиотекарь отдела электронных ресурсов и справочно-библиографического обслуживания ГУНБ Красноярского края

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	43
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	66

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности Библиотекведение (базовая подготовка) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Технологическая деятельность, соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотек.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий.

Дополнительные ПК

ПК 1.4. Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей

ПК 1.5 Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

– 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 (ИПС);

- индексирования документов;

- организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек;

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов.

иметь дополнительный практический опыт:

- работы с особыми категориями пользователей в соответствии с их возрастными и психологическими особенностями;

- анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры.

уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;

- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;

- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;

- характеризовать процесс информатизации библиотек;

- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;

- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;

- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;

- анализировать документы для составления библиографической записи;

- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;

- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

дополнительно уметь:

- ориентироваться в возрастных и психологических особенностях читателей особой категории пользователей;

- определять своеобразие информационных потребностей особых категорий пользователей;

- разрабатывать планы подготовки и проведения массовых мероприятий для данной категории пользователей;

- определять историческую и практическую ценность документов;

- определять и классифицировать функции и свойства документов;

- ориентироваться в видах издательской продукции;

- анализировать виды и особенности электронных документов;

- определять виды документов по различным признакам;

- работать со вспомогательным аппаратом документов;

- определять в документе структурные элементы;

- определять из всего массива документов: официальный документ, научный документ, научно-популярный документ, профессионально-производственный документ, учебный документ, справочный документ;

– выявлять из всего массива документов периодические и продолжающиеся издания.

знать:

– теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;

– типологию читателей и специфику работы с ними;

– технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;

– основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;

– основные положения прав и обязанностей особых категорий читателей;

– определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;

– современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;

– типологию библиографических пособий;

– основные виды и процессы библиографической работы;

– виды и формы каталогов;

– состав и функции системы каталогов библиотеки и основные, процессы

– организации, ведения и редактирования каталогов;

– объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;

– задачи; принципы и правила индексирования документов;

– состав и структуру библиотечных фондов;

– основные процессы формирования библиотечных фондов.

дополнительно знать:

– основные положения прав и обязанностей особых категорий пользовате-

лей;

- систему библиотечного обслуживания особых категорий пользователей;
- особенности индивидуальной и массовой работы с особой категорией

пользователей библиотеки;

- определение понятий по ГОСТу 7.60-2003 «Издания. Основные виды.

Термины и определения»;

- виды документов по различным признакам;
- структурные элементы документа и их назначение;
- виды и особенности электронных документов;
- специфику первичного и вторичного документа;
- элементы вспомогательного аппарата документов;
- формы рукописных книг, ксилографические книги, тематику, типы рукописных книг, памятники книжной письменности, деятельность И. Федорова, виды издательств;

– новейшие теоретические исследования и практические разработки в области документоведения.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего часов – **990**, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **918 часов**, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 612 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 306 часов;
- учебной и производственной практики – **72** часа.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности – Технологическая деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК.1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать, библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК.1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотек.
ПК.1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий.
ПК 1.4.	Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей.
ПК 1.5.	Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в нестандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.3 ПК 1.4	Раздел 1 Организация обслуживания пользователей библиотек	290	184	66	–	92	–	14	
ПК1.1 ПК 1.2 ПК1.3 ПК 1.5	Раздел 2 Организация библиографической деятельности библиотек	339	222	112	–	111	–	6	
ПК1.1 ПК1.2	Раздел 3 Комплектование, обработка, учёт и сохранность библиотечного фонда	325	206	102		103	20	16	
ПК 1.1 – 1.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	36							36
	Всего:	990	612	280		306	20	36	36

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация обслуживания пользователей библиотек		290	
МДК.01.01 Библиотекведение		184	
Тема 1.1 Общее библиотекведение	Содержание	46	
	1. Теоретические основы библиотекведения. Библиотекведение как наука. Сущность библиотекведения как науки. Определение понятий «объект» и «предмет» библиотекведения. Характеристика статуса библиотекведения в системе наук. Библиотекведение и общенаучные дисциплины		1
	2. История библиотечного дела. Появление первых библиотек на Руси. Личные библиотеки в Киевском государстве. Монастырские библиотеки (XIV- XVII вв.). Организация ведомственных и специальных библиотек. Библиотечное дело (XVI - XIXвв.). Императорская библиотека. Библиотека Румянцевского музея. Выдающиеся библиотечные деятели: И.А. Крылов, Н.И. Лобачевский, В.И. Соболевский, В.В. Стасов. Библиотечное дело в России в начале XXв. Основные типы и виды библиотек в дореволюционный период. Первые библиотечные съезды, их роль в становлении библиотечного дела в России. Библиотечное дело в советский период. Библиотечное дело на современном этапе		2
	3. Библиотечная профессия. Роль и место библиотечной профессии в обществе. Характеристика библиотечной деятельности. Основные группы библиотечных кадров. Общепрофессиональные требования к личности библиотекаря. Многообразие видов библиотечной дея-		2

	тельности и библиотечных специальностей.		
4.	Миссия и функции современной библиотеки. Современная библиотека: задачи, структура, миссия. Требования к современной библиотеке. Библиотека как социальное учреждение. Многообразие и единство представлений о социальных функциях библиотеки. Социальные функции библиотеки. Типологические функции библиотеки. Технологические функции библиотеки.		2
5.	Типология библиотек. Определение понятия «Типология». Сущность и критерии типологии библиотек. Типы библиотек в соответствии с их общественным и социальным назначением. Видовая характеристика библиотек в Федеральном Законе «О библиотечном деле» (1994г.).		2
6.	Государственные федеральные библиотеки. Статус «Национальная библиотека». Специфика национальных библиотек. Основные функции национальной библиотеки. Виды национальных библиотек. Национальные общегосударственные: Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина; Российская национальная библиотека; Российская государственная библиотека. Задачи, функции содержание их работы. Федеральные библиотеки для особых категорий читателей: Российская библиотека для слепых, Российская государственная библиотека для молодежи, Российская государственная детская библиотека		2
7.	Универсальные библиотеки. Основные типологические черты. Цели и задачи универсальных библиотек. Виды универсальных библиотек: Универсальные библиотеки субъектов Российской Федерации. Муниципальные библиотеки. Модельный стандарт публичной библиотеки. Основные задачи, функции структура, содержание деятельности муниципальных библиотек. Состав читателей и фондов.		2
8.	Специальные библиотеки. Типологическая характеристика специальных библиотек. Задачи и функции специальных библиотек. Особенности деятельности специальных библиотек. Видовая дифференциация специальных библиотек: общественно-научного, гуманитарного профиля; естественно-научного профиля; прикладного профиля. Дифференциация специальных библиотек по характеру деятель-		2

		ности организаций: учебные библиотеки; производственные библиотеки; научные библиотеки; управленческие библиотеки.		
	9.	Общая характеристика библиотечного дела в России. Общее понятие о принципах. Принципы организации библиотечного дела: общедоступность; приоритет читательских интересов; системность библиотечного дела; сочетание централизации и децентрализации; координация и кооперирование. Особенности развития отечественного библиотечного дела. Структура библиотечного дела. Библиотечное дело как отрасль информационной, культурно-просветительной и образовательной деятельности. Основные характеристики библиотечных ресурсов: обеспеченность населения библиотечной сетью; обеспеченность библиотечными фондами; обеспеченность кадрами; материально-техническая обеспеченность.		2
	Практические занятия		2	
	1.	Написание сочинения на тему: «Мой взгляд на профессию библиотекаря».		
Тема 1.2 Библиотечное обслуживание	Содержание		56	
	1.	Содержание, основные задачи и принципы обслуживания пользователей. Правовое обеспечение библиотечного обслуживания в библиотеках России. Содержание обслуживания пользователей на современном этапе. Цели и основные принципы обслуживания пользователей библиотек		2
	2.	Технология библиотечного обслуживания. Библиотечное обслуживание как деятельность библиотеки по обеспечению доступа пользователей к документам и другой библиотечной информации. Понятия: библиотечный запрос, библиотечная услуга. Виды библиотечных услуг. Ресурсы библиотечного обслуживания. Отказы и их предупреждение		2

	3. Изучение читателей и чтения. Типология читателей. История и современное состояние изучения чтения в России. Понятие о читательских интересах и потребностях. Новые информационные потребности пользователей в условиях информатизации общества. Методы изучения читателей. Определение понятие «типология читателей». Типология как предмет разделение читателей по характерным признакам.		2
	4. Система библиотечного обслуживания. Система обслуживания пользователей в библиотеке: пункты обслуживания. Структура обслуживания. Формы обслуживания. Зона обслуживания библиотеки. Основные принципы организации системы обслуживания пользователей		2
	5. Абонемент. Абонемент – ведущая форма обслуживания читателей. Функции абонемента. Дифференцированное обслуживание пользователей. Виды абонемента. Организация открытого доступа. Техника и учёт функционирования абонемента. Меры по предупреждению и устранению задолженности пользователей.		2
	6. Читальный зал. Функции читального зала. Фонды читальных залов и особенности его комплектования. Виды читальных залов. Техника и учёт функционирования читальных залов.		2
	7. Внестанционарное обслуживание. Значение внестанционарного обслуживания пользователей. Формы внестанционарного обслуживания: библиотечный пункт, коллективный (бригадный) абонемент, передвижная библиотека (библиобус), надомный абонемент (книгоношество), заочный абонемент (ЗА), передвижные читальные залы. Организация их работы. Техника и учёт функционирования внестанционарных форм обслуживания		2
	8. Внутрисистемный обмен (ВСО). Внутрисистемный обмен, его значение. Организация использования единого фонда. Организация обслуживания пользователей: выполнение индивидуальных запросов пользователей на издания из единого фонда, выдача комплектов литературы во временное пользование. Учёт работы внутрисистемного обмена.		2
	9. Межбиблиотечный абонемент и электронная доставка документов (МБА и ЭДД). Сущность и значение МБА и ЭДД. «Положение о		2

	национальной системе межбиблиотечного абонемента и доставки документов РФ». Общие требования, основные положения, структура, функции центров МБА и ЭДД, правовые основы функционирования национальной системы МБА и ЭДД, права и обязанности абонентов МБА и ЭДД. Технические требования к бланку-заказу по МБА и ЭДД. Учёт работы обслуживания пользователей по МБА и ЭДД.		
10.	Индивидуальное библиотечное обслуживание. Определение понятия «Индивидуальное обслуживание пользователей». Особенности индивидуальной работы с пользователями в библиотеках разных типов. Формы индивидуальной работы с пользователями: беседы, информирование, консультации. Организация индивидуальной работы с использованием современных информационных технологий.		3
11.	Массовая работа современной библиотеки. «Групповое и фронтальное и обслуживание пользователей в библиотеке»: определение понятия, задачи и требования. Виды группового и фронтального обслуживания: устные (информационно-познавательные, диалоговые, игровые) наглядные: рекламно-информационные (книжные выставки, плакаты, альбомы и другие) печатные (листочки, буклеты и др.).		2
12.	Наглядные формы работы в библиотеке. Наглядные формы работы: виды, значение. Требования, предъявляемые к книжным выставкам. Виды книжных выставок, методика подготовки. Нетрадиционные формы современных книжных выставок: выставки обращения, выставки-викторины, выставки кроссворды, виртуальные книжные выставки и др. Виды плакатов, методика разработки и оформление плаката. Альбомы, монтажи, листовки, буклеты, проспекты и др.		3
13.	Устные формы работы в библиотеке. Значение устных форм работы в библиотеке. Методы и формы устного информирования. Дискуссионные формы: диспут, читательская конференция, её назначение, виды конференций. Методика подготовки и проведения диспута, читательских конференций. Информационно-познавательные формы: Виды вечеров (литературные тематические вечера, вечер-портрет, устные журналы, час интересного сообщения и др.). Методика подготовки и проведения. Игровые формы: викторины, конкурсы, книжные аукционы, игры-конкурсы, бенефисы читателей и др.		3

		Методика подготовки и проведения.		
	14.	Клубы и кружки по интересам. Право на библиотечную деятельность согласно Закону РФ «О библиотечном деле». Клубы и кружки по интересам: основные виды, читательское назначение, организация работы.		3
	Практические занятия		32	
	2.	Заполнение учётной формы, используемой на абонементе «Формуляр читателя».		
	3.	Заполнение учётной формы, используемой на абонементе «Дневник библиотеки».		
	4.	Заполнение учётных форм внестационарного обслуживания		
	5.	Разработка и проведение одной из форм индивидуального обслуживания пользователей		
	6.	Разработка и оформление одной из наглядных форм работы		
	7.	Защита одной из наглядных форм работы		
	8.	Подготовка и проведение одной из устных форм массовой работы в библиотеке		
	9.	Разработка тематики клубов по интересам для разных категорий пользователей		
Тема 1.3 Библиотечное обслуживание особых категорий пользователей	Содержание		16	
	1.	Библиотечное обслуживание читателей-детей. Специфика работы детского библиотекаря с читателями-детьми дошкольного и младшего школьного возраста. Психологические особенности читателей данного возраста. Характеристика чтения. Основные формы и методы в обслуживании детей. Связь индивидуального и группового обслуживания. Особенности индивидуального руководства чтением. Специфика массовой работы. Наглядные формы для младших школьников.		2
	2.	Библиотечное обслуживание читателей-подростков. Задачи руководства чтением подростков. Три возрастных типа читателей подросткового периода. Характеристика чтения подростков 10-11 лет,		3

		11-12 лет, 13-14 лет. Специфика индивидуальной работы с читателями подростками. Наглядная информация для подростков. Устные формы группового и фронтального обслуживания. Роль игры в групповом обслуживании подростков. Конкурсы, литературные викторины и игры. Использование элементов театрализации; литературные вечера, применение диалоговых форм.		
3		Библиотечное обслуживание молодежи. Психологические особенности читателей. Характеристика чтения. Формы и методы в работе с молодежью. Специфика наглядных форм для молодежи. Особенности подготовки и проведения устных форм для молодежи. Оценка эффективности.		3
4.		Библиотечное обслуживание читателей с ограниченными возможностями пользования библиотекой. Характерные особенности лиц с ограниченными возможностями пользования библиотекой. Задачи библиотек. Система библиотечного обслуживания детей и взрослых с ограниченными возможностями пользования библиотекой. Краевая библиотека для слепых – методический центр для учреждений культуры, работающих с инвалидами всех категорий. Организация обслуживания инвалидов и престарелых в муниципальных библиотеках. Применение библиотерапии. Индивидуальная работа. Специфика массовой работы с данной категорией пользователей. Целевые программы работы с инвалидами и престарелыми		3
Практические занятия			32	
10.		Подготовка индивидуальной беседы с читателями-детьми		
11.		Создание программы деятельности клуба по интересам для читателей-подростков		
12.		Организация и подготовка массового мероприятия для молодежи		
13.		Проведение и анализ массового мероприятия для молодежи		
14.		Разработка программы «Милосердие».		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ			92	
Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.				

Выполнение домашней работы.		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы		
<p>Подготовка глоссария Конспектирование ст.18 «Национальные библиотеки Российской Федерации», главы II «Права граждан в области библиотечного ла» Федерального Закона «О библиотечном деле»; основных положений «Концепции развития библиотечного дела в Российской федерации»; «Положения о национальной системе МБА и ЭДД в РФ», «Модельного стандарта...».</p> <p>Написание эссе «Короткая история из долгой жизни библиотеки и библиотекарей своего края».</p> <p>Анализ видов читальных залов в муниципальной ЦБС</p> <p>Анализ форм внестационарного обслуживания в муниципальной ЦБС.</p> <p>Выявление информации об универсальных библиотеках Красноярского края</p> <p>Анализ организации обслуживания пользователей по ВСО в муниципальной ЦБС</p> <p>Изучение форм индивидуальной работы с пользователями в муниципальной библиотеке</p> <p>Подготовка сообщений об опыте индивидуальной работы с пользователями в библиотеках РФ.</p> <p>Анализ основных направлений массовой работы в муниципальных библиотеках</p> <p>Анализ устных форм работы в муниципальной библиотеке</p> <p>Написание сценария массового мероприятия.</p> <p>Составление списка литературы для детей 1-го, 2-го класса</p> <p>Разработка тематики основных форм массовой работы для детей</p> <p>Разработка игрового плаката для детей дошкольного возраста.</p> <p>Оформление наглядности к массовому мероприятию, подбор аудиовизуальных материалов.</p> <p>Разработка плана подготовки и проведения тематического вечера на тему «Мои года, моё богатство», «О заботе человеческой»</p> <p>Анализ библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями пользования библиотекой в муниципальной ЦБС</p>		
<p>Учебная практика Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ведение библиотечного обслуживания различных категорий пользователей с использованием индивидуальных и массовых форм работы; - Осуществление профессионально-практической деятельности с использованием информационных технологий при обслуживании пользователей библиотек; - Выполнение анализа процессов информатизации библиотек для эффективного обслуживания пользователей библиотек. 	14	

Раздел ПМ 2. Организация библиографической деятельности библиотек		339	
МДК.01.02 Библиографоведение		222	
Тема 2.1 Документоведение	<p>Содержание</p> <p>1. Краткий обзор истории книги в России. Документоведение как наука. Основные этапы развития документоведения. Книга как основной документ. Книги Древней Руси X-XII вв. Тематика и типы книг. Книжное дело на Руси. Памятники книжной письменности. Материал и орудия письма. Оформление рукописных книг. Общая характеристика книжного дела к началу книгопечатания. Книга в России в 17-19 веках. Книгоиздание в СССР и в России. Новые направления в издательской деятельности. Система издательств на современном этапе. Красноярские книжные издательства.</p> <p>2. Документ как носитель и источник информации. Определение понятия «документ». Документ, как источник информации. Первичные и вторичные документы. Виды документов по различным признакам. Виды документов по периодичности. Содержание понятий «книга», «произведение печати», «издание» по ГОСТу 7.60 -2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».</p> <p>3. Структура документа. Структурные элементы документа. Функции элементов документа. Справочный аппарат изданий разных видов. Назначение основных элементов: предисловия, введения, примечаний, приложений, оглавления, вспомогательных указателей. Средства раскрытия содержания: текст и шрифт, таблицы, иллюстрации, чертежи, фотографии, схемы.</p> <p>4. Типологические особенности изданий (опубликованных документов). Определение понятий «издание», «опубликованный документ». Основные признаки издания: полиграфическая самостоятельная оформленность, редакционно-издательская обработка, наличие выходных сведений, предназначенность для передачи информации. Виды опубликованных документов по функциональному назначению и характеру информации. Официальные издания, их особенности и назначение. Научные издания.</p>	28	1
			2
			2
			2

	Особенности научно-популярных изданий. Профессионально-производственные издания, их особенности, основные жанры и назначение. Учебные издания. Справочные издания. Виды документов по составу текстов и структуре.		
5.	Периодические и продолжающиеся издания. Определение понятий. Основные виды периодических изданий: газеты, журналы. Классификация периодических изданий по функциональному назначению. Особенности информации в периодических изданиях. Газета как носитель оперативной информации. Газетные жанры. Информационная емкость журналов. Пристатейный и прижурнальный аппарат. Особенности оформления и структура журналов разных видов. Научные периодические издания, их особенности. Профессионально-производственные издания, их разнообразие. Продолжающиеся издания – главный источник информации о деятельности НИИ. Основные жанры продолжающихся изданий: научные труды, сборники, бюллетени, альманахи.		2
6.	Официальные издания. Определение понятия. Функциональное назначение официальных изданий. Особенности информации в официальных изданиях. Основные виды официальных изданий в зависимости от сферы их действия и нормативности: нормативно-правовые, нормативные издания по стандартизации, нормативно-инструктивные издания. Основные жанры официальных изданий: законы, указы, постановления, стандарты, правила, положения и др.		2
7.	Научные и научно-популярные издания. Определение понятий, актуальность, проблемность информации в научных изданиях. Функциональное назначение изданий. Издания фундаментальных и прикладных исследований. Основные виды и жанры научных и научно-популярных изданий. Особенности изложения материала в изданиях. Оформление научных и научно-популярных изданий.		2
8.	Профессионально-производственные и учебные издания. Определение понятий. Целевое и читательское назначение изданий. Научность, систематичность и доступность информации в изданиях. Виды изданий в зависимости от полноты охвата материала, по целевому назначению и по характеру информации. Жанры профессионально-производственных изданий: практические пособия, практические руководства, технические задания, памятки и др. Особенности информации в ППИ. Основные виды и жанры учебных изданий: учебники, учебные пособия, методические материалы, задачки, сборники упражнений и др.		2
9.	Справочные издания. Определение понятия. Функциональное назначе-		2

	ние справочных изданий. Универсальность, достоверность, краткость информации в справочных изданиях. Виды и жанры справочных изданий: энциклопедии, словари, справочники, определители, календари и т.д. Структура и вспомогательный аппарат справочного издания.		
10.	Информационные и рекламные издания. Функциональное назначение информационных изданий. Свернутость информации в информационных изданиях. Основные виды информационных изданий: библиографические, реферативные, обзорные. Определение понятия «рекламное издание». Функциональное назначение рекламных изданий. Адресность, быстрое старение – особенность информации в рекламных изданиях. Основные виды рекламных изданий: каталоги, проспекты, афиши, буклеты и др. Роль художественного оформления рекламных изданий.		2
11.	Литературно-художественные издания. Определение понятия. Функциональное назначение литературно-художественных изданий. Виды литературно-художественных изданий: собрания сочинений, избранные произведения, сборники, моноиздания. Влияние жанра произведения на объем, состав и структуру справочного аппарата. Периодические литературно-художественные издания. Художественное и полиграфическое оформление литературно-художественных изданий.		2
12.	Нетекстовые документы. Определение понятия. Основные виды нетекстовых изданий: нотные, картографические, изоиздания. Знаковая природа информации в нетекстовых документах. Определение понятия «нотное издание». Основные виды и жанры нотных изданий. Определение понятия «картографическое издание». Специфика характера информации в картографических изданиях. Вспомогательный аппарат в картографических изданиях – легенда, надписи, масштаб. Определение понятия «изоиздание». Визуальная доступность информации в изоизданиях. Видовое многообразие изоизданий. Альбом, как наиболее сложный по структуре вид изоиздания.		2
13.	Документы на новейших носителях. Магнитный документ; определение, назначение. Виды магнитных документов: магнитная лента, магнитная карта, магнитный диск. Конструкция и технические характеристики магнитных документов. Оптический документ: определение, назначение. Достоинства оптического документа. Основные виды оптических документов: оптический диск, CD-ROM, магнитооптический диск и др. Потребительские характеристики оптических документов. Голографический документ.		2

	<p>Практические занятия</p> <p>15. Определение видов документов по блок-фасетной схеме классификации.</p> <p>16. Анализ структурных элементов документа.</p> <p>17. Анализ и классификация периодических изданий.</p> <p>18. Определение и анализ основных характеристик изданий (опубликованных документов).</p>	9	
<p>Тема 2.2 Библиографическая наука: теория, история и организация</p>	<p>Содержание</p> <p>1. Предмет и структура библиографоведения. Библиографоведение как научная дисциплина. Определение понятия «библиография» и «краеведческая библиография». Общественное назначение и организация российской библиографии. Основной предмет библиографоведения. Структура библиографоведения. Соотношение библиографической науки и практики. Значение, теоретические проблемы краеведческой библиографии. Задачи и организационные формы современной краеведческой библиографии. Основные функции современного краеведения.</p> <p>2. История библиографии в России и за рубежом. Возникновение библиографии в целом, в том числе краеведческой библиографии. Библиография в древнем мире и средние века. Развитие русской библиографии XI -XVII вв., XVIII-XIX вв. Работы по истории и теории библиографии выдающихся библиографов, в том числе библиографов-краеведов: В.С Сопикова, В.Г. Анастасевича, В.А. Венгерова, Н.А. Рубакина, Л.Н. Троповского, Н.В. Здобнова, В.И. Межова, Н.М. Лисовского и других. Краеведческая библиография в России в дореволюционный период. Библиографическая информация в книгах краеведческой тематики в России во второй половине 18 века. Оформление краеведческой деятельности в первой половине 19 века. Формирование основных типов краеведческих библиографических пособий. Особенности развития краеведческой библиографии второй половины 19 века. Возникновение первых библиографических работ в Сибири. «Сибирская библиография» В.И. Межова, библиографические труды Н.В. Здобнова, В.П. Косованова и др. Библиографическая деятельность в области краеведения крупнейших библиотек России и региональных центров информации, а также общественных орга-</p>	41	<p>1</p> <p>2</p>

	низаций в 20 веке.		
3.	Библиографическая информация как исходное понятие общей теории библиографии. Библиографическая информация как посредник в системе документальных коммуникаций. Возникновение и основные направления развития библиографической информации. Основные общественные функции библиографической информации. Формы существования библиографической информации. Состав библиографической информации. Структура библиографической записи: библиографическое описание, аннотация, реферат, предметная рубрика, классификационный индекс и др. Библиографическое пособие как форма организации библиографической информации.		2
4.	Библиографическая деятельность – центральная категория библиографоведения. Библиографическая деятельность как основное понятие «библиографии». Основные компоненты библиографической деятельности: цели, субъекты, объекты, средства, процессы и результаты.		2
5.	Задачи, содержание, организация библиографической деятельности библиотек. Общие вопросы организации библиографической деятельности, содержание библиографической деятельности Структура библиографической службы библиотеки. Информационно-библиографический отдел и отдел краеведческой библиографии. Организационно-функциональные особенности библиографической деятельности работы библиотек разных типов. Библиографические функции неблиблиографических подразделений библиотеки. Современные информационные технологии в библиографической деятельности библиотеки.		3
6.	Видовая структура библиографии. Принципы видовой классификации библиографии. Общая библиография, ее поисковые и коммуникативные функции. Национальная библиография, ее организация в России. Специальная библиография. Видовая классификация библиографической продукции по различным признакам: по функциональному назначению, в зависимости от содержания объектов библиографирования, в зависимости от методов библиографирования. Система краеведческих библиографических пособий. Электронные формы библиографии.		3

	7.	<p>Организация библиографии в Российской Федерации. Общее понятие об информационной инфраструктуре и информатизации библиотек. Государственная система научно-технической информации. Принцип ее организации. Деятельность универсальных, многоотраслевых и отраслевых центров научно-технической информации: РКЦ, ИНИОН, ВИНТИ, ВНИЦ, ВНИИКИ, ВНИИПИ, ВИМИ и др. Национальные библиотеки России как информационные и библиографические центры: РГБ, РНБ, ГПНТБ, ЦНСХБ и др. Федеральные библиотеки как информационные и библиографические центры: ВГБИЛ, РГЮБ, ГПИБ, РГБИ и др. Библиотеки министерств, ведомств и исследовательских учреждений как информационные и библиографические центры. Региональная информационная инфраструктура, её составляющие. Состояние и перспективы краеведческой библиографической деятельности. Развитие краеведения в библиотеках Красноярского края. ГУНБ Красноярского края.</p>		3
	8.	<p>Специальное библиографоведение. Особенности документального потока социально-экономической литературы Основные центры, разрабатывающие библиографические пособия по различным отраслям знаний. Деятельность региональных библиотек по разработке библиографических пособий по различным отраслям знаний.</p>		3
	Практические занятия		10	
	19.	Классификация библиографических пособий по различным признакам.		
	20.	Анализ краеведческого библиографического пособия.		
	21.	Сравнительный анализ научно-вспомогательных пособий, разработанных различными органами НТИ.		
Тема 2.3 Основные процессы библиографирования	Содержание		24	3
	1.	<p>Аннотирование документов. Аннотация. Типы и виды аннотаций. Классификация аннотаций по различным признакам: по функциональному назначению, по способу характеристики, по количеству анализируемых документов, по объему и глубине свертывания информации, по исполнению. Структура аннотации. Набор элементов, входящих в состав аннотации. Методика формализованного аннотирования документов.</p>		

	2.	Реферирование документов. Общее понятие о реферате. Классификация рефератов по различным признакам. По целевому назначению, по глубине свертывания информации, по форме представления информации, по методу изложения информации, по количеству охваченных рефератом источников. Особенности рефератов различных видов. Методика реферирования. Основные операции в процессе реферирования. Особенности методики составления различных видов рефератов.		3
	3.	Методика подготовки и проведения библиографического обзора. Определение, назначение обзора. Виды обзоров по целевому, читательскому назначению; по содержанию, по видам изданий и т.п. Общая технология подготовки устного библиографического обзора. Особенности подготовки обзоров отдельных видов. Требования, предъявляемые к обзору.		3
	4.	Методика составления библиографических пособий. Общая и частная методики составления библиографического пособия. Этапы составления библиографического пособия: подготовительный, основной (аналитический и синтетический), заключительный. Особенности составления малых форм библиографических пособий. Методика составления отдельных типов универсальных краеведческих пособий: рекомендательных указателей типа «Что читать о ... крае», указателей новой краеведческой литературы, краеведческих календарей знаменательных и памятных дат и др.		3
	Практические занятия		42	
	22.	Составление аннотаций различных видов.		
	23.	Подготовка и проведение библиографических обзоров различных видов.		
	24.	Составление библиографических пособий малых форм.		
Тема 2.4 Справочно-библиографический аппарат библиотеки	Содержание		4	
	1.	Общие вопросы организации СБА. Определение СБА. Его состав, назначение, структура. Зависимость состава, структуры СБА от типа библиотеки, категории читателей, содержания документного фонда. Общие требования к СБА. Использование новейших технологий в организации и использовании СБА библиотеки. Электронные ката-		2

		логи, базы данных по различным отраслям знаний. Краеведческий СБА – составная часть универсального СБА библиотеки. Справочно-библиографический фонд библиотеки. Состав и содержание СБФ. Особенности организации СБФ ЦБ и библиотек филиалов.2		
	2.	Организация системы картотек в библиотеке. Библиографические картотеки, их назначение, виды, особенности, организация, общая методика их составления. Использование в библиотеках электронных каталогов, картотек, БД. Их преимущество перед традиционными картотеками. Краеведческий каталог, особенности его организации. Краеведческие тематические картотеки, БД.		3
	Практические занятия		6	
	25.	Редактирование систематической картотеки статей.		
	26.	Анализ краеведческого СБА библиотеки.		
Тема 2.5 Библиографическое обслуживание в библиотеке и библиографическое обучение	Содержание		13	
	1.	Справочно-библиографическое обслуживание. Определение СБО, его назначение. Виды справок – библиографические и фактографические. Библиографические справки – тематические, адресные, уточняющие. Фактографические справки. Основные этапы выполнения справки. Особенности выполнения справок различных видов, в т.ч краеведческой тематики. Источники выполнения краеведческих справок. Учёт и анализ СБО в библиотеке.		2
	2.	Библиографическое информирование. Общее представление о библиографическом информировании. Виды библиографического информирования: массовое, групповое, индивидуальное. Основные технологии информационного обслуживания. Потребители библиографической информации и их информационные потребности. Особенности организации краеведческого библиографического информирования. Использование новейших библиографических информационных технологий.		2
	3.	Информационная культура личности. Содержание понятия «информационная культура». Роль библиотек в развитии навыков информационной культуры. Содержание понятия «информационная грамотность». Компоненты и основные направления информационной культуры личности. Учреждения, участвующие в данном процессе. Роль библиотек в развитии навыков информационной культу-		3

	ры.		
4.	Библиографическое обучение пользователей библиотеки. Библиографическое обучение пользователей библиотеки. Основные формы работы по распространению информационно-библиографических знаний среди читателей библиотек: устные, наглядные, печатные, комплексные. Составление программы по формированию информационной культуры в библиотеках. Использование современных информационных технологий в процессе библиографического обучения пользователей библиотеки.		3
Практические занятия		45	
27.	Поиск библиографической информации в процессе СБО пользователей библиотеки.		
28.	Поиск фактографической информации в процессе СБО пользователей библиотеки.		
29.	Подготовка и проведение комплексных мероприятий: Дня специалиста, Дня информации по краеведческой тематике.		
30.	Разработка наглядных и устных форм работы по формированию библиографической грамотности пользователя.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Изучение нормативно-правовой документации по вопросам библиографоведения. Выполнение домашней работы.		111	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Составление хронологической таблицы «Книжное дело в России» Подготовка глоссария Анализ современных толкований понятия «документ» Разработка опорной схемы «Элементы вспомогательного аппарата изданий разных видов» Решение ситуационных задач Презентация молодежных периодических изданий (на выбор студента) Анализ материалов справочно-правовой системы «Консультант Плюс» Выявление свойств научных и научно-популярных изданий на базе библиотеки колледжа Характеристика учебника как вида учебного издания			

<p>Выявление различных видов и жанров справочных изданий в фонде библиотеки колледжа</p> <p>Составление опорного конспекта «Рекламные издания»</p> <p>Анализ жанрового многообразия литературно-художественных изданий</p> <p>Составление блок-фасетной схемы «Нетекстовые документы»</p> <p>Презентация документов на основе современных мультимедийных средств</p> <p>Составление кроссворда «Виды изданий»</p> <p>Составление таблицы «Структура библиографоведения</p> <p>Изучение конспекта лекции</p> <p>Подготовка сообщений о библиографах</p> <p>Подготовка сообщения о библиографах-краеведах Красноярского края</p> <p>Составление таблицы информационных потребностей информации</p> <p>Знакомство с работой отдела библиографии ЦБС г. Канска</p> <p>Подготовка сообщения о краеведческой деятельности ЦБС г. Канска</p> <p>Выявление различных типов, видов, форм, жанров библиографической продукции в фонде библиотеки колледжа</p> <p>Анализ фонда библиографических пособий</p> <p>Выявление краеведческих пособий в фонде библиотеки</p> <p>Подготовка сообщений о деятельности современных органов НТИ</p> <p>Составление таблицы «Структура справочной аннотации»</p> <p>Составление таблицы «Структура рекомендательной аннотации»</p> <p>Составление опорной схемы «Виды библиографических обзоров»</p> <p>Выбор, изучение темы обзора и выявление литературы с помощью СБА библиотеки</p> <p>Выбор, изучение темы рекомендательного обзора и выявление литературы с помощью СБА библиотеки</p> <p>Литературное редактирование текста рекомендательного обзора</p> <p>Разработка опорной схемы «Этапы составления библиографических пособий»</p> <p>Составление плана-проспекта библиографического пособия</p> <p>Выявление литературы для рекомендательных списков краеведческой тематики в краеведческом каталоге</p> <p>Составление рекомендательного библиографического пособия</p> <p>Выявление информации из периодической печати об организации СБА</p> <p>Анализ СБА библиотеки колледжа</p> <p>Анализ СКС</p> <p>Анализ фонда краеведческих библиографических пособий библиотеки колледжа</p> <p>Составление таблицы «Отличительные особенности справок отдельных видов».</p> <p>Анализ «Тетради выполненных справок»</p> <p>Составление опорной схемы «Виды и формы библиографического информирования»</p>		
---	--	--

<p>Составление сценария «Дня информации» по вопросам краеведения Составление списка литературы по вопросам формирования информационной культуры Составление опорной схемы «Формы работы библиотеки по формированию библиотечно-библиографических знаний» Разработка плана подготовки библиотечно-библиографического урока</p>		
<p>Учебная практика Виды работ: Выполнение анализа различных видов и типов информационных и библиографических изданий для эффективного обслуживания пользователей библиотек.</p>	6	

Раздел ПМ 3 Комплектование, обработка, учёт и сохранность библиотечного фонда		325	
МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов		206	
Тема 3.1 Общее представление о библиотечном фонде	Содержание	10	1
	1. Состав и структура библиотечного фонда. Понятие «библиотечный фонд». Состав библиотечного фонда, его назначение и степень использования. Параметры состава фонда. Группировка документов в подфонды. Универсальные и специальные фонды. Структурирование фонда по назначению, по содержанию, виду и типу документов, и другим признакам. Распределенный фонд.		1
	2. Функции библиотечного фонда. Кумулятивная, мемориальная, утилитарная, технологическая и другие. Характеристика. Взаимосвязь реализации функций с технологией формирования фонда		2
	3. Свойства библиотечного фонда. Унеоднородная множественность и целостность, открытость, информативность, динамичность и статичность, концентрация, надежность, упорядоченность, управляемость и др. Взаимосвязь реализации функций с технологией формирования фонда.		3
	4. Процессы формирования библиотечного фонда. Понятие «формирование библиотечного фонда». Процессы формирования фонда: моделирование, комплектование, организация. Их назначение и место в технологическом цикле «формирование фонда». Зависимость процессов формирования фонда от специфических условий функционирования библиотеки. Стандартизация и унификация процессов формирования фонда. Функции ОК и О. Проблемы формирования библиотечного фонда в современных условиях. Работа библиотек с экстремистской литературой.		
	Практические занятия	—	

Тема 3.2 Комплектование библиотечного фонда	Содержание		8	
	1.	Принципы комплектования библиотечного фонда. Понятия «комплектование фонда», «рекомплектование». Принципы комплектования и рекомплектование. Первичный и вторичный отбор.		2
	2.	Моделирование библиотечного фонда. Значение моделирования. Общие требования к моделированию. Этапы моделирования. Виды моделей фонда, их назначение. Описательная (вербальная) модель фонда. Математическая модель фонда. Библиографическая модель фонда. Тематико-типологическая модель фонда. Методика составления моделей.		2
	3.	Изучение библиотечного фонда. Методы изучения состояния и использования фонда библиотеки: статистический, библиографический, социологический. Анализ качественного состава библиотечного фонда. Организация работы по изучению фонда.		2
	4.	Источники комплектования библиотечного фонда. Нормативно-правовая база процесса комплектования. Структура документного рынка. Источники комплектования. Способы пополнения фонда. Информационное обеспечение комплектования. Изучение эффективности используемых каналов комплектования.		2
	5.	Виды комплектования. Начальное, текущее, дополнительное, ретроспективное, рекомплектование. Основные критерии оценки документов. Заказ документов. Справочный аппарат комплектатора. Нормативно-правовая база текущего комплектования.		3
Практические занятия		6		
31.	Статистический метод изучения состояния и использования фонда библиотеки			
32.	Анализ источников информации о новинках литературы для оформления заказа документов			
Тема 3.3 Библиографическая запись как метод аналитико-синтетической обработки документов.	Содержание		14	
	1	Стандартизация библиографического описания документов. Определение понятий «стандартизация», «унификация», «идентификация». Создание и внедрение отечественных нормативных документов по вопросам библиографического описания. Применение библиографического описания. Деятельность ИТАР-ТАСС, РГБ, РНБ в области стандартизации биб-		2

		лиографического описания.. Базисные новации ГОСТа Р 7.0.100-2018. Термины и определения.		
	2.	Технология библиографического описания документов. Понятия «технология библиографического описания», «методика библиографического описания», «библиографическая запись». Этапы технологии составления библиографического описания ресурсов. Библиотечный почерк.		2
	3.	Общая методика составления библиографического описания документов. Объекты библиографического описания по количеству частей: одночастные, многочастные. Источники информации для составления библиографического описания. Выбор первого элемента библиографической записи. Статусы элементов описания: обязательные, условно-обязательные, факультативные. Виды описания: краткое, расширенное, полное. Перечень областей и элементов библиографического описания, их характеристика. Предписанная пунктуация. Сокращение слов и словосочетаний в библиографической записи. Унифицированные схемы библиографической записи. Библиографическая запись в структуре каталожной карточки традиционного библиотечного каталога.		3
	4.	Библиографическая запись документов под заголовком. Понятия «индивидуальный автор», «коллективный автор», «соавтор» и др. Содержание понятий «одноуровневое библиографическое описание», «заголовок библиографической записи». Объекты составления библиографической записи под заголовком. Новации в библиографической записи ресурсов под заголовком. Вспомогательное описание. Библиотечные пометки на каталожных карточках Добавочные записи под заголовком, содержащим имя лица, случаи их применения, поисковые функции.		3
	5..	Библиографическая запись документов под заглавием. Объекты составления библиографической записи под заглавием. Новации в библиографической записи ресурсов под заглавием. Добавочные записи под заголовком, содержащим имя лица, случаи их применения, поисковые функции.		3
	6.	Библиографическая запись сборников. Определение понятия «сборник». Виды сборников по составу основного текста. Составление библиографической записи сборника под заголовком, содержащим имя лица,		3

		сборника под заглавием. Способы раскрытия содержания сборника, их поисковые функции, предписанная пунктуация.		
7.		Многоуровневое библиографическое описание. Объекты, структура, состав и особенности библиографического описания. Особенности приведения областей и элементов библиографической записи в первом уровне, втором и последующих уровнях. Правила переноса продолжения библиографической записи на последующие карточки. Способы составления библиографической записи отдельного тома (выпуска) многотомного и сериального ресурса.		3
8.		Библиографическое описание составной части документов. Объект, структура, состав. Особенности приведения сведений о составной части ресурса. Сведения об идентифицирующем ресурсе, в котором опубликована составная часть.		3
9..		Библиографическая запись официальных изданий. Определение понятия «коллективный автор». Объекты библиографической записи под заголовком, содержащим наименование организации. Формулировка заголовка библиографической записи официальных и ведомственных изданий, изданий высших и местных органов самоуправления. Запись элементов в сведениях, относящихся к заглавию их обозначение, дата введения (принятия).		3
10.		Библиографическая запись электронных ресурсов. Электронный ресурс как объект библиографической записи. Особенности составления библиографической записи электронного ресурса локального и удаленного доступа. Особенности записи элементов в области примечания для ресурсов сетевого распространения и локальных ресурсов.		3
11.		Алфавитный каталог. Значение, функции, структура алфавитного каталога. Организация. Внутреннее оформление каталога Внешнее оформление каталога. Процессы работы с каталогом. Реклама.		3
		Практические занятия	30	
33.		Закрепление общей методики составления библиографической записи документов.		
34.		Библиографическая запись документов под заголовком		

	35.	Библиографическая запись документов под заглавием		
	36.	Библиографическая запись сборников.		
	37.	Библиографическая запись многотомных изданий.		
	38.	Библиографическая запись составной части документов.		
	39.	Библиографическая запись официальных изданий.		
	40.	Библиографическая запись электронных ресурсов.		
	41.	Оформление разделителей и расстановка карточек в алфавитном каталоге		
Тема 3.4 Предметизация как метод аналитико-синтетической обработки документов.	Содержание		10	
	1.	Предметизация как метод библиографической обработки документов. Определение понятия «предметизация». Соотношение понятий предметизации и индексирование. Предмет и объект предметизации.		2
	2.	Технология предметизации документов. Общая характеристика технологического процесса предметизации документов. Предметизационная формула. Редактирование и запись терминов предметизации в составе поискового образа документа		2
	3.	Предметная рубрика. Понятие «предметная рубрика». Виды предметных рубрик. Формы сложных предметных рубрик. Виды подзаголовков. Язык предметных рубрик. Инверсия в предметной рубрике. Предметная рубрика в структуре макета каталожной карточки.		3
	4.	Предметный каталог. Значение, функции, структура предметного каталога. Соотношение алфавитного, систематического и предметного каталогов. Организация, оформление, редактирование предметного каталога. Виды, формы предметных каталогов. Вспомогательный справочно-методический аппарат предметизатора. Процессы работы с каталогом. Реклама каталога.		3
	Практические занятия		6	
	42.	Анализ содержания документа как объекта предметизации и отбор		

		смысловых компонентов в содержании документов		
	43.	Предметизация документов об отдельных науках		
	44.	Предметизация документов об отдельных лицах, учреждениях, организациях, географических объектах.		
Тема.3.5 Систематизация как метод аналитико-синтетической обработки документов.	Содержание		18	
	1.	Библиотечно-библиографическая классификация. Определение понятия «классификационная система». Виды классификационных систем. Национальная классификационная система России. Структура таблиц библиотечно-библиографической классификации. Виды классификационных индексов по структуре. Классификационное деление.		2
	2.	Технология систематизации документов. Определение и значение систематизации. Этапы систематизации. Виды индексов по назначению. Оформление карточек для систематического каталога.		2
	3.	Общая методика систематизации документов. Определение понятия «общая методика систематизации». Принципы систематизации. Методы систематизации. Уточнение таблиц ББК. Справочно-методический аппарат систематизатора.		2
	4.	Систематизация документов по точным и прикладным наукам (2,3,4,5отделы). Значение систематизации документов по естествознанию, технике, сельскому хозяйству и медицине с целью раскрытия их содержания в фонде и систематическом каталоге. Структура и содержание отделов, их связи и размежевание. Особенности систематизации документов по точным и прикладным наукам. Применение таблиц специальных типовых делений для детализации материала.		3
	5.	Систематизация документов по общественным и гуманитарным наукам (6/8 отдел) и документов универсального содержания (9 отдел). Значение организации подотделов этого комплекса в фонде и систематическом каталоге библиотек. Структура и содержание отдела 6/8, аналогия в построении и методах систематизации. Комплексные деления внутри подотделов. Возможности дополнительной детализации индексов с использованием таблиц типовых делений. Особенности систематизации. Размежевание внутри подотделов и с другими отделами.		3
	6.	Систематический каталог. Значение, функции, структура. Организация. Внутреннее оформление каталога. Внешнее оформление каталога. АПУ к		3

		СК. Редактирование каталога. Реклама каталога.		
	Практические занятия		24	
	45.	Анализ структуры таблиц библиотечно-библиографической классификации (ББК).		
	46.	Общая методика систематизации документов		
	47.	Систематизация документов по точным и прикладным наукам (2,3,4,5 отделы)		
	48.	Систематизация документов по общественным наукам и гуманитарным наукам (6/8 отделы) и документов универсального содержания (9 отдел).		
	49.	Оформление разделителей и расстановка карточек в систематическом каталоге.		
	50.	Оформление карточек АПУ к систематическому каталогу		
Тема 3.6 Организация библиотечных каталогов	Содержание		6	
	1.	Библиотечные каталоги: виды, формы, система. Определение понятий «каталог», «библиотечный каталог». Значение, требования, предъявляемые к каталогам. Виды, формы, классификация библиотечных каталогов по различным признакам. Каталогное оборудование. Система каталогов и картотек в библиотеках. Перспективы организации библиотечных каталогов в традиционных и автоматизированных информационно-поисковых системах.		2
	2.	Электронный каталог. Значение, функции электронного каталога. Форматы библиографической записи для электронного каталога. Авторитетный файл. Лингвистические средства. Технология формирования электронного каталога.		2
	3.	Документационное обеспечение каталогов и картотек. Управление системой библиотечных каталогов и картотек. Организационная документация. Плановая документация. Распорядительная документация.		2
	Практические занятия		2	
	51.	Оформление паспорта библиотечного каталога.		

Тема 3. 7 Процессы организации библиотечного фонда	Содержание		16	
	1.	Организация и ведение учета документов в библиотеке. Понятия «организация фонда», «учет фонда». Нормативно-правовая база процесса учёта библиотечного фонда. Значение, функции, требования, предъявляемые к учету фонда. Виды учета. Сопроводительная документация на новые поступления. Сверка документов с сопроводительной документацией. Проверка экземпляра на дефектность. Отбор и актирование дефектных документов. Пожертвование. Штемпелевание. Оформление сопроводительного документа и его передача в бухгалтерию.		2
	2.	Учет поступающих документов. Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч.1 Поступление в фонд. Методика заполнения граф. Индивидуальный учет поступающих документов. Варианты форм индивидуального учета. Методика ведения. Завершение учета документов, поступающих в библиотеку.		3
	3.	Учёт выбывающих документов. Понятие «исключение документов». Нормирование и порядок списания документов, выбывающих из фонда библиотеки. Общие правила и особенности составления актов на исключение. Суммарный и индивидуальный учет выбывающих документов. Методика заполнения форм учёта. Применение переоценочных коэффициентов, рыночной цены документа.		3
	4.	Итоги движения библиотечного фонда. Составление итоговых данных по единому фонду и фонду структурных подразделений библиотеки. Книга суммарного учета библиотечного фонда Ч.3 Итоги движения фонда. Особенности учета в библиотеках-филиалах и отделах ЦБ.		3
	5.	Проверка библиотечного фонда. Сдача и прием фонда библиотеки. Задачи, сроки проверки. Подготовка. Комиссия по проверке фонда. Способы проверки. Выводы и предложения комиссии Организация работы при сдаче и приеме фонда библиотеки.		3
	6.	Техническая библиотечная обработка. Понятие «библиотечная обработка. Виды библиотечной обработки документа. Шифр хранения документа. Методика определения авторских знаков. Маркировка документов.		2

	7.	Размещение и расстановка библиотечного фонда. Понятие «размещение фонда», «расстановка фонда». Виды расстановки. Оборудование, оформление, механизация процесса. Особенности расстановки книг для детей. Особенности расстановки периодических изданий и других документов.		3
	8.	Сохранность библиотечного фонда. Понятие «сохранность фонда», «хранение фонда» Нормативно-правовая база процесса сохранности фондов. Организационно-технологическая документация. Категории сохранности документов. Книжные памятники РФ. Режим хранения документов. Стабилизация, реставрация документов. Ответственность библиотекаря и пользователя за сохранность фонда. Оформление документации по работе с экстремистской литературой.		3
	Практические занятия		26	
	52.	Суммарный и индивидуальный учет поступающих документов.		
	53.	Суммарный и индивидуальный учёт выбывающих документов.		
	54.	Итоги движения библиотечного фонда.		
	55.	Определение авторского знака и шифра документов.		
	56.	Выполнение технической библиотечной обработки комплекта книг.		
Тема 3.8 Организация библиотечных фондов и каталогов для детей и подростков	Содержание		2	
	1.	Каталоги для детей и подростков. Особенности составления библиографических записей, систематизации, расстановки и маркировки ресурсов для детей и подростков с учетом возраста.		3
		Каталоги для возрастной группы 5-7 лет: их виды, формы, методика составления и оформления. Каталоги для возрастной группы 8-9 лет: их особенности, виды и формы. Систематический каталог для возрастной группы 10-15 лет. АПУ к систематическому каталогу и систематической картотеке статей для старшего возраста. Другие виды каталогов для детских и школьных библиотек: систематический каталог для руководителей детского чтения в детских библиотеках; систематический каталог для возрастной группы 15-17 лет, систематический каталог научно-методической		3

		и педагогической литературы для учителей в школьных библиотеках.		
	Практические занятия		8	
57.	Библиографическая запись и систематизация изданий для детей и подростков			
58.	Оформление каталогов для возрастной группы 5-7 лет.			

Самостоятельная работа при изучении раздела 3 ПМ 01			103	
<p>Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.</p> <p>Систематическое изучение нормативно-правовой документации по вопросам библиографической записи документов, комплектования, учёта, расстановки, сохранности, проверки библиотечных фондов.</p> <p>Работа над курсовой работой.</p> <p>Защита домашней работы</p> <p>Защита самостоятельной работы</p>				
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы				
<p>Изучение системы государственных стандартов на составление библиографического описания, предметизации, систематизации, комплектование, учёт документов</p> <p>Анализ инструктивно-нормативной документации по вопросам комплектования, учёта библиотечного фонда</p> <p>Изучение ГОСТа Р 7.0.93 – 2015. Библиотечный фонд. Технология формирования, ГОСТа Р 7.0.94 – 2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. Работа с терминами.</p> <p>Изучение формул расчёта относительных показателей.</p> <p>Изучение сайтов издательств и других источников комплектования в Интернет и подготовка сообщений об источниках комплектования.</p> <p>Конспектирование положений ГОСТа Р.7.0. 100 -2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание.</p> <p>Конспектирование положений ГОСТа 7.82 – 2001. Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов.</p> <p>Конспектирование положений ГОСТа 7.59 - 2003. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации</p> <p>Анализ ресурсов с целью определения элементов</p> <p>Изучение схемы основного библиографического описания</p>				

<p>Изучение схем добавочных описаний Отработка библиотечного почерка Анализ элементов документа в соответствии схем библиографического описания Выполнение библиографических записей разных видов ресурсов для традиционных библиотечных каталогов. Выполнение библиографической записи ресурсов и ввод в электронный каталог Выполнение библиографической записи разных видов ресурсов для списка курсовой работы Выполнение библиографической записи составной части ресурсов для списка курсовой работы Анализ структуры таблиц ББК Выполнение систематизации разных видов документов по таблицам ББК Предметизация документов для предметного каталога Выявление роли и значения предметных рубрик при предметизации Выявление роли и значения предметных рубрик при предметизации Выявление роли заголовков и подзаголовков предметных рубрик Анализ оформленных разделителей традиционных каталогов библиотек Анализ системы библиотечных каталогов библиотеки Выявление сходства и различия в методике предметизации для ПК и АПУ к СК Изучение положений Порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда. Анализ форм (регистров) учёта библиотечного фонда Определение авторских знаков по таблице Л.Б. Хавкиной Анализ библиотечных каталогов для детей и подростков.</p>		
<p>Учебная практика Виды работ -Составление библиографической записи ресурсов в процессе аналитико-синтетической обработки для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); - Выполнение индексирования различных видов ресурсов в процессе аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях; - Осуществление профессионально-практической деятельности в отделе комплектования и обработки с использованием традиционных и автоматизированных технологий</p>	16	
<p>Примерная тематика курсовых работ (проектов)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль библиотечной профессии в обществе 2. Организационное поведение и психология деловых отношений в библиотечном коллективе 3. Связи с общественностью как средство формирования положительного имиджа библиотеки 4. Устные формы работы в библиотеке. Традиции и новации 5. Особенности и основные направления научной организации 		

<ul style="list-style-type: none"> 6. Библиотека и местное самоуправление: пути взаимодействия 7. Выставочная деятельность в библиотеке: традиции и новации 8. Досуговая деятельность одно из основных направлений деятельности библиотек 9. Книга и чтение в жизни современного юношества 10. Роль библиотеки и чтения в интеллектуальном развитии дошкольников и младших школьников 11. Реклама как средство повышения имиджа библиотеки 12. Система каталогов и динамика развития информационных ресурсов публичной библиотеки 13. Классификационные системы в мировом информационном пространстве 14. Электронный каталог как информационный ресурс публичной библиотеки 15. Развитие алфавитного каталога в контексте современных информационных технологий 16. Библиотечно-библиографическая классификация - национальная классификационная система России 17. Алфавитный каталог и его поисковые функции в обслуживании пользователей библиотеки 18. Алфавитный каталог в информационном поиске документных ресурсов для удовлетворения запросов пользователей 19. Систематический каталог в информационной среде библиотеки 20. Библиотечные каталоги в системе информационного поиска 21. Библиотечные каталоги как средство приобщения детей к чтению 22. Каталоги для детей в современной публичной библиотеке 23. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу и его роль в информационном поиске 24. Краеведческие библиографические пособия в потоке библиографических ресурсов России 25. Персональный библиографический указатель: теория и методика 26. Библиография в современной электронной среде 27. Сеть Интернет как средство обеспечения доступности библиографических ресурсов 28. Технология формирования пользовательских навыков в публичных библиотеках 28. Тенденции и перспективы развития СПА муниципальных библиотек 29. Виртуальная справочная служба: проблемы и перспективы 30. Формирование библиографических баз, данных как средство обеспечения доступности информации 31. Библиографическая продукция как составляющая информационных ресурсов страны 32. Краеведческое библиографическое информирование в деятельности муниципальных библиотек 33. Краеведческий аспект библиотечно-библиографической деятельности публичной библиотеки 34. Информационные технологии как инструмент удовлетворения запросов 		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе	20	
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю Виды работ:	36	
1. Подготовка и проведение разных форм массового и индивидуального обслуживания различных категорий		

<p>пользователей с помощью информационно-коммуникативных технологий</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Составление и выдача справок по разовым запросам при обслуживании пользователей библиотеки, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий. 3. Ведение и использование краеведческого СБА библиотеки для эффективного библиотечного обслуживания пользователей. 4. Формирование информационной культуры пользователей в процессе библиотечного обслуживания. 5. Ведение и использование СБА библиотеки в традиционных и автоматизированных технологиях для справочно-библиографического обслуживания пользователей. 6. Осуществление профессионально-практической деятельности с использованием современных информационных технологий в процессах комплектования, обработки, учёта, сохранности библиотечного фонда 7. Выполнение технической обработки документов библиотечного фонда и осуществления его сохранности. 8. Размещение и расстановка библиотечных фондов для обслуживания пользователей библиотек. 		
Всего	990	

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов Библиотекovedения, Библиографovedения, Менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебных кабинетов:

- учебная доска;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории библиотечных фондов и каталогов.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории.

Для библиографической записи документов:

- комплекты документов под заголовком (книги 1,2, 3 авторов);
- комплекты документов под заглавием (книги 4,5 и более авторов, книг без указания авторов, но с указанием редакторов и др. книги);
- комплекты разных видов сборников;
- комплекты многочастных документов;
- комплекты периодических изданий;
- комплекты официальных документов;
- комплекты электронных ресурсов;
- комплекты книг для детей и подростков;
- комплекты дидактических материалов.

Для индексирования (предметизации и систематизации):

- комплекты документов для выполнения предметизации об отдельных науках, лицах, учреждениях, организациях, географических объектах;
- комплекты документов для систематизации по точным и прикладным наукам (2,3,4,5 отделы);

- комплекты документов для систематизации по общественным и гуманитарным наукам (6/8 отдел) и документов универсального содержания (9 отдел);
- комплекты для систематизации документов для детей и подростков;
- комплекты таблиц ББК.
- авторские таблицы Л.Б. Хавкиной;
- комплекты дидактических материалов.

Для организации библиотечных каталогов:

- каталожные карточки;
- разделители;
- каталожные ящики;
- специальное программное обеспечение – АБИС «ИРБИС»;
- комплекты дидактических материалов.

Для организации библиотечного фонда:

- комплекты учётных форм библиотечного фонда;
- комплекты дидактических материалов.

Реализация программы модуля предполагает наличие учебной лаборатории библиографической деятельности.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- различные виды библиографических пособий (государственные, научно-вспомогательные, рекомендательные, краеведческие и т.д.);
- справочные издания (энциклопедические издания, словари, справочники);
- периодические издания (научные, научно-популярные, профессиональные, литературно-художественные и др.);
- библиотечные каталоги;
- библиографические картотеки;
- комплекты дидактических материалов;
- каталожные карточки;
- специальное программное обеспечение – АБИС «ИРБИС».

Залы:

- библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;
- актовый зал.

Технические средства обучения:

- компьютеры;
- мультимедийный проектор.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Информационно-библиотечное учреждение и их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, легко доступных для населения.

По размерам и состоянию помещения отвечают требованиям санитарных норм и правил, безопасности труда, правил противопожарной безопасности и защищены от воздействия различных факторов, отрицательно влияющих на здоровье персонала и населения и на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрация и т.п.).

Техническое оснащение информационно-библиотечных учреждений обеспечиваются специальным библиотечным оборудованием и аппаратурой (в соответствии с назначением помещений), отвечающим требованиям стандартов, технических условий, нормативных документов и обеспечивающим надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов. Библиотеки оснащены специальным оборудованием:

- библиотечным оборудованием;
- библиотечным фондом;
- звуковым оборудованием;
- мультимедийными средствами;
- световыми приборами, отвечающими требованиям стандартов технических условий, других нормативных документов, обеспечивающими безопас-

ность, надежность и надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

- учреждения оснащены телефонной связью и выходом в Интернет.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учебно-практ. пособие / Н. В. Абросимова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 159 с. – ISBN 978-5-904757-50-2 – Текст : непосредственный.
2. Алешин, Л. И. Библиотекведение : История библиотек и их современное состояние : учебное пособие / Л. И. Алешин. – Москва : ИНФРА-М, 2018. – 238 с. – ISBN- 978-5-00091-497-7. – Текст : непосредственный.
3. Библиотечно-информационное обслуживание : учебник / Ю. Ф. Андреева и [др.] ; под ред. М. Я. Дворкиной. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 240 с. – ISBN 978-5-904757-82-3. – Текст : непосредственный.
4. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка [и др.] ; гл. ред. Э. Р. Сукиасян. – Москва : Пашков дом, 2016. – 671 с. – ISBN 978-5-7510-0703-4 – Текст : непосредственный.
5. ГОСТ Р 7.0.103 – 2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : введен впервые : дата введения 2019-07-01 / разработан ФГБУ «РГБ» и [др.]. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 29 с. – Текст : непосредственный.
6. ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления : национальный стандарт Российской Федерации : дата введения 2019-07-01 / Федеральное агентство по техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.

7. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие / И. Г. Моргенштерн. – Изд. 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 208 с. – ISBN 978- 5-8114-2148-0. – Текст : непосредственный.
8. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник / под науч. ред. А.В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп.. – Москва : Юрайт, 2017. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00985-9. – Текст : непосредственный.
9. Организация работы библиотеки : (справочно-методическое пособие) / РНТЦБ ; составитель Г.Б. Ткаченко. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва, 2018. – 289 с. – Текст : непосредственный.
10. Хахалева, Н. И. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. С комментариями и приложениями / Н.И. Хахалева. – Москва : Пашков дом, 2016. – 92 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительная литература:

1. Библиоковедение : общий курс : учеб. для бакалавров / С. А. Басов, А. Н. Ванеев, М. Я. Дворкина [и др.] ; науч. ред. А. Н. Ванеев, М. Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 237 с.– ISBN 978-5-904757-61-8. – Текст : непосредственный.
2. Гиляровский, Р. С. Информационная среда : краткий энциклопедический словарь / Р.С. Гиляровский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 302 с. – ISBN 978-5-904757-4. – Текст : непосредственный.
3. Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 288 с. – ISBN 978-5-904757-64-9. – Текст : непосредственный.
4. Балкова, И. В. Справочное пособие библиотекаря: библиоковедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И. В. Балкова. – Москва : Пашков дом, 2014. – 341, [1] с. – Библиогр. : с. 332 - [339]. – ISBN 978-5-7510-0637-2. –Текст : непосредственный.

5. Справочник библиографа / ред. Г. Ф. Гордукалова, Г. В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 767 с. – ISBN 978-5-91884-052-8. – Текст : непосредственный.
6. Справочно-поисковой аппарат библиотеки : учебник / ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 287 с. : ил. – ISBN 978-5-904757-86-1 – Текст : непосредственный.
7. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 383 с. : ил. – Текст : непосредственный.
8. Сукиасян, Э. Р. Практическое документоведение : учебно-практическое пособие / Э.Р. Сукиасян. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 95 с. – ISBN 978-5-905757-67-0. – Текст : непосредственный.

Электронные ресурсы:

1. Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле : Федеральный закон Российской Федерации. – URL : <http://base.consultant.ru>. – Текст : электронный.
2. Российская Федерация. Законы. Об обязательном экземпляре документов : Федеральный закон : принят Гос. Думой 23 нояб.1994 г. : одобрен Советом Федерации 29 дек. 1994 г. – URL : <http://base.consultant.ru/>. – Текст : электронный.
3. Российская Федерация. Законы. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон Рос. Федерации от 29. 12. 2010 № 436-ФЗ : [принят ГД РФ 24. 12. 2010 : ред. от 29. 12. 2010 : вступ. в силу с 01. 09. 201. – URL : <http://base.consultant.ru/>. – Текст : электронный.
4. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : утв. ВС РФ, 09.10.1992 №3612-1. – URL : <http://base.garant.ru/104540/>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
5. О библиотечном деле в Красноярском крае : Закон Красноярского края от 17 мая 1999 г. (с изм. от 24.12.2015 № 9-4124). – URL : <http://docs.cntd.ru/document/985000679>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

6. О культуре : Закон Красноярского края от 28. 06. 2007 № 2-190 (с изм. на 08.06.2017). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
7. Концепция развития библиотечного дела в Красноярском крае на 2010 – 2020 годы : одобрена гл. коллегией М-ва культуры Красноярского края, 29 окт. 2009 г. – URL : <http://www.nlr.ru/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
8. Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Красноярского края : одобрен гл. коллегией М-ва культуры Красноярского края 29. 06. 2010. – URL: <http://www.nlr.ru/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
9. ГОСТ Р 7.01.17 – 2014. Система обязательного экземпляра документов : производители, получатели, основные виды документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное. – Дата введ. 01. 07. 2014. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
10. ГОСТ Р 7.0.20– 2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное. – Введ. впервые : дата введ. 1. 01. 2015. – URL : <http://ст docs.cntd.ru>», свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
11. ГОСТ Р 7.0.93 – 2015. Библиотечный фонд. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное. – Введ. впервые ; дата введ. 1. 07. 2016. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
12. ГОСТ Р 7.0.94 – 2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное.– Введ. впервые : дата введ. 1. 07. 2016. – URL : <http://docs.cntd.ru/document/>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
13. ГОСТ Р 7.0.95 – 2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное. – Введ. впервые : дата введ. 1. 07. 2016.

- URL : <http://docs.cntd.ru/document/>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
14. Общероссийская программа сохранности фондов (2011– 2020). – URL : <http://hpl.d2.ru/>. – Текст : электронный.
15. Порядок учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда. – URL: <http://base.consultant.ru>. – Текст : электронный.
16. Гарант + : справочная правовая система. – URL : <http://www.garant.ru>. – Текст : электронный.
17. Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края : сайт. – URL: <http://kraslib.ru/>. – Текст : электронный.
18. Консультант Плюс : справочная правовая система. – URL : <http://www.consultant.ru>. – Текст : электронный.
19. Министерство юстиции Российской Федерации : официальный сайт. – URL : <http://www.minjust.ru/>. – Текст : электронный.
20. Президентская библиотека им. Б.Ельцина : сайт. – URL : <https://www.prlib.ru>. – Текст : электронный.
21. Российская государственная библиотека : сайт. – URL : <http://www.rsl.ru/>. – Текст : электронный.
22. Российская национальная библиотека : сайт. – URL : <http://www.nlr.ru>. – Текст : электронный.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

1. Для качественного освоения ПМ. 01 Технологическая деятельность содержание структурировано по разделам с учётом формируемых компетенций:

Раздел ПМ 1. Обслуживание пользователей библиотек (ПК1.3, ПК1.4.)

Раздел ПМ 2. Организация библиографической деятельности библиотек (ПК1.2. ПК1.5.)

Раздел ПМ 3. Комплектование, обработка, учёт и сохранность библиотечного фонда (ПК1.1. ПК1.2.)

2. С целью актуализации требований ФГОС при проектировании ПМ предусмотрено:

- освоение учебных дисциплин «Математика и информатика», «Основы учебно-исследовательской деятельности», МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела, МДК 03.01 Организация досуговых мероприятий, МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности осуществляются параллельно освоению МДК ПМ. 01.

3. Для обеспечения практикоориентированности и компетентного подхода ФГОС в ПМ предусмотрены следующие виды практик:

- учебная практика в объёме 36 часов, которая проводится концентрированно в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом техникума в учебных кабинетах, лабораториях и библиотеке техникума преподавателями дисциплин профессионального цикла.

- производственная практика (по профилю специальности) в объёме 36 часов проводится концентрированно в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом техникума. Базами практики являются государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры; библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм.

Производственная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;

- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;

- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

4. Для качественного освоения профессиональных компетенций применяются следующие формы и методы проведения учебных и практических занятий:

- разбор конкретных ситуаций,
- групповые дискуссии,
- групповые собеседования,
- устные, письменные, фронтальные опросы,
- тренинги,
- подготовка и участие в массовых мероприятиях,
- деловые и ролевые игры,
- методы генерирования идей,
- лекции с запланированными ошибками,
- лекции пресс-конференции,
- интерактивные лекции,
- мозговой штурм и другие.

5. Для усиления эффективности процесса обучения предусмотрены следующие виды самостоятельной работы, которые адекватны требованиям ФГОС:

Проработка конспектов лекций, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).

Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите.

Изучение нормативно-правовой документации по вопросам библиотечно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.

Написание курсовой работы.

Выполнение домашней работы

Для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); графическое изображение изученного материала;

конспектирование текста; выписки из текста; работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.;

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; изучение нормативных материалов; подготовка сообщений, докладов;

- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу; решение вариативных задач и упражнений; выполнение схем; выполнение расчетных работ; решение ситуационных производственных (профессиональных) задач; проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности; подготовка дипломных работ и др.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер имеют вариативный и дифференцированный характер, учитывают специфику специальности, изучаемых междисциплинарных комплексов, индивидуальные особенности студента.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

- уровень освоения студентом учебного материала;
- умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- сформированности общих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

Тематика самостоятельной работы направлена на углубление, обобщение и систематизацию требований ФГОС, а также на развитие творческих способностей обучающихся.

6. Для эффективного освоения модуля предусмотрены следующие формы проведения консультаций – индивидуальные, групповые.

7. С целью проектирования содержания, соответствующего требованиям ФГОС, соблюдения показателя практикоориентированности, модульно-компетентностного подхода проводятся следующие виды практического обучения:

1). Практические задания

МДК.01.01 Библиотекведение

1. Написание сочинения на тему: «Мой взгляд на профессию библиотекаря».
2. Заполнение учётной формы, используемой на абонементе «Формуляр читателя».
3. Заполнение учётной формы, используемой на абонементе «Дневник библиотеки».
4. Заполнение учётных форм внестационарного обслуживания.
5. Разработка и проведение одной из форм индивидуального обслуживания пользователей.
6. Разработка и оформление одной из наглядных форм работы.
7. Защита одной из наглядных форм работы.
8. Подготовка и проведение одной из устных форм массовой работы в библиотеке.
9. Разработка тематики клубов по интересам для разных категорий пользователей.
10. Подготовка индивидуальной беседы с читателями-детьми.
11. Создание программы деятельности клуба по интересам для читателей-подростков.
12. Организация и подготовка массового мероприятия для молодежи.
13. Проведение и анализ массового мероприятия для молодежи.

14. Разработка программы «Милосердие».

МДК.01.02 Библиографоведение

15. Определение видов документов по блок-фасетной схеме классификации.
16. Анализ структурных элементов документа.
17. Анализ и классификация периодических изданий.
18. Определение и анализ основных характеристик изданий (опубликованных документов).
19. Классификация библиографических пособий по различным признакам.
20. Анализ краеведческого библиографического пособия.
21. Сравнительный анализ научно-вспомогательных пособий, разработанных различными органами НТИ.
22. Составление аннотаций различных видов.
23. Подготовка и проведение библиографических обзоров различных видов.
24. Составление библиографических пособий малых форм.
25. Редактирование систематической картотеки статей.
26. Анализ краеведческого СБА библиотеки.
27. Поиск библиографической информации в процессе СБО пользователей библиотеки.
28. Поиск фактографической информации в процессе СБО пользователей библиотеки.
29. Подготовка и проведение комплексных мероприятий: Дня специалиста, Дня информации.
30. Разработка наглядных и устных форм работы по формированию библиографической грамотности пользователя.

МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов.

31. Статистический метод изучения состояния и использования фонда.
32. Анализ источников информации о новинках литературы для оформления заказа документов.
33. Закрепление общей методики составления библиографической записи документов.

- 34 Библиографическая запись документов под заголовком.
35. Библиографическая запись документов под заглавием.
36. Библиографическая запись сборников.
37. Библиографическая запись многотомных изданий.
38. Библиографическая запись составной части документов.
39. Библиографическая запись официальных изданий.
40. Библиографическая запись электронных ресурсов.
41. Оформление разделителей и расстановка карточек в алфавитном каталоге.
42. Анализ содержания документа как объекта предметизации и отбор смысловых компонентов в содержании документов.
43. Предметизация документов об отдельных науках.
44. Предметизация документов об отдельных лицах, учреждениях, организациях, географических объектах.
45. Анализ структуры таблицы библиотечно-библиографической классификации (ББК).
46. Общая методика систематизации документов.
47. Систематизация документов по точным и прикладным наукам (2,3,4,5 отделы).
48. Систематизация документов по общественным наукам и гуманитарным наукам (6/8 отделы) и документов универсального содержания (9 отдел).
49. Оформление разделителей и расстановка карточек в систематическом каталоге.
50. Оформление алфавитно-предметного указателя к систематическому каталогу.
51. Оформление паспорта библиотечного каталога.
52. Суммарный и индивидуальный учет поступающих документов.
53. Суммарный и индивидуальный учет выбывающих документов.
54. Итоги движения библиотечного фонда.
55. Определение авторского знака и шифра документов.
56. Выполнение технической библиотечной обработки комплекта книг.

57. Библиографическая запись и систематизация изданий для детей и подростков.

58. Оформление каталогов для возрастной группы 5-7 лет.

С целью проектирования содержания, соответствующего требованиям ФГОС, соблюдения показателя практикоориентированности, модульно-компетентностного подхода выполняются курсовые работы.

2). Примерная тематика курсовых работ.

1. Роль библиотечной профессии в обществе
2. Организационное поведение и психология деловых отношений в библиотечном коллективе
3. Связи с общественностью как средство формирования положительного имиджа библиотеки
4. Устные формы работы в библиотеке. Традиции и новации
5. Особенности и основные направления научной организации
6. Библиотека и местное самоуправление: пути взаимодействия
7. Выставочная деятельность в библиотеке: традиции и новации
8. Досуговая деятельность одно из основных направлений деятельности библиотек
9. Книга и чтение в жизни современного юношества
10. Роль библиотеки и чтения в интеллектуальном развитии дошкольников и младших школьников
11. Реклама как средство повышения имиджа библиотеки
12. Система каталогов и динамика развития информационных ресурсов публичной библиотеки
13. Классификационные системы в мировом информационном пространстве
14. Электронный каталог как информационный ресурс публичной библиотеки
15. Развитие алфавитного каталога в контексте современных информационных технологий

16. Библиотечно-библиографическая классификация - национальная классификационная система России
17. Алфавитный каталог и его поисковые функции в обслуживании пользователей библиотеки
18. Алфавитный каталог в информационном поиске документных ресурсов для удовлетворения запросов пользователей
19. Систематический каталог в информационной среде библиотеки
20. Библиотечные каталоги в системе информационного поиска
21. Библиотечные каталоги как средство приобщения детей к чтению
22. Каталоги для детей в современной публичной библиотеке
23. Алфавитно-предметный указатель к систематическому каталогу и его роль в информационном поиске
24. Краеведческие библиографические пособия в потоке библиографических ресурсов России
25. Персональный библиографический указатель: теория и методика
26. Библиография в современной электронной среде
27. Сеть Интернет как средство обеспечения доступности библиографических ресурсов
28. Технология формирования пользовательских навыков в публичных библиотеках
28. Тенденции и перспективы развития СПА муниципальных библиотек
29. Виртуальная справочная служба: проблемы и перспективы
30. Формирование библиографических баз, данных как средство обеспечения доступности информации
31. Библиографическая продукция как составляющая информационных ресурсов страны
32. Краеведческое библиографическое информирование в деятельности муниципальных библиотек
33. Краеведческий аспект библиотечно-библиографической деятельности публичной библиотеки

34. Информационные технологии как инструмент удовлетворения запросов.

С целью проектирования содержания, соответствующего требованиям ФГОС, соблюдения показателя практикоориентированности, модульно-компетентностного подхода проводятся следующие виды практик.

3). Учебная практика

МДК.01.01 Библиотековедение

Виды работ

- ведение библиотечного обслуживания различных категорий пользователей с использованием индивидуальных и массовых форм работы;
- осуществление профессионально-практической деятельности с использованием информационных технологий при обслуживании пользователей библиотек
- выполнение анализа процессов информатизации библиотек для эффективного обслуживания пользователей библиотек

МДК.01.02 Библиографоведение

Виды работ:

Выполнение анализа различных видов и типов информационных и библиографических изданий для эффективного обслуживания пользователей библиотек.

МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

Виды работ

- составление библиографической записи в процессе аналитико-синтетической обработки документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
- выполнение индексирования (систематизации и предметизации) различных видов документов в процессе аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях;

- осуществление профессионально-практической деятельности в отделе комплектования и обработки с использованием традиционных и автоматизированных технологий.

4). Производственная практика

Виды работ:

– подготовка и проведение разных форм массового и индивидуального обслуживания различных категорий пользователей с помощью информационно-коммуникативных технологий:

– составление и выдача справок по разовым запросам при обслуживании пользователей библиотеки, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий;

– ведение и использование краеведческого СБА библиотеки для эффективного библиотечного обслуживания пользователей;

– формирование информационной культуры пользователей в процессе библиотечного обслуживания;

– ведение и использование СБА библиотеки в традиционных и автоматизированных технологиях для справочно-библиографического обслуживания пользователей.

– осуществление профессионально-практической деятельности с использованием современных информационных технологий в процессах комплектования, обработки, учёта, сохранности библиотечного фонда;

– выполнение технической обработки документов библиотечного фонда и осуществления его сохранности;

– размещение и расстановка библиотечных фондов для обслуживания пользователей библиотек.

8. Распределение вариативной части происходило при участии работодателей с учетом потребностей регионального рынка труда, должностных инструкций из ОКБЕД, Общероссийского классификатора занятий (ОКЗ), единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и

служащих (ЕТКС). Для расширения и углубления подготовки по ПМ.01 Технологическая деятельность по специальности Библиотекведение, в т.ч. формирования профессиональных и общих компетенций, используется 95 ч. из вариативной части. Данный объём часов необходим для качественного формирования у обучающихся следующих дополнительных профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей.

ПК 1.5. Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры.

Результаты формирования и обоснования вариативной части ОПОП по специальности

Индекс	Наименование дисциплин, профессиональных модулей, МДК	Количество часов учебной нагрузки		Основные результаты изучения дисциплин вариативной части и краткое обоснование необходимости их введения (увеличения объема обязательной части цикла)			
		Максимальная учебная нагрузка	в т.ч. обязательных учебных занятий	Знать	Уметь	Коды формируемых компетенций	Обоснование
<i>ПМ.01</i>	<i>Технологическая деятельность</i>	<i>95</i>	<i>63</i>				
	МДК.01.01 Библиотечное дело	39	26	- основные положения прав и обязанностей особых категорий пользователей; - систему библиотечного обслуживания	- ориентироваться в возрастных и психологических особенностях читателей особой категории пользователей;	ПК1.4.	По запросу работодателей. Для формирования дополнительной ПК для организации библиотечного обслуживания особых категорий пользователей, с целью изучения их пси-

				<p>особых категорий пользователей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности индивидуальной и массовой работы с особой категорией пользователей библиотеки. 	<ul style="list-style-type: none"> - определять своеобразие информационных потребностей особых категорий пользователей; - разрабатывать планы подготовки и проведения массовых мероприятий для данной категории пользователей. 		<p>хологических особенностей добавлена тема 1.3 Библиотечное обслуживание особых категорий пользователей. В связи с этим необходимо увеличить количество часов на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекционные и практические занятия – 26 ч., - самостоятельную работу для изучения темы 1.3. – 13 ч.
	МДК. 01.02 Библиографоведение	56	37	<ul style="list-style-type: none"> – определение понятий по ГОСТу 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»; – виды документов по различным признакам; – структурные элементы документа и их назначение; – виды и особенности электронных документов; – специфику первичного и вторичного документа; – элементы вспомогательного аппарата до- 	<ul style="list-style-type: none"> – определять историческую и практическую ценность документов; – определять и классифицировать функции и свойства документов; – ориентироваться в видах издательской продукции; – анализировать виды и особенности электронных документов; – определять виды документов по различным признакам; – работать со вспомогательным аппаратом документов; 	ПК1.5.	<p>По запросу работодателей. С целью повышения уровня освоения библиографоведения как науки необходимо ввести дополнительную ПК 1.5. В связи с этим увеличить количество часов на изучение различных видов документов (в т.ч. электронных), их структуры, специфики, читательского назначения на:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекционные и практические занятия - 37 ч., - самостоятельную работу – 19 ч.

			<p>кументов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы рукописных книг, ксилографические книги, тематику, типы рукописных книг, памятники книжной письменности, деятельность И. Федорова, виды издательств; – новейшие теоретические исследования и практические разработки в области документоведения. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять в документе структурные элементы; – определять из всего массива документов: официальный документ, научный документ, научно-популярный документ, профессионально-производственный документ, учебный документ, справочный документ; – выявлять из всего массива документов периодические и продолжающиеся издания. 		
--	--	--	--	---	--	--

9. Для обеспечения качественного освоения требований ФГОС применяется следующие методы и формы контроля и оценки результатов освоения ОК и ПК:

- текущий контроль: устный опрос, фронтальный опрос, письменный опрос, защита домашних, самостоятельных работ, терминологический диктант, защита курсовой работы, защита практических работ, тестовые задания, наблюдение за ходом выполнения технологических процессов на учебной и производственной практике, наблюдение и оценка анализа производственных ситуаций, оценка качества выполнения практических занятий, оценка качества выполнения заданий для самостоятельной работы и другие.
- промежуточная аттестация: экзамен, дифференцированный зачет.
- организация и проведение экзамена квалификационного в соответствии с Положением об экзамене квалификационном.

Комплексная оценка освоения профессионального модуля по виду технологической деятельности осуществляется по результатам квалификационного экзамена и защиты портфолио.

По завершению процедуры оценки выносится суждение о том, что ОК и ПК сформированы или нет, которое оформляется в оценочную ведомость с подтверждением и росписями всех членов ГЭК.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры, обеспечивающие обучение по профессиональному модулю, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого МДК ПМ. Доля преподавателей, имеющих высшее образование, составляет 100% в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе. Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых МДК.

Опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение

обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят курсы повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой, определяется наличием квалификационной категории, а также опыта работы в библиотечно-информационных учреждениях, исследовательской деятельности, использования современных технологий.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	Соответствие технологического процесса формирования библиотечного фонда нормативно-правовым актам.	Устный контроль, устная проверка, оценка полноты, аргументированности, обоснованности изложения изученного материала, оценка анализа производственных ситуаций, связанных с технологическими процессами формирования библиотечного фонда. Письменный контроль, практическая проверка, оценка системности и осознанности выполнения технологического процесса формирования библиотечного фонда. Устный контроль, наблюдение во время учебной практики, оценка соблюдения требований к технологическим процессам комплектования, обработки, учета, сохранности библиотечного фонда конкретной библиотеки.
	Соответствие сформированного библиотечного фонда задачам библиотеки с учетом профиля и запросам пользователей.	Устный контроль, групповое обсуждение, оценка правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в ходе самостоятельной работы. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка эффективности использования библио-

		течного фонда при обслуживании пользователей.
	Соблюдение требований к технической библиотечной обработке документов.	Письменный контроль, терминологический диктант, оценка полноты знаний терминосистемы процесса обработки документов. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения требований к технической обработке документов.
	Соблюдение режимов хранения библиотечного фонда.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка анализа производственных ситуаций, связанных с соблюдением режима хранения библиотечного фонда. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка глубины анализа соблюдения нормативов режима хранения библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы производственной практики.
	Соответствие технической библиотечной обработки документов технологическим требованиям	Письменный контроль, практическая проверка оценка соблюдения нормативов и рациональности распределения времени при выполнении практической работы. оценка скорости и правильности технической библиотечной обработки документов на производственной практике.
	Соответствие учета библиотечного фонда содержанию и правилам.	Устный контроль, устная проверка, оценка полноты анализа производственных ситуаций, связанных с учётом библиотечного фонда. Письменный контроль, практическая проверка, оценка правильности ведения учета библиотечного фонда библиотеки-базы производственной практики.
	Соблюдение требований к обеспечению сохранности библиотечного фонда.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка содержательности анализа производственных ситуаций, связанных с сохранностью библиотечного фонда. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка глубины анализа соблюдения требований к обеспечению сохранности библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы произ-

		водственной практики.
	Соблюдение требований к отбору документов в процессе комплектования с учетом профиля библиотеки и контингента пользователей	Устный контроль, групповое обсуждение, оценка правильности отбора информации для выполнения профессиональных задач в ходе самостоятельной работы, практических работ. Устный контроль, устная проверка, оценка оперативности использования источников информации при выполнении профессиональных задач на производственной практике.
	Соответствие учета документов нормативным актам.	Устный контроль, устная проверка, оценка обоснованности анализа производственных ситуаций, связанных с учётом библиотечного фонда. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка качества заполнения учётных документов.
	Результативность технической библиотечной обработки документа.	Письменный контроль, практическая проверка, оценка соблюдения нормативов и рациональности распределения времени при выполнении практической работы. Письменный контроль, защита практической работы, оценка качества технической библиотечной обработки документов на производственной практике.
	Точность и своевременность выполнения учета библиотечного фонда.	Устный контроль, устная проверка, оценка анализа производственных ситуаций, связанных с учётом библиотечного фонда. Письменный контроль, наблюдение, оценка аккуратности, обоснованности заполнения форм учёта библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы производственной практики.
	Результативность режимов хранения библиотечного фонда.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка соблюдения нормативов режима хранения библиотечного фонда. Письменный контроль, наблюдение, оценка соблюдения режима хранения библиотечного фонда в ходе профессиональной деятельности на производственной практике.

	Инициативность, активность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ учебной, производственной практики.	Устный контроль, защита курсовой работы, оценка самостоятельной работы по структуризации, эстетичности и грамотности оформления курсовой работы.
	Использование новых технологий в организации собственной деятельности	Устный контроль, защита ВКР, оценка качества и разнообразия форм использования новых технологий в ВКР.
	Соблюдение технологической последовательности в решении профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.	Тестовый контроль, тестирование, оценка самостоятельной работы в режиме самоконтроля.
	Аргументированность и результативность выполненных заданий в соответствии с нормативными актами.	Устный контроль, защита портфолио, оценка аргументированности и результативности выполнения профессиональных задач в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.
	Осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.	Устный контроль, защита портфолио. оценка аргументированности и результативности выполнения профессиональных задач в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.
ПК.1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотек.	Соответствие оформления аналитико-синтетической обработки документов ее правилам.	Письменный контроль, практическая проверка, оценка обоснованности соответствия оформления аналитико-синтетической обработки документов эталону. оценка информативности аналитико-синтетической обработки документов.
	Соблюдение требований к процессу аналитико-синтетической обработки документов.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка соблюдения требований к аналитико-синтетической обработке документов. Письменный контроль, практическая проверка, оценка эффективности и правильности выбора информации для составления библиографической записи документов.

Соответствие составления СБА целям и задачам библиотеки	Устный контроль, собеседование, оценка полноты и глубины изученной информации по организации СБА. Устный контроль, наблюдение, оценка содержательности анализа организации СБА библиотеки-базы производственной практики.
Соответствие требований к структуре СБА библиотеки.	Тестовый контроль, тестирование, оценка полноты и глубины изученной информации о структуре СБА. Письменный контроль, практическая проверка, оценка системности и содержательности СБА библиотеки. Устный контроль, устный самоконтроль, оценка организации самостоятельной работы по анализу структуры СБА библиотеки-базы производственной практики.
Соответствие аналитико-синтетической обработки документов технологическим требованиям ГОСТов.	Устный контроль, устная проверка, оценка полноты и глубины анализа производственных ситуаций, связанных с аналитико-синтетической обработкой документов. Письменный контроль, практическая проверка, оценка соблюдения требований ГОСТов при аналитико-синтетической обработке документов. Устный контроль, защита портфолио, оценка соответствия выбора технологических процессов организации СБА библиотеки. Письменный контроль, наблюдение во время учебной и производственной практики, оценка качества выполненной библиографической записи вновь поступивших документов для библиотечных каталогов, картотек.
Соблюдение технологической последовательности при выполнении аналитико-синтетической обработки документов.	Устный контроль, наблюдение, оценка осознанности, скорости и техничности аналитико-синтетической обработки документов, оценка выбора алгоритма выполнения библиографической записи документов, соблюдения ГОСТов и рациональности распределения времени при выполнении работ. Устный контроль,

	устный самоконтроль, оценка самостоятельности определения технологической последовательности аналитико-синтетической обработки документов на производственной практике.
Использование новых технологий в аналитико-синтетической обработке документов.	Письменный контроль, практическая проверка, оценка использования новых технологий при составлении библиографических записей. Устный контроль, наблюдение, оценка техничности аналитико-синтетической обработки документов в АБИС ИРБИС. Устный контроль, наблюдение во время учебной и производственной практики, оценка обоснованности применения новых технологий в аналитико-синтетической обработке документов в библиотеке-базе практики; оценка качества аналитико-синтетической обработки документов с использованием АБИС ИРБИС. Письменный контроль, практическая проверка, оценка техничности выполнения библиографической записи документов в традиционном и электронном режимах.
Соблюдение технологической последовательности при организации СБА библиотеки.	Письменный контроль, графическая проверка, оценка системности технологических процессов организации СБА библиотеки. Устный контроль, устный самоконтроль, оценка самостоятельности в определении технологической последовательности при организации СБА библиотеки – базы производственной практики.
Рациональность распределения времени на выполнение библиографической записи документа.	Письменный контроль, практическая проверка, оценка скорости и техничности выполнения библиографической записи документа. Устный контроль, собеседование во время учебной практики, оценка логики мышления при выборе алгоритма выполнения библиографической записи документов.
Результативность библиографической записи документа.	Письменный контроль, письменная проверка, оценка полноты и информативности библиографической записи документа.
Точность и своевременность организа-	Устный контроль, защита курсовой работы,

	ции СБА библиотеки.	оценка качества выполнения курсовой работе по заданной теме. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка правильности и результативности организации СБА конкретной библиотеки-базы производственной практики.
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий	Соответствие форм библиотечного обслуживания типу и виду библиотеки.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка полноты и глубины изученного теоретического материала. Письменный контроль, письменная проверка, оценка полноты анализа соответствия форм библиотечного обслуживания типу и виду библиотеки – базы производственной практики.
	Соответствие форм индивидуальной и массовой работы целям и задачам библиотеки, запросам пользователей.	Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности выбора форм индивидуальной и массовой работы целям и задачам библиотеки, запросам пользователей. Письменный контроль, самоконтроль во время учебной и производственной практики, оценка актуальности и оригинальности форм индивидуальной и массовой работы библиотеки, оценка обоснованности выводов о соответствии форм запросам пользователей, целям и задачам библиотеки – базы производственной практики.
	Соблюдение требований к формам индивидуальной и массовой работы для различных категорий пользователей.	Устный контроль, собеседование, оценка соблюдения требований к индивидуальным и массовым формам работы с пользователями. Устный контроль, устная проверка, оценка результативности подготовки и проведения массовых мероприятий на производственной практике. Устный контроль, наблюдение, оценка правильности и аргументированности изученного материала.
	Соблюдение технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы.	Устный контроль, прослушивание, оценка содержательности, оригинальности и оперативности в организации индивидуальных и массовых форм работы с пользователями. Устный контроль, групповая дискуссия,

		оценка обоснованности выбора мероприятия. оценка системности и осознанности выполнения технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы.
	Использование новых технологий при организации обслуживания пользователей.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка осознанности использования новых технологий поиска информации при обслуживании пользователей. Устный контроль, устный опрос, оценка правильности и аргументированности использования новых технологий в обслуживании пользователей. Устный контроль, наблюдение, оценка анализа производственных ситуаций, связанных с использованием новых технологий в обслуживании пользователей.
	Соответствие этапов организации и проведения индивидуальной и массовой работы с пользователями.	Устный контроль, устная проверка, оценка соблюдения требований методики подготовки и проведения индивидуальных и массовых форм работы в библиотеке, оценка аргументированности определения этапов организации и проведении индивидуальной и массовой работы на учебной практике.
	Использование информационных и библиографических изданий при обслуживании различных категорий пользователей.	Письменный контроль, письменный самоконтроль, оценка обоснованности выбора информационных и библиографических изданий при обслуживании различных категорий пользователей. Устный контроль, наблюдение, оценка оперативности выявленной информации для обслуживания пользователей на учебной практике.
	Результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в процессе библиотечного обслуживания.	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка действенности и содержательности форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании. Устный контроль, защита портфолио, оценка системности самостоятельной работы по подбору и оформлению материала для портфолио. Письменный контроль, анализ проведённого мероприятия библиотекой-базой учебной практики, оценка логики мышления, культуры речи, аргу-

		ментированности выводов по результатам анализ проведённого мероприятия.
ПК 1.4. Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей.	Соответствие методов и форм индивидуальной и массовой работы читательскому и целевому назначению.	Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности выбора форм мероприятий для особых категорий пользователей. Устный контроль, собеседование во время учебной практики, оценка качества анализа методов и форм индивидуальной и массовой работы библиотеки-базы практики с особыми категориями пользователей.
	Соблюдение технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы с особыми категориями пользователей.	Устный контроль, прослушивание, оценка содержательности, оригинальности и оперативности в организации индивидуальных и массовых форм работы с особыми категориями пользователей. Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности выбора мероприятия. оценка системности и осознанности выполнения технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы с особыми категориями пользователей.
	Аргументированность и обоснованность выбора методов и форм индивидуальной и массовой работы в соответствии с возрастными и психологическими особенностями особых категорий пользователей.	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка действенности и содержательности форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании. Устный контроль, групповое собеседование, оценка обоснованности выводов по результатам профессиональной деятельности в библиотеке на производственной практике.
ПК 1.5. Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры;	Соответствие видов документов, определяющих состав и структуру библиотечного фонда информационным запросам различных категорий пользователей библиотеки.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка системности и глубины излагаемого теоретического материала.
	Использование различных видов документов для эффективного выполнения профессиональных задач в процессе об-	Устный контроль, наблюдение, оценка активности, инициативности в процессе выполнения профессиональной деятельности.

	служивания пользо- вателей	
	Соблюдение техно- логической последо- вательности в про- цессе анализа доку- ментов с целью вы- явления их особен- ностей для дальней- шего использования.	Тестовый контроль, тестирование, оценка полноты и глубины изученной информа- ции по организации краеведческой библио- графической деятельности. Устный контроль, собеседование, оценка обоснованности и аргументированности выводов о соблюдении технологической послед- овательности анализа документов в организа- ции библиографической деятельности биб- лиотеки-базы производственной практики.
	Аргументирован- ность и обоснован- ность выбора видов документов с учётом их информационных возможностей при обслуживании раз- личных категорий пользователей.	Устный контроль, собеседование, оценка обоснованности выбора видов докумен- тов, оценка актуальности выбранных видов доку- ментов в организации библиографической дея- тельности библиотеки – базы производствен- ной практики.
	Рациональность и своевременность в организации инфор- мационно- библиографического обслуживания.	Устный контроль, наблюдение, оценка ответственности и рациональности в ор- ганизации информационно-библиографи- ческого обслуживания пользователей.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущ- ность и социальную значимость своей бу- дущей профессии, про- являть к ней устойчи- вый интерес	Инициативность и актив- ность в процессе освоения профессиональной деятель- ности в условиях выполне- ния практических работ учебной, производственной практики.	Устный контроль, наблюдение, оценка инициативности и актив- ности в процессе освоения про- фессиональной деятельности; оценка осознанности в подборе материала для портфолио.
	Аргументированность и полнота объяснения сущно- сти и социальной значимо-	Устный контроль, собеседование, оценка аргументированности и

	сти профессии библиотекаря.	полноты объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря. Устный контроль, наблюдение, оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной и производственной практиках.
	Обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса к ней.	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка соблюдения требований этики делового общения в учебном процессе. Устный контроль, наблюдение, оценка обоснованности понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса в условиях выполнения различных видов работ на учебной и производственной практиках.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Использование новых технологий в организации собственной деятельности.	Тестовый контроль, тестирование, оценка организации самоконтроля при повторении изученного материала. Устный контроль, устный самоконтроль, оценка эффективности применения новых технологий при выполнении различных видов деятельности на производственной практике.
	Аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов.	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности методов и способов выполнения профессиональных задач на производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Выполнение требований, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач.	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка коммуникабельности, умения принимать решения. оценка соответствия выполненного вида деятельности требованиям инструкций, ГОСТов.
	Обоснованность принятия решений в процессе организации библиотечного обслуживания.	Устный контроль, собеседование, оценка обоснованности отбора информации, аргументированно-

		сти принятого решения на практических занятиях, учебной и производственной практиках.
	Результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании.	Письменный контроль, дифференцированная проверочная работа, оценка полноты изложения изученной информации. Устный контроль, наблюдение, оценка действенности использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании на производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективность информационного поиска в обслуживании пользователей.	Письменный контроль, наблюдение, оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач. Письменный контроль, практическая проверка, оценка результативности выполнения практических заданий.
	Обоснованность отбора и оценки информации, предоставляемой пользователю.	Устный контроль, наблюдение, оценка обоснованности выбора информации в организации обслуживания пользователей на производственной практике.
	Использование новых технологий в процессе организации библиотечного обслуживания пользователей библиотеки.	Устный контроль, устная проверка, оценка осознанности использования новых технологий при поиске информации. Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка качества обслуживания пользователей библиотеки с использованием новых технологий.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Выполнение технологических процессов в библиотечном обслуживании с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Устный контроль, наблюдение, оценка качества выполнения технологических процессов в библиотечном обслуживании с использованием информационно-коммуникационных технологий во время выполнения практических заданий и различных видов работ на производственной прак-

		тике.
	Результативность внедрения информационно-коммуникационных технологий в организации библиотечного обслуживания.	Устный контроль групповая дискуссия, оценка обоснованности и результативности внедрения информационно-коммуникационных технологий в организацию библиотечного обслуживания конкретной библиотеки – базы производственной практики, оценка осознанности в подборе материала для портфолио.
ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Соблюдение этических норм в процессе библиотечного обслуживания пользователей.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка коммуникабельности в процессе обучения. Устный контроль, наблюдение, оценка соблюдения требований этических норм поведения в процессе библиотечного обслуживания пользователей в библиотеке - базе учебной и производственной практики.
	Эффективность взаимодействия в коллективе.	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка коммуникативности в процессе выполнения профессиональных задач. Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности решения профессиональных задач при выполнении различных видов работ на учебной и производственной практиках.
	Рациональность организации библиотечного обслуживания с учетом целей и задач библиотеки, контингента пользователей.	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка качества организации библиотечного обслуживания. Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности выполнения технологических процессов по обслуживанию пользователей библиотеки на учебной и производственной практике.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Аргументированность и результативность выполненных заданий в соответствии с нормативными актами.	Тестовый контроль, тестирование, оценка качества результатов овладения определёнными видами познавательной деятельности.
	Обоснованность и мотивация организации библиотечного обслуживания, осуществления контроля и принятие на себя ответственности за качество выполненных заданий.	Устный контроль, взаимопроверка, оценка правильности и аргументированности принятых решений, влияющих на качество выполнения профессиональных задач.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Осуществление компетентного роста в соответствии с целями самообразования и планирования повышения квалификации.	Устный контроль, наблюдение за профессиональным ростом обучающегося, оценка эффективности организации самостоятельной работы. Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе обучения, прохождения учебной и производственной практики.
	Аргументированность определения задач профессионального и личностного развития.	Устный контроль, самоанализ, оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения видов деятельности на учебной и производственной практике.
	Своевременность планирования повышения квалификации.	Устный контроль, самоанализ, оценка системности и результативности планирования повышения квалификации. Устный контроль, наблюдение, оценка результативности планирования повышения квалификации библиотекарей библиотек-баз производственной практики.
	Результативность самообразования.	Устный контроль, защита курсовой работы, оценка качества выполнения курсовых работ, Устный контроль, наблюдение, оценка результатов участия в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения производ-

		<p>ственной практики. Устный контроль, защита портфолио, оценка качества выполненных работ.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.</p>	<p>Устный контроль, взаимоконтроль, оценка результативности принятых решений в условиях смены технологий и прогнозирования последствий этих решений в профессиональной деятельности.</p>
	<p>Эффективность и своевременность внедрения новых технологий в библиотечную деятельность.</p>	<p>Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности внедрения информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических занятий и в процессе учебной и производственной практики. Устный контроль, собеседование, оценка анализа производственных ситуаций, связанных с внедрением новых технологий в библиотечную деятельность.</p>