

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
Специальность 51.02.03 Библиотековедение
Базовая подготовка**

КАНСК 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) (далее – программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотечное дело (базовая подготовка).

Организация-разработчик:

Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Канский библиотечный колледж».

Разработчики:

Шарова Т.Е., преподаватель высшей квалификационной категории
Файзулина Н.С., преподаватель высшей квалификационной категории

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

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

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

Согласована:
Директор МБУК «Централизованная
библиотечная система г. Канска»
_____ / Е. В. Сурначева
«31» 08 2021 г.

Рецензенты: Сурначева Е. В. – директор МБУК «Централизованная библиотечная система г. Канска»

Агранович Ю.А. – зав. заочным отделением КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	36
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	55

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа производственной практики (по профилю специальности) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотековедение (базовая подготовка) в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Технологическая деятельность и 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 библиотеки.

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

2. Организационно-управленческая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

3. Культурно-досуговая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры

ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3 Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Дополнительные ПК:

ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки.

ПК 3.7 Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения.

ПК 3.8 Осуществлять разработку и постановку культурно-досуговых мероприятий и программ.

ПК 3.9 Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ.

ПК 3.10 Осуществлять техническое сопровождение культурно-досуговых программ.

4. Информационная деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2 Использовать базы данных.

ПК 4.3 Использовать Интернет-технологии.

1.2 Цели и задачи программы производственной практики – требования к результатам освоения программы производственной программы

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен:

ПМ.01 Технологическая деятельность

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.

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

иметь практический опыт:

- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

иметь дополнительно практический опыт:

- организации методической работы;
- использования результатов анализа социологической информации для принятия организационно-управленческих решений.

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

иметь практический опыт:

- организации и проведения различных форм массовых мероприятий;
- написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- формирования информационной культуры пользователя;

иметь дополнительно практический опыт:

- планирования досуговых мероприятий в соответствии с потребностями пользователей библиотеки;
- использования знаний русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности;
- работы со сценическим действием;
- обеспечения художественного оформления и технического сопровождения культурно-досуговых программ.

ПМ.04 Информационная деятельность

иметь практический опыт:

- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;

- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации.

1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности):

всего – 144 часа, в том числе:

- производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.01 Технологическая деятельность – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность – 36 часов;
- производственная практика (по профилю специальности) по ПМ.04 Информационная деятельность – 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является овладение студентами видами профессиональной деятельности:

- технологической деятельности,
- организационно-управленческой деятельности,
- культурно-досуговой деятельности,
- информационной деятельности,

в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

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 библиотеки.
ПК 1.3	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 2.1	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры
ПК 3.2	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3	Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
ПК 3.5	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
ПК 3.6	ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки.
ПК 3.7	Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения.
ПК 3.8	Осуществлять разработку и постановку культурно-досуговых мероприятий и программ.
ПК 3.9	Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ.
ПК 3.10	Осуществлять техническое сопровождение культурно-досуговых программ.
ПК 4.1	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
ПК 4.2	Использовать базы данных.
ПК 4.3	Использовать Интернет-технологии.

и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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 стандартных 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), 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 ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	<i>Всего часов</i>	<i>Распределение часов по семестрам</i>
1	2	3	4
ПК 1.1 – ПК 1.3	ПМ.01 Технологическая деятельность	36	3 курс, 6 семестр
ПК 2.1 – ПК 2.5	ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	36	3 курс, 6 семестр
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10	ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	36	3 курс, 6 семестр
ПК 4.1 – ПК 4.3	ПМ.04 Информационная деятельность	36	3 курс, 6 семестр
	<i>Всего:</i>	<i>144</i>	

3.2 Содержание обучения по производственной практике (по профилю специальности)

Наименование профессионального модуля (ПМ), разделов, МДК	Содержание учебного материала (виды работ)	Объем часов
1	2	3
ПМ 01 Технологическая деятельность		36
<i>МДК.01.01 Библиотечноеведение</i>	1. Подготовка и проведение разных форм массового и индивидуального обслуживания различных категорий пользователей с помощью информационно-коммуникативных технологий.	12
<i>МДК 01.02 Библиографоведение</i>	2. Составление и выдача справок по разовым запросам при обслуживании пользователей библиотеки, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий.	4
	3. Ведение и использование краеведческого СБА библиотеки для эффективного библиотечного обслуживания пользователей.	2
	4. Формирование информационной культуры пользователей в процессе библиотечного обслуживания.	4
	5. Ведение и использование СБА библиотеки в традиционных и автоматизированных технологиях для справочно-библиографического обслуживания пользователей.	4
<i>МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов</i>	6. Осуществление профессионально-практической деятельности с использованием современных информационных технологий в процессах комплектования, обработки, учёта, сохранности библиотечного фонда.	5
	7. Выполнение технической обработки документов библиотечного фонда и осуществления его сохранности.	3

	8. Размещение и расстановка библиотечных фондов для обслуживания пользователей библиотек.	2
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность		36
<i>МДК.02.01 Менеджмент библиотечного дела</i>	9. Составление текущих планов обеспечения эффективного функционирования библиотеки на основе изучения инновационных технологий.	6
	10. Составление текущих отчетов для осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами.	6
	11. Ведение деловых бесед в соответствии этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.	8
	12. Заполнение документов первичного учета с целью организации, планирования, контроля и анализа работы коллектива исполнителей.	10
	13. Вычисление качественных показателей работы библиотеки с целью контроля и анализа работы коллектива исполнителей библиотечных технологических процессов и принятия управленческого решения.	6
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность		36
<i>МДК.03.01 Организация досуговых мероприятий</i>	14. Подготовка плана оргмероприятий.	10
	15. Подготовка сметы расходов культурно-досуговой программы.	
	16. Изготовление эскизов декораций, костюмов.	
	17. Изготовление реквизита.	
	18. Защита выразительного чтения прозаического и поэтического текста.	
<i>МДК.03.02 Сценарно-режиссерские основы КДД</i>	19. Разработка замысла сценария массового мероприятия.	18
	20. Составление сценарного плана (описание пролога, эпизодов, финала).	
	21. Написание литературного сценария массового мероприятия.	
	22. Режиссерский замысел сценария.	
	23. Написание монтажного листа.	
	24. Проведение репетиционной работы.	

<i>МДК.03.03 Оформление культурно-досуговых программ</i>	25. Музыкально-техническое оформление культурно-досуговых программ (в том числе составление музыкально-шумовой партитуры). 26. Фото-, видеорепортаж с культурно-досуговой программы. 27. Постановка библиотечного досугового мероприятия.	8
ПМ.04 Информационная деятельность		36
<i>МДК 04.01 Информационное обеспечение профессиональной деятельности</i>	28. Оформление читателя в библиотеку с использованием специализированного прикладного программного обеспечения АБИС ИРБИС при библиотечном обслуживании.	6
	29. Выполнение справок различных видов с использованием сети Интернет, электронных каталогов, баз данных.	10
	30. Создание библиографических записей документов в электронном каталоге с использованием специализированного прикладного программного обеспечения АБИС ИРБИС.	12
	31. Разработка рекламного буклета библиотечного продукта или услуги с использованием прикладного программного обеспечения.	8
	ИТОГО:	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Базами практики являются государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры, библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры.

Для размещения ресурсов и организации производственных процессов библиотеки-базы практики оборудованы предметами библиотечной мебели (стеллажами, витринами, кафедрами, столами, стульями и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг. Библиотеки оснащены копировальной и множительной техникой, средствами для защиты документов, автоматизации библиотечных процессов, для организации библиотечного обслуживания, средствами связи, теле-, аудио-, видеоаппаратурой, транспортными средствами.

Библиотеки реализуют заложенные компьютеризацией технологические возможности, наращивают информационные электронные ресурсы, в том числе через участие в корпоративных проектах, расширяют спектр библиотечно-информационных услуг.

Помещения библиотеки предназначены для размещения и передвижения пользователей, библиотечных ресурсов, персонала. Количество необходимых помещений, размеры площадей обусловлены их функциональным назначением в библиотеке и масштабами ее деятельности.

По размерам и состоянию помещения библиотеки отвечают требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов, нормам охраны труда и техники безопасности.

Размеры помещений для обслуживания детей, включают показатели размещения служб выдачи материалов, индивидуальной работы (просмотры, прослушивание), коллективных форм.

Служебные помещения имеют удобную функциональную связь как между собой, так и с подразделениями обслуживания читателей. Планировка и размещение подразделений и служб обеспечивают удобство пользования библиотекой и работы в ней.

Комфортное пребывание в библиотеке, пользование услугами достигается с помощью следующих компонентов:

- свободная ориентация пользователей в целях: оперативного удовлетворения запроса и быстрого получения необходимой услуги, углубленной работы над темой или с документами, участия в мероприятиях и др.;

- доступность различных видов и типов документов (книги, периодика, электронные документы, аудио-видеоматериалы, фильмы и др.), средств информации и телекоммуникации;

- наличие оборудования, мебели, технических средств, отвечающих требованиям функциональности, простоты и удобства в эксплуатации;

- современный дизайн, комфортные условия для общения и отдыха;

- профессиональная этика персонала, соблюдение прав пользователей.

Всеобщим стандартом обслуживания библиотеки является максимально доступный фонд документов. Библиотека использует различные элементы его раскрытия и оформления: расположение стеллажей; тематические полки; выставочные композиции; показ «крупным планом»; приемы цитирования и аннотирования; сопровождение библиографическими изданиями, буклетами; ссылки-отсылки; цветовые приемы, др.

Ценные или редкие издания библиотеки могут быть представлены для всеобщего обозрения в застекленных шкафах, стеллажах, на специальных выставках.

Рабочие места для производственных целей и для обслуживания пользователей размещаются в приспособленных помещениях, специально оборудованы, обеспечены защитными средствами эксплуатации.

В библиотеках-базах практики приняты все меры по обеспечению безопасности пользователей и персонала, защиты информационных и материальных ресурсов. Помещения оборудованы системами пожарной и иной безопасности и защиты, лаконичными и понятными надписями и указателями о передвижении людей внутри здания.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы по ПМ.01 Технологическая деятельность

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. Библиотековедение : 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 введения20119-07-01 /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 тех-

ническому 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://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.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы**

по ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

Основные источники:

- 1.Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для СПО / Т. А. Алексина. – Москва : Юрайт, 2018. – 384 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
2. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / А. М. Волков. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 235 с. – Текст : непосредственный.

3. Коленько, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Г. Коленько. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
4. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / Анисимов А.П., Рыженков А.Я., Чикильдина А.Ю. [и др.] ; под ред. А. Я. Рыженкова. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 316, [19] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
5. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебник и практикум для СПО / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под. ред. В. В. Собольникова. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 201, [20] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
6. Этика и психология профессиональной деятельности : учебник для СПО / под. ред. А. В. Карпова. – Москва : Юрайт, 2018. – 570, [14] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
7. Тульчинский, Г. Л. Маркетинг в сфере культуры : учеб. пособие / Г. Л. Тульчинский, Е. Л. Шекова ; Санкт-Петербургский филиал гос. ун-та. – Санкт-Петербург : Москва : Краснодар : Лань : Планета музыки, 2017. – 496 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Ефимова, А. Н. Формирование имиджа библиотеки как культурно-просветительского центра : учеб.-практ. пособие / А.Н. Ефимова. – Москва : Литера, 2016. – 264 с. – Текст : непосредственный.
2. Ключев, В. К. Ресурсное обеспечение библиотек на основе государственного муниципального заказа : науч.-метод. пособие / В. К. Ключев, О. Ф. Байкова. – Москва : Литера, 2015. – 89 с. – Текст : непосредственный.
3. Профессиональная этика и служебный этикет : учебник / под ред. В. Я. Кикоть. – Москва : Юнити, 2019. – 527 с. – Текст : непосредственный.
4. Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. – Москва : Риор, 2016. – 203 с. – Текст : непосредственный. – Текст : непосредственный.

6. Шеламова, Г. М. Основы культуры профессионального общения : учебник / Г.М. Шеламова. – Москва : Академия, 2017. – 160 с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993г. : с изм., одобрена в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc/ . – Текст : электронный.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Государственной Думой 21 окт. 1994 г., № 51-ФЗ, : ред. от 31.07.2020. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. – Текст : электронный.

3. О библиотечном деле : Федеральный закон Российской Федерации : принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года : (ред. от 01.05.2019) – URL : <http://docs.cntd.ru/document/9010022>. – Текст : электронный.

4. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : утв. ВС РФ 09.10.1992, № 3612-1 : (с изм. на 29 июля 2017г.). – URL : <http://base.garant.ru/104540/>. – 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. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Государственной Думой, 21 дек. 2001 г. : одобрен Советом Федерации, от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (ред. от 31.07.2020) : (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020). – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/. – Текст : электронный.

8. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт. – введ. впервые : дата введ. 1. 01. 2015. – URL : <http://ст docs.cntd.ru>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

9. Кодекс этики российского библиотекаря. – URL : [http:// www cherlib.ru](http://www.cherlib.ru).
– Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

10. Конституция Российской Федерации : принята всенародным голосованием 12.12.1993г. : с изм., одобрена в ходе общероссийского голосования 01.07.2020. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc/ . – Текст : электронный.
11. Гражданский кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Государственной Думой 21 окт. 1994 г., № 51-ФЗ, : ред. от 31.07.2020. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/. – Текст : электронный.
12. О библиотечном деле : Федеральный закон Российской Федерации : принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года : (ред. от 01.05.2019) – URL : <http://docs.cntd.ru/document/9010022>. – Текст : электронный.
13. Основы законодательства Российской Федерации о культуре : утв. ВС РФ 09.10.1992, № 3612-1 : (с изм. на 29 июля 2017г.). – URL : <http://base.garant.ru/104540/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
14. 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.
15. 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.
16. Трудовой кодекс Российской Федерации : офиц. текст : принят Государственной Думой, 21 дек. 2001 г. : одобрен Советом Федерации, от 30.12.2001 № 197-ФЗ : (ред. от 31.07.2020) : (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020). – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/. – Текст : электронный.

17. ГОСТ Р 7.0.20-2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт. – введ. впервые : дата введ. 1. 01. 2015. – URL : <http://ст docs.cntd.ru>», свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
18. Кодекс этики российского библиотекаря. – URL : [http:// www cherlib.ru](http://www.cherlib.ru). – Текст : электронный.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы по ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность**

Основные источники:

1. Андрейчук, Н. М. Основы профессионального мастерства сценариста массовых праздников : учебное пособие / Н. М. Андрейчук. – Изд. 4-е, стереотип. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 231 с. – Текст : непосредственный.
2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебное пособие для СПО / Е. В. Бурмистрова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 150 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
3. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – Москва : Юрайт, 2018. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
4. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. – Москва : Юрайт, 2018. – 255, [9] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
5. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под ред. А. В. Каменца. – 2-е изд., исп. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 185, [7] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
6. Коленко, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Г. Коленко. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

7. Левкина, А. В. Основы фотографии : учеб. пособие. / А. В. Левкина. – 4-е изд., перераб. – Москва : КНОРУС, 2019. – 138, [3] с. : ил. – Текст : непосредственный.
8. Марков, О. И. Сценарная культура режиссеров театрализованных представлений и праздников : сценарная технология : учебное пособие : [12+] / О. И. Марков. – Изд. 3-е, стереотип. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 420, [2] с. – Текст : непосредственный.
9. Математика и информатика : учебник и практикум для СПО / под ред. В.Д. Элькина. – Москва : Юрайт, 2019. – 526 с. : ил. – Текст : непосредственный.
10. Мордасов, А. А. Принципы режиссуры театрализованных представлений и праздников : учеб. пособие : [12+] / А. А. Мордасов. – Изд. 3-е, стереотип. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 125, [4] с. – Текст : непосредственный.
11. Немцова, Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин ; под ред. Л.Г. Гагариной. – Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 373 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
12. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО и прикладного бакалавриата / под ред. А. В. Голубевой. – Москва : Юрайт, 2018. – 386, [12] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
13. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для СПО / А. И. Дунев [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 525, [17] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
14. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для СПО / М. Д. Сущинская. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 157 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Бакланова, Т. И. Педагогика народного художественного творчества : учебник / Т. И. Бакланова. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань ; Планета музыки, 2017. – 160 с. – Текст : непосредственный.

2. Гиппиус, С. В. Актёрский тренинг. Гимнастика чувств : учебное пособие / С. В. Гиппиус. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 304 с. – Текст : непосредственный.
3. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская.– 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 246 с. – Текст : непосредственный.
4. Чечётин, А. И. Основы драматургии театрализованных представлений : учебник / А. И. Чечётин. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 282, [2] с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Алешин, Л. И. Современное представление об изучении технических средств для библиотек /Л.И. Алешин. – URL : <http://www.libconfs.narod.ru>. – Текст : электронный.
2. Базанов, В. В. Работа над новой постановкой (технология оформления спектакля) : учебное пособие / В. В. Базанов // URL : <http://biblioteka.portal-etud.ru/>.– Текст : электронный.
3. Бесплатные компьютерные курсы Неумека. – URL: <http://www.neumeka.ru/>. – Текст : электронный.
4. Жаркова, Л. С. Методика организации работы библиотеки в сфере социально-культурной деятельности /Л.С. Жаркова. – URL : <http://www.vmo.rgub.ru/>. – Текст : электронный.
5. Захава, Б. Е. Мастерство актера и режиссера : учебное пособие / Б. Е. Захава. – URL: <http://www.ruscircus.ru/zahava>. – Текст : электронный.
6. Клейберг, Ю. А. Культурно-досуговая среда как условие нормативной и регулятивной социализации молодежи / Ю.А. Клейберг. – URL : http://teslenko.kz/pages/ysoc_matherials_kleiberg.html. – Текст : электронный.
7. Козюренко, Ю.И. Основы звукорежиссуры в театре. – URL : <http://www.knigashop.ru/book/1333>. – Текст : электронный.
8. Конович, А. А. Театрализованные праздники и обряды / А.А.Конович. – URL : <http://www.biblioteka.portal-etud.ru/book/>.– Текст : электронный.

9. Культурно-досуговая деятельность / под науч. ред. А.Д. Жаркова, В.М. Чижикова. – Электрон. версия. – URL: <http://www.studfiles.ru/>.– Текст : электронный.
10. Музыкальная Фантазия. Музыкальное и художественное развитие и воспитание детей. – URL : <http://music-fantasy.ru/>. – Текст : электронный.
11. Музыкальный словарь онлайн. – URL: <http://www.musdic.ru/>.– Текст : электронный.
- 12.Свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org/>.– Текст : электронный.
- 13.Стрельцов, Ю. А. Культурология досуга / Ю.А. Стрельцов. – Электрон. версия. – URL:<http://ua.booksee.org/book/>.– Текст : электронный.
14. Туев, В. В. Социально-культурная деятельность в таблицах и схемах / В.В. Туев. – URL : <http://www.studmed.ru>. – Текст : электронный.
- 15.Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 годы)». – URL: <http://fcpkultura.ru>. – Текст : электронный.
- 16.Чечётин, А. И. Основы драматургии театрализованных представлений /А.И. Чечётин. – URL: <http://www.booksprice.ru/>.– Текст : электронный.
17. Шумотека. Библиотека шумов. Коллекция звуков. – URL : <http://noise.podst.ru/>. – Текст : электронный.
- 18.Энциклопедия звука. – URL: <http://wikisound.org/>.– Текст : электронный.
19. Prosound: профессиональный звук. – URL: <http://prosound.ixbt.com>. – Текст : электронный.
20. Sentinent 2.0. – URL: <http://sentinent.ru/>. – Текст : электронный.
21. AV CLUB - Практика мультимедийных инсталляций. – URL : <http://www.avclub.pro/articles/>. – Текст : электронный.
22. www.grammar.ru
23. www.gramota.ru
24. www.ruslang.ru
25. www.elitarium.ru
26. www.korunb.nlr.ru
27. www.lib.pu.ru

28. www.ritorika.spb.ru.

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы по ПМ.04 Информационная деятельность**
Основные источники:

1. ГОСТ Р 7. 0.94 –2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : введ. впервые : дата введ. 2015-12-09. – Москва : Стандартинформ, 2016. – 30 с. – Текст : непосредственный.
2. ГОСТ Р 7.0.95. – 2015. Электронные документы. Основные виды, выходные сведения, технологические характеристики : национальный стандарт Российской Федерации : введ. впервые : дата введ. 2015-12-09. – Москва : Стандартинформ, 2016. – 9 с. –Текст : непосредственный.
3. ГОСТ Р 7. 0.96 –2016. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования : национальный стандарт Российской Федерации : введ. впервые : дата введ. 2016-12-08. – Москва : Стандартинформ, 2016. – 13 с. – Текст : непосредственный.
4. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – Москва : Юрайт, 2018. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
5. Новожилов, О. П. Информатика: учебник для СПО : ч. 1 / О. П. Новожилов. – 3-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 302 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
6. Новожилов, О. П. Информатика : учебник для СПО : ч. 2 / О. П. Новожилов. – 3-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 320 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Алёшин, Л. И. Библиотечные сервисы : научно-практическое пособие / Л. И. Алёшин, М. А. Ордынская. – Москва : Литера, 2015. – 304 с. – Текст : непосредственный.
2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращённые таблицы / Рос. гос. б-ка [и др.]. – Москва : Пашков дом, 2015. – 672 с. – Текст : непосредственный.
3. Цветкова, М. С. Информатика : учебник / М. С. Цветкова, И. Ю. Хлобыстова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2018. – 349, [5] с. : ил. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Государственная универсальная научная библиотека Красноярского края : сайт. – URL : http://irbis.kraslib.ru/cgi-bin/irbis64r/irbis64r_91/. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
2. 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://pandia.ru/text/78/642/41592.php>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
3. Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле : Федеральный закон Рос. Федерации : принят Гос. Думой 23 ноября 1994 г. N 78-ФЗ. – URL : <http://docs.cntd.ru/document/9010022>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
4. О библиотечном деле в Красноярском крае : Закон Красноярского края : принят Зак. Собр. Красноярского края, 17 мая 1999 г. N 6-400. – URL : <http://docs.cntd.ru/document>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
5. О государственной политике в области охраны авторского права и смежных прав : Указ Президента РФ от 07.10.1993 № 1607. – URL : <http://lawru.info/dok/1993/10/07/n114152.htm>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
6. Российская Федерация, Законы. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию : Федеральный закон Рос. Федерации :

принят Гос. Думой 21 дек. 2010 г. : одобрен Советом Федерации 24 дек. 2010 г. – URL: <http://www.consultant.ru/document/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

7. Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон Рос. Федерации : принят Гос. Думой, 8 июля 2006 г. : одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 г. – URL: <http://www.consultant.ru/document/con/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

8. Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 – 2020 годы)» : постановление Правительства от 15 апр. 2014 г. N 313. – URL : http://www.consultant.ru/document/cons_doc. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (по профилю специальности)

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение практики в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между колледжем и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в сроки в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по специальности Библиотекведение, концентрированно в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоение предыдущих элементов профессиональных модулей (МДК, учебная практика) в соответствии с учебным планом по специальности Библиотекведение.

Базами практики являются государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры, библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм, соответствующие профилю профессиональной деятельности обучающихся-практикантов, с которыми колледж заключил двусторонние договоры, возможно прохождение практики обучающимися в структурных подразделениях учебного заведения.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа директора.

Перед началом практики проводится организационное собрание, на котором обучающиеся получают разъяснения по прохождению практики, выполнению видов работ, а также необходимые документы (план-задание, дневник практики, аттестационные листы по каждому модулю).

Организацию практики осуществляет учебная часть колледжа, в обязанности которой входит:

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
- определение баз проведения практики;
- распределение обучающихся по местам проведения практики и осуществление постоянного контроля за качеством выполнения видов работ;
- организация и проведение установочного и итогового собрания, а также принятие дифференцированного зачета по итогам производственной практики.

Руководство производственной практикой обучающихся осуществляется с двух сторон:

- со стороны колледжа руководителями практики являются преподаватели профессионального цикла,
- со стороны принимающей организации – квалифицированные специалисты, назначенные руководителем организации.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входят:

- обеспечение проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в приеме дифференцированного зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающимися программы практики;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающимися и строгого соответствия ее учебному плану и программам ПМ;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающимися, выполнения видов работ на производственной практике (по профилю специальности), правильности и систематичности заполнения дневника, отчета по практике.

Преподаватель профессионального цикла – руководитель практики на организационном собрании обеспечивает обучающихся необходимыми документами и учебно-методическими материалами, а также рекомендует учебно-методическую литературу.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты, а также материальную ответственность за сохранность библиотечного оборудования и фонда;
- поддерживать имидж организации;
- сохранять коммерческую тайну организации;
- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики, и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно информировать руководителя практики от колледжа о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и аттестационными листами, защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления, обучающихся на практику на них, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) составляет 144 ч. по всем профессиональным модулям: ПМ.01 Технологическая деятельность – 36 часов, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность – 36 часов, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность – 36 часов, ПМ.04 Информационная деятельность – 36 часов.

Объем производственной практики в соответствии с учебным планом по специальности Библиотековедение составляет 36 академических часов в неделю.

В период производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения заданий должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации – базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающихся с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации,

должностными обязанностями и несет ответственность за качество выполненных работ.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания, которые входят в экзамен квалификационный по профессиональным модулям: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в колледж и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации. Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.4 Кадровое обеспечение производственной практики

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла, а также работники организаций, закрепленные за обучающимися.

Педагогические кадры, осуществляющие непосредственное руководство производственной практикой обучающихся имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели проходят курсы повышения и стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой непосредственно в организации, определяется наличием квалификационной категории, а также опыта осуществления в собственной библиотечной работе творческой, проектной и исследовательской деятельности, использования современных технологий.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в форме дифференцированного зачета на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности) (ПРИЛОЖЕНИЯ А, Б, В, Г).

По завершению практики обучающийся проходит квалификационные испытания, которые входят в экзамен квалификационный по профессиональным модулям: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

В результате аттестации производственной практики (по профилю специальности) по профессиональным модулям осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

ПМ. 01 Технологическая деятельность

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 сформированного библиотечного фонда задачам библиотеки с учетом профиля и запросам пользователей;	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности использования библиотечного фонда при обслуживании пользователей.
	- соблюдение требований к технической библиотечной обработке документов;	Устный контроль, наблюдение, оценка соблюдения требований к технической обработке документов.
	- соблюдение режимов хранения библиотечного фонда;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка глубины анализа соблюдения нормативов режима хранения библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы производственной практики.
	- соблюдение требований к обороту документов с учетом профиля библиотеки и контингента пользователей;	Устный контроль, наблюдение, оценка оперативности использования источников информации при выполнении профессиональных задач на производственной практике.
	- соответствие учета библиотечного фонда содержанию и правилам;	Письменный контроль, оценка правильности ведения учета библиотечного фонда библиотеки-базы производственной практики.

	- соблюдение требований к обеспечению сохранности библиотечного фонда;	Устный контроль, наблюдение, оценка глубины анализа соблюдения требований к обеспечению сохранности библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы производственной практики.
	- соответствие технической библиотечной обработки документов технологическим требованиям;	Письменный контроль, оценка скорости и правильности технической библиотечной обработки документов на производственной практике.
	- соответствие учета документов в библиотеке нормативным актам;	Устный контроль, наблюдение, оценка качества заполнения учётных документов.
	- соблюдение режимов хранения библиотечного фонда;	Устный контроль, наблюдение, оценка глубины анализа соблюдения нормативов режима хранения библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы производственной практики.
	- результативность технической библиотечной обработки документа;	Наблюдение, оценка соблюдения режима хранения библиотечного фонда в ходе профессиональной деятельности на производственной практике.
	- точность и своевременность выполнения учета библиотечного фонда;	Наблюдение, оценка аккуратности, обоснованности заполнения форм учёта библиотечного фонда конкретной библиотеки-базы производственной практики.
	- результативность режимов хранения библиотечного фонда;	Наблюдение, оценка соблюдения режима хранения библиотечного фонда в ходе профессиональной деятельности на производственной практике.
ПК 1.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	- соответствие составления СБА целям и задачам библиотеки;	Устный контроль наблюдение, оценка содержательности анализа организации СБА библиотеки-базы производственной практики.
	- соответствие требований к структуре СБА библиотеки;	Устный контроль, оценка организации самостоятельной работы по анализу структуры СБА библиотеки-базы производственной практики.
	- соблюдение технологической последовательности при выполнении аналитико-синтетической обработки документов;	Устный контроль, оценка самостоятельности определения технологической последовательности аналитико-синтетической обработки документов на производственной практике.
	- соответствие аналитико-синтетической обработки документов технологическим требованиям ГОСТов;	Устный контроль, наблюдение, оценка качества выполненной библиографической записи вновь поступивших документов для библиотечных каталогов, картотек.
	- соблюдение технологической последовательности при организации СБА библиотеки;	Устный контроль, оценка самостоятельности в определении технологической последовательности при организации СБА библиотеки – базы производственной практики.
	- использование новых технологий в аналитико-синтетической обработке доку-	Устный контроль, наблюдение, оценка обоснованности применения новых тех-

	ментов;	нологий в аналитико-синтетической обработке документов в библиотеке-базе практики; оценка качества аналитико-синтетической обработки документов с использованием АБИС ИР-БИС.
	- точность и своевременность организации СБА библиотеки;	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-коммуникационных технологий	- соответствие форм библиотечного обслуживания типу и виду библиотеки;	Письменный контроль, 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;	Письменный контроль, 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 наблюдение, оценка результативности подготовки и проведения массовых мероприятий на производственной практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- инициативность и активность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ учебной, производственной практики;	Устный контроль, наблюдение, оценка инициативности и активности в процессе освоения профессиональной деятельности; оценка осознанности в подборе материала для портфолио.
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря;	Устный контроль, наблюдение, оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на производственной практике.
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса к ней;	Устный контроль, оценка обоснованности понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса в условиях выполнения различных видов работ на производственной практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать	- использование новых технологий в организации собственной деятельности;	Устный контроль, оценка эффективности применения новых технологий при выполнении различных видов деятельности на производственной практике.
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных про-	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности методов и способов вы-

их эффективность и качество	цессов;	полнения 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, аргументированности принятого решения на производственной практике.
	- результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании;	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	- использование новых технологий в процессе организации библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;	Устный контроль, наблюдение, оценка качества обслуживания пользователей библиотеки с использованием новых технологий.
	- эффективность информационного поиска в обслуживании пользователей;	Устный контроль, самоконтроль, оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач.
	- обоснованность отбора и оценки информации, предоставляемой пользователю;	Устный контроль, наблюдение, оценка обоснованности выбора информации в организации обслуживания пользователей на производственной практике.
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 практике.
	- результативность внедрения информационно-коммуникационных технологий в организации библиотечного обслуживания;	Устный контроль собеседование, 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	- эффективность взаимодействия в коллективе;	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 библиоте-	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности выполнения технологиче-

	ки, контингента пользователей;	ских 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;	Устный контроль, взаимопроверка, 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, оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе обучения, прохождения 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 производственной практике.
	- своевременность планирования повышения квалификации;	Устный контроль, наблюдение, оценка анализа результативности планирования повышения квалификации библиотекарей библиотек-баз производственной практики.
	- результативность самообразования;	Устный контроль, наблюдение, оценка результатов участия в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения производственной практики.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий;	Устный контроль, взаимоконтроль, оценка результативности принятых решений в условиях смены технологий и прогнозирования последствий этих решений в профессиональной деятельности.
	- эффективность и своевременность внедрения новых технологий в библиотечную деятельность.	Устный контроль, собеседование, оценка эффективности внедрения информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач в процессе производственной практики.

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--	--	---

ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	- соответствие подготовленного плана работы библиотеки требуемым критериям;	Письменный контроль, практическая проверка, оценка соблюдения требований составления различных планов работы библиотеки на производственной практике.
	- осуществление всех форм взаимодействия в процессе организации, планирования и анализа работы коллектива библиотеки;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка аргументированности использования различных форм взаимодействия в процессе организации, планирования и анализа работы коллектива библиотеки.
	- соблюдение технологической последовательности планирования и анализа работы коллектива исполнителей;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения требований при планировании и анализе работы коллектива исполнителей.
	- соответствие алгоритма составления плана работы библиотеки требованиям указаний методических центров;	Письменный контроль, взаимопроверка, оценка структуры и содержательности планов работы библиотеки.
ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	- использование новых технологий при планировании, организации и обеспечении эффективности функционирования библиотеки (информационных центров);	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка использования новых технологий при планировании, организации и обеспечении эффективности функционирования библиотеки.
	- обоснованность внедрения новых технологий в деятельность библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;	Устный контроль, решение ситуационных задач, оценка аргументированности выводов о внедрении новых технологий в деятельность библиотеки.
	- своевременность разработки нормативно-правовых документов в соответствии с условиями внешней среды;	Письменный контроль, практическая проверка, оценка правильности составления внутренней нормативной документации конкретной библиотеки.
ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	- соответствие принятых управленческих решений по выполнению библиотечных технологических процессов целям и задачам контроля;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка аргументированности принятых решений по выполнению технологических процессов.
	- обоснованность выбора вида контроля за выполнением библиотечных технологических процессов;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка правильности выбора контроля за выполнением технологических процессов.

	- своевременность осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка качества контроля за выполнением технологических процессов.
	- результативность контроля за выполнением библиотечных технологических процессов;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка эффективности своевременного контроля за выполнением технологических процессов.
ПК 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки	- достижение поставленных целей и задач внедрения инновационных технологий в работу библиотеки.	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности и результативности применения инновационных технологий в практике работы библиотек.
	- выполнение требований нормативных актов по организации труда в работе библиотеки.	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения требований должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка библиотеки.
	- своевременность выявления и внедрения инновационных технологий,	Устный контроль, групповое собеседование, оценка эффективности и результативности выявления и применения инновационных технологий в практике работы библиотек.
	- обоснованность использования норм времени и норм выработки в организации труда библиотечных работников с целью выявления инновационных технологий.	Письменный контроль, оценка рациональности распределения времени на выполнение различных технологических процессов в соответствии с нормами.
ПМ 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	- соответствие локальных нормативных актов деятельности библиотеки правовым нормам;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка необходимости разработки локальных актов деятельности библиотеки.
	- соблюдение правовых норм в работе библиотеки;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения локальных актов деятельности библиотеки.
	- соответствие профессиональной деятельности библиотекарей этическим нормам;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка соблюдения этических норм библиотекарями в профессиональной деятельности.

	- своевременность применения правовых норм в организации работы библиотеки;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка соблюдения правовых норм в принятии управленческих решений.
	- обоснованность и аргументированность соблюдения этических и правовых норм в обслуживании пользователей библиотеки;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка соблюдения правовых норм и Кодекса профессиональной этики российского библиотекаря при работе с пользователями библиотеки.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ, производственной практики;	Устный контроль, наблюдение, оценка инициативности и активности в процессе освоения профессиональной деятельности, оценка осознанности в подборе материала для портфолио.
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;	Устный контроль, наблюдение, оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной и производственной практике.
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявление устойчивого интереса к ней;	Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса в условиях выполнения различных видов работ на учебной и производственной практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- соблюдение технологической последовательности использования методов решения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества;	Устный контроль, оценка соблюдения требований к технологии использования методов решения профессиональных задач при выполнении различных видов деятельности на производственной практике.
	- результативность организации собственной деятельности в отборе методов и норм в решении профессиональных задач;	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности методов и способов выполнения профессиональных задач на производственной практике.
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности и качества выполнения библиотечных процессов на производственной практике.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований правовых, этических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка результативности наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий.
	- аргументированность оценивания принятых управленческих решений в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка оперативности принятых управленческих решений в нестандартных ситуациях.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для постановки и решения организационно-управленческих задач;	Устный контроль, оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач, оценка результативности наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения видов работ на производственной практике.
	- обоснованность отбора и оценки информации, необходимой для постановки и решения организационно-управленческих задач;	Устный контроль, прослушивание, оценка обоснованности выбора информации в постановке и решении организационно-управленческих задач на производственной практике.
	- результативность информационного поиска в целях профессионального и личностного развития менеджера информационно-библиотечного учреждения;	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка полноты и качества информационного поиска в целях профессионального и личностного развития.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- выполнение управленческих функций в библиотеке с применением информационно-коммуникационных технологий;	Наблюдение, оценка качества выполнения управленческих функций в библиотеке с применением информационно-коммуникационных технологий во время выполнения практических заданий и различных видов работ на производственной практике.
	- обоснованность внедрения информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организационно-управленческой деятельности;	Устный контроль, групповая дискуссия, оценка действенности информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организационно-управленческой деятельности во время выполнения практических заданий и различных видов работ на производственной практике.
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение правовых, этических норм работы в коллективе и при взаимодействии с потребителями;	Устный контроль, наблюдение, оценка соблюдения требований этических норм поведения в процессе библиотечного обслуживания пользователей в библиотеке - базе производственной практики.
	- результативность взаимодействия с коллективом и командой, руководством, коллегами, потребителями;	Устный контроль, наблюдение, оценка быстрой адаптации к внутриорганизационным условиям работы в библиотеке-базе производственной практики.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм библиотечного обслуживания;	Устный контроль, взаимопроверка, оценка обоснованности использования современных технологий командообразования, влияющих на качество выполнения профессиональных задач.
	- обоснованность и результативность выполненных заданий в соответствии с профессиональными нормативными актами;	Устный контроль, оценка полноты и качества выполнения заданий самостоятельной работы в соответствии с профессиональными нормативными актами.
	- аргументированность мотивации деятельности библиотечных сотрудников, организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий;	Устный контроль, взаимопроверка, оценка обоснованности мотивации деятельности библиотечных сотрудников, оценка рациональности организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий на производственной практике.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление различных форм профессионального и личностного развития в соответствии с целями самообразования и осознанного планирования повышения квалификации;	Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе обучения, прохождения производственной практики.
	- своевременность планирования повышения квалификации;	Устный контроль, наблюдение, оценка полноты и глубины анализа планирования повышения квалификации библиотекарей баз производственной практики.
	- обоснованность определения задач профессионального и личностного развития;	Устный контроль, самоанализ, оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения видов работ на производственной практике.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- результативность самообразования, повышения квалификации;	Устный контроль, наблюдение, оценка результатов участия в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения производственной практики, оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе решения ситуационных задач.
	- осуществление организационно-управленческой деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий;	Устный контроль, оценка результативности принятых организационно-управленческих решений в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий на производственной практике.
	- результативность осуществления организационно-управленческой деятельности в условиях смены информационно-библиотечных технологий.	Устный контроль, оценка результативности принятых организационно-управленческих решений в условиях смены информационно-библиотечных технологий на производственной практике.

ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры	- соответствие разработанных сценариев методике развития творческих возможностей пользователей;	Письменный контроль. Оценка актуальности и качества разработанных сценариев.
	- достижение повышения образовательного и профессионального уровня информационной культуры пользователей через культурно-массовое мероприятие;	Устный контроль. Оценка полноты и эффективности представленного материала. Оценка культуры речи.
	- результативность развития творческих возможностей пользователей;	Устный контроль. Собеседование. Оценка содержательности, информативности материала.
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	- обоснованность выбора методик в работе с различными группами пользователей;	Устный контроль. Защита выбранных методик работы.
	- результативность реализации библиотечных мероприятий с различными группами пользователей;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка содержательности, оригинальности, глубины, действенности культурно-массовых мероприятий для различных групп пользователей.
ПК 3.3 Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	- определение замысла сценария и составление сценарного плана;	Устный контроль. Групповое собеседование, оценка полноты и глубины изученного теоретического материала. самоконтроль во время учебной и производственной практики.
	- своевременность выполнения этапов подготовки культурно-массовых мероприятий;	Наблюдение. Оценка скорости и техничности выполнения этапов подготовки культурно-массовых мероприятий.
	- результативность использования современных методик и технических средств в профессиональной работе;	Собеседование. Оценка техничности, оригинальности использования информационных технологий и технических средств.
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	- соответствие сценарно-постановочной деятельности культуре устной и письменной речи и профессиональной терминологии;	Устный контроль. Прослушивание. Оценка культуры устной речи. Наблюдение. Оценка полноты, содержательности, выразительности устной и письменной речи в сценарно-постановочной деятельности.
	- соблюдение требований к устной и письменной речи в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия;	Устный контроль. Собеседование. Оценка соблюдения требований к устной и письменной речи в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия.

	- анализ публичного выступления библиотекаря;	Наблюдение. Оценка полноты, глубины, содержательности материала при планировании различных форм библиотечных мероприятий в профессиональной деятельности.
ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки	- соответствие планирования задач методического обеспечения культурно-досуговой деятельности современным требованиям;	Устный контроль. Оценка правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в ходе самостоятельной работы. Наблюдение во время производственной практики.
	- осуществление всех форм и средств рекламы культурно-досуговой деятельности библиотек;	Устный контроль. Групповое обсуждение, оценка правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в ходе самостоятельной работы.
	- использование особенностей подготовки публичного выступления; правил речевого этикета, логики речи и выразительного чтения;	Устный контроль. Наблюдение во время учебной и производственной практики.
ПК 3.7 Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения	- соответствие отбора речевых средств целям и задачам публичного выступления в библиотечном мероприятии;	Устный контроль. Прослушивание. Оценка содержательности, оригинальности, выразительности используемых речевых средств в соответствии с целями и задачами публичного выступления в библиотечном мероприятии.
	- правильность и выразительность речевого оформления выступления в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия;	Устный контроль. Прослушивание. Оценка осознанности, содержательности и выразительности речевого оформления выступления в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия.
	- результативность использования современных речевых технологий при подготовке публичного выступления в библиотечном мероприятии;	Устный контроль. Прослушивание. Оценка содержательности, оригинальности, выразительности используемых современных речевых технологий при подготовке публичного выступления в библиотечные мероприятия.
ПК 3.8 Осуществлять разработку и постановку культурно-досуговых мероприятий и программ	- соответствие этапов разработки сценария культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ методике работы над созданием художественного сценария;	Письменный контроль. Оценка качества разработанных сценариев культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ.
	- достижение поставленных целей и задач репетиционной работы в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка обоснованности плана организационных мероприятий.
	- точность и техничность выполнения работ по обслуживанию культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка точности и техничности выполнения работ по обслуживанию культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений во время производственной практики.

ПК 3.9 Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ	- результативность использования современного фото-, видеооборудования, монтажной программы при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий в библиотеке;	Устный контроль. Наблюдение. Просмотр. Групповое и индивидуальное собеседование.
	- подготовка фоторепортажа культурно-досугового мероприятия;	Защита продукта практического занятия.
ПК 3.10 Осуществлять техническое сопровождение культурно-досуговых программ	- использование современных музыкальных выразительных и социальных медиа средств в процессе постановки культурно-массовых мероприятий;	Устный контроль. Защита музыкальных выразительных средств, подобранных для конкретного культурно-массового мероприятия. Оценка содержательности, оригинальности, выразительности музыкальных выразительных средств в процессе постановки культурно-массовых мероприятий.
	- соблюдение требований к оформлению фонограмм, музыкальных партитур, аудио ряда;	Устный контроль. Наблюдение во время производственной практики, Оценка соблюдения требований к технической обработке документов.
	- своевременность выполнения этапов подготовки музыкально-технического оформления.	Устный контроль. Наблюдение во время производственной практики.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- осуществление постановки библиотечных мероприятий в соответствии с требованиями, предъявляемыми государством и обществом к библиотечной профессии;	Письменный контроль. Оценка результативности выполнения практических заданий. Устный контроль. Наблюдение. Оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной и производственной практиках.
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости работы в библиотеке и проявление устойчивого интереса к ней;	Оценка сформированности понятий. Устный опрос. Защита подготовленного упражнения для проведения творческого тренинга. Оценка результативности творческого тренинга.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- осуществление рационального отбора методик и способов для эффективности выполнения профессиональных задач;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
	- адекватность личностной оценки эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;	Устный контроль. Оценка результативности собственной профессиональной деятельности.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований эстетических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка способов решения проблемно-ситуационных задач в ходе выполнения профессиональных обязанностей.
	- обоснованность принятия решений в процессе организационно-репетиционной работы при подготовке библиотечных мероприятий;	Устный контроль. Защита подготовленного упражнения для проведения творческого тренинга. Оценка результативности тренинга.
	- аргументированность оценивания принятых решений в нестандартных ситуациях в процессе подготовки библиотечных мероприятий;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка результативности деятельности обучающегося в процессе выполнения практических занятий в соответствии методических рекомендаций.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для разработки и реализации библиотечных мероприятий;	Наблюдение. Оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач. Письменный контроль. Оценка результативности разработки библиотечного мероприятия.
	- точность отбора документального и художественного материала для создания сценария библиотечного мероприятия;	Устный контроль. Защита отобранного документа Оценка актуальности и полноты подобранного материала.
	- техничность преобразования информационно-логического в эмоционально-образный материал;	Устный контроль. Оценка содержательности и актуальности подготовленного материала.
	- полнота и доступность предоставления информации в рамках профессионального и личностного развития;	Устный контроль. Оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач. Оценка результативности наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения видов работ на учебной и производственной практике.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- обоснованность использования информационных технологий в творческом процессе;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка качества выполнения профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий во время выполнения практических заданий и различных видов работ на учебной и производственной практике.
	- результативное использование фото-, видеосъемки, музыкально-технического оборудования и социальных медиа в процессе подготовки и реализации культурно-досуговых программ, и их применение в соответствии с организацией культурно-досуговой деятельности в библиотеке;	Устный контроль. Групповая дискуссия, Оценка действенности информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организации культурно-досуговой деятельности на производственной практике при подготовке массовых мероприятий в библиотеке.
	- рациональность планирования инноваций в области разработки технологических	Устный контроль. Наблюдение. Оценка результативности использования инноваций

	процессов проведения культурно-массовых мероприятий в библиотеке;	при проведении культурно-массовых мероприятий в библиотеке с учетом специфики библиотечной работы во время производственной практики.
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение правовых, этических норм работы в коллективе и при взаимодействии с участниками творческого процесса;	Устный контроль. Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
	- рациональность планирования и организации деятельности коллектива с учетом специфики культурно-досуговой работы;	Устный контроль. Оценка эффективности общения и умения принимать ответственность за качество выполненных заданий на учебной, производственной практике, практических занятиях.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм организационно-творческой деятельности;	Письменный контроль. Оценка результативности выполнения практических занятий в соответствии поставленных задач.
	- аргументированность мотивации деятельности сотрудников учреждений культуры, организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий;	Устный контроль. Взаимопроверка. Оценка рациональности организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий на производственной практике, на практических занятиях.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- использование новых технологий при самообразовании, повышении квалификации;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка эффективности организации профессионального самообразования с использованием новых технологий в процессе обучения, прохождения учебной и производственной практики.
	- обоснованность определения задач профессионального и личностного развития;	Устный контроль. Самоанализ. Оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения видов работ на производственной практике, при организации самостоятельной работы.
	- своевременность планирования повышения квалификации;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка полноты и глубины анализа планирования повышения квалификации библиотекарей баз производственной практики.
	- результативность самообразования, повышения квалификации;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка результатов участия в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения учебной и производственной практики.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление организационно-творческой деятельности в соответствии с изменениями профессиональных технологий;	Устный контроль. Самоконтроль. Оценка результативности принятых организационно-творческих решений в соответствии с изменениями библиотечных технологий на производственной практике.

	- результативность осуществления культурно-массовой деятельности в условиях смены профессиональных технологий.	Устный контроль. Наблюдение. Оценка быстрой адаптации к условиям смены технологий в процессе выполнения культурно-массовой деятельности в библиотеке-базе производственной практики.
--	--	--

ПМ. 04 Информационная деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании	- соблюдение требований к оформлению рекламного буклета библиотечного продукта или услуги при использовании компьютерных технологий;	Письменный контроль. Оценка качества оформления рекламных буклетов на практических занятиях и во время прохождения производственной практики.
	- использование новых технологий в библиотечном и информационном обслуживании;	Устный контроль. Оценка обоснованности выбора АБИС в библиотечном и информационном обслуживании.
	- соблюдение технологической последовательности библиотечного и информационного обслуживания с использованием прикладного программного обеспечения;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка соблюдения технологической последовательности библиотечного обслуживания с использованием АБИС.
	- своевременность использования прикладного программного обеспечения в библиотечном и информационном обслуживании;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка оперативности использования АБИС в библиотечном обслуживании.
	- результативность использования прикладного программного обеспечения в формировании библиотечных фондов;	Тестовый контроль. Оценка сформированности понятий.
ПК 4.2 Использовать базы данных	- соблюдение алгоритма поиска информации в библиографических и фактографических базах данных;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка точности выполнения алгоритма поиска информации в библиотечных базах данных.
	- точность и скорость поиска информации в электронном каталоге;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка точности и скорости поиска информации на практических занятиях и во время прохождения производственной практики.
ПК 4.3 Использовать Интернет-технологии	- использование Интернет-технологий при библиотечном и информационном обслуживании;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка оперативности использования Интернет-технологий при библиотечном обслуживании.
	- выполнение запросов пользователей библиотек с применением информационно-поисковых систем Интернет;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка правильности выбора информационно-поисковых систем при библиотечном обслуживании.

	- аргументированность использования различных информационно-поисковых систем и российских библиотечных серверов.	Устный контроль. Наблюдение за ходом выполнения обслуживания пользователей библиотеки на производственной практике. Оценка качества обслуживания пользователей библиотеки с использованием ИПС.
--	--	---

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ, производственной практики;	устный контроль; наблюдение; оценка активности студента на практических занятиях, в процессе производственной практики
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- соблюдение технологической последовательности использования методов решения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества;	Устный контроль. Собеседование. Оценка эффективности и правильности принимаемых решений на практических занятиях, в процессе производственной практики.
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов с использованием информационных технологий	Устный контроль. Наблюдение. Оценка правильности выбора информации для решения профессиональных задач во время выполнения практических работ и на производственной практике.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-выполнение требований правовых, этических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;	Устный контроль. Наблюдение с фиксацией фактов. Оценка самостоятельных работ.
	- полнота ответственности за принятые решения в информационной деятельности библиотекаря;	Письменный контроль. Письменная проверка. Оценка степени ответственности за принятые решения.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для информационного обслуживания пользователей библиотек;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка эффективности и правильности выбора информации для выполнения профессиональных задач в процессе производственной практики, во время выполнения практических занятий.
	- обоснованность отбора и оценки информации, необходимой для информационного обслуживания пользователей библиотек;	Устный контроль. Устная проверка. Оценка защиты Портфолио обучающихся.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- выполнение библиотечных технологических процессов 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 практике.
	- обоснованность внедрения информационно-коммуникационных технологий для совершенствования библиотечно-информационной деятельности;	Устный контроль. Анализ Портфолио обучающегося. Оценка осознанности в подборе материала для Портфолио.
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- результативность взаимодействия с коллективом и командой, руководством, коллегами, потребителями;	Устный контроль. Групповая дискуссия. Оценка коммуникабельности в процессе обучения, производственной практики, во время выполнения практических занятий.
	- рациональность планирования и организации деятельности коллектива в процессе использования информационных технологий	Устный контроль. Наблюдение. Оценка участия обучающихся в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм информационной деятельности;	Устный контроль. Взаимопроверка. Оценка обоснованности использования современных технологий командообразования, влияющих на качество выполнения профессиональных задач.
	- результативность выполнения членами команды библиотечных технологических процессов с использованием информационных технологий;	Устный контроль. Устный самоконтроль. Оценка полноты и качества выполнения заданий самостоятельной работы.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление различных форм профессионального и личностного развития в соответствии с целями самообразования и осознанного планирования повышения квалификации;	Устный контроль. Наблюдение за профессиональным ростом обучающегося. Оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе обучения, прохождения производственной практики.
	- обоснованность определения задач профессионального и личностного развития;	Устный контроль. Самоанализ. Оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения вида деятельности на производственной практике.
	- результативность самообразования, повышения квалификации	Устный контроль. Наблюдение. Оценка результатов участия в профессиональных конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения производственной практики.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- своевременность внедрения новых технологий в информационную деятельность;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка эффективности внедрения информационно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических заданий.

	<p>- результативность осуществления информационной деятельности в условиях смены информационно-библиотечных технологий.</p>	<p>Устный контроль. Устный самоконтроль. Оценка результативности принятых решений в области информационной деятельности в условиях смены информационно-библиотечных технологий на производственной практике.</p>
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ учебной группы _____,
 ФИО студента _____
 специальность 51.02.03 Библиоковедение,
 проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности)
 по профессиональному модулю ПМ.01 Технологическая деятельность
 в организации _____

наименование организации, юридический адрес
 в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды, объем и качество работ, выполненных студентом во время практики:

Виды работ	Код ПК, ОК	Время выполнения (час)	Оценка
1. Подготовка и проведение разных форм массового и индивидуального обслуживания различных категорий пользователей с помощью информационно-коммуникативных технологий	ПК 1.3, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.3, ПК 3.5, ОК1, ОК2, ОК4, ОК6	12	
2. Составление и выдача справок по разовым запросам при обслуживании пользователей библиотеки, в том числе с помощью информационно-коммуникативных технологий.	ПК1.2, ПК4.1, ОК5, ОК7, ОК8	4	
3. Ведение и использование краеведческого СБА библиотеки для эффективного библиотечного обслуживания пользователей.	ПК 1.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9	2	
4. Формирование информационной культуры пользователей в процессе библиотечного обслуживания.	ПК 2.5, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК3, ОК5, ОК9	4	
5. Ведение и использование СБА библиотеки в традиционных и автоматизированных технологиях для справочно-библиографического обслуживания пользователей.	ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 2.4, ПК 4.1, ОК3, ОК4, ОК5	4	
6. Осуществление профессионально-практической деятельности с использованием современных информационных технологий в процессах комплектования, обработки, учёта, сохранности библиотечного фонда.	ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ОК3, ОК4	5	
7. Выполнение технической обработки документов библиотечного фонда и осуществления его сохранности.	ПК 1.1, ПК 2.2, ПК 4.1, ОК2, ОК3	3	
8. Размещение и расстановка библиотечных фондов для обслуживания пользователей библиотек.	ПК 1.1, ПК 1.3, ОК4	2	

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности)

Интегрированная оценка по модулю _____
 Подпись руководителя практики от колледжа _____

Подпись руководителя практики от организации _____

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональные компетенции (ПК) (коды и наименование)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Интегральная оценка	
		ОПОР (положительная – 1 / отрицательная – 0)	ПК (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	- соответствие сформированного библиотечного фонда задачам библиотеки с учетом профиля и запросам пользователей;		
	- соблюдение требований к технической библиотечной обработке документов;		
	- соблюдение режимов хранения библиотечного фонда;		
	- соблюдение требований к отбору документов с учетом профиля библиотеки и контингента пользователей;		
	- соответствие учета библиотечного фонда содержанию и правилам;		
	- соблюдение требований к обеспечению сохранности библиотечного фонда;		
	- соответствие технической библиотечной обработки документов технологическим требованиям;		
	- соответствие учета документов в библиотеке нормативным актам;		
	- соблюдение режимов хранения библиотечного фонда;		
	- результативность технической библиотечной обработки документа;		
ПК 1.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	- соответствие составления СБА целям и задачам библиотеки;		
	- соответствие требований к структуре СБА библиотеки;		
	- соблюдение технологической последовательности при выполнении аналитико-синтетической обработки документов;		
	- соответствие аналитико-синтетической обработки документов технологическим требованиям ГОСТов;		
	- соблюдение технологической последовательности при организации СБА библиотеки;		
	- использование новых технологий в аналитико-синтетической обработке документов;		
	- точность и своевременность организации СБА библиотеки;		
ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	- соответствие форм библиотечного обслуживания типу и виду библиотеки;		
	- соответствие форм индивидуальной и массовой работы целям и задачам библиотеки, запросам пользователей;		
	- соблюдение требований к формам индивидуальной и массовой работы для различных категорий пользователей;		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- инициативность, активность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ учебной, производственной практики;		
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря;		
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса к ней;		
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;		
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и	- выполнение требований, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач;		

нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- обоснованность принятия решений в процессе организации библиотечного обслуживания;		
	- результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании;		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий в процессе организации библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;		
	- эффективность информационного поиска в обслуживании пользователей;		
	- обоснованность отбора и оценки информации, предоставляемой пользователю;		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- выполнение технологических процессов в библиотечном обслуживании с использованием информационно-коммуникационных технологий;		
	- результативность внедрения информационно-коммуникационных технологий в организации библиотечного обслуживания;		
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- эффективность взаимодействия в коллективе при решении профессиональных задач;		
	- рациональность организации библиотечного обслуживания с учетом целей и задач библиотеки, контингента пользователей;		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- аргументированность и результативность выполненных заданий в соответствии с нормативными актами;		
	- обоснованность и мотивация организации библиотечного обслуживания, осуществления контроля и принятие на себя ответственности за качество выполненных заданий;		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление компетентностного роста в соответствии с целями самообразования и планирования повышения квалификации;		
	- аргументированность определения задач профессионального и личностного развития;		
	- своевременность планирования повышения квалификации;		
	- результативность самообразования;		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий;		
	- эффективность и своевременность внедрения новых технологий в библиотечную деятельность.		

Заключение: аттестуемый(ая) владение профессиональными и общими компетенциями:

продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ учебной группы _____,
 ФИО студента _____
 специальность 51.02.03 Библиоковедение
 проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности)
 по профессиональному модулю ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность
 в организации _____
 _____,
 наименование организации, юридический адрес

в объеме 36 часов с « » 20 г. по « » 20 г.

Виды, объем и качество работ, выполненных студентом во время практики:

Виды работ	Код ПК, ОК	Время выполнения (час.)	Оценка
1. Составление текущих планов обеспечения эффективного функционирования библиотеки на основе изучения инновационных технологий.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 3.5, ОК2, ОК5	6	
2. Составление текущих отчетов для осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами.	ПК 2.1, ПК 4.1, ОК7	6	
3. Ведение деловых бесед в соответствии этических и правовых норм в сфере профессиональной деятельности.	ПК 1.3, ПК 2.5, ПК 3.5, ОК6	8	
4. Заполнение документов первичного учета с целью организации, планирования, контроля и анализа работы коллектива исполнителей.	ПК 2.1, ПК 2.4, ПК 4.3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК6	10	
5. Вычисление качественных показателей работы библиотеки с целью контроля и анализа работы коллектива исполнителей библиотечных технологических процессов и принятия управленческого решения.	ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК6	6	

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности)

Интегрированная оценка по модулю _____
 Подпись руководителя практики от колледжа _____

Подпись руководителя практики от организации _____

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональные компетенции (ПК) (коды и наименования)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Интегральная оценка	
		ОПОР (положительная – 1/ отрицательная – 0)	ПК (положительная – 1/ отрицательная – 0)
ПК 2.1 Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения	- соответствие подготовленного плана работы библиотеки требуемым критериям;		
	- осуществление всех форм взаимодействия в процессе организации, планирования и анализа работы коллектива библиотеки;		
	- соблюдение технологической последовательности планирования и анализа работы коллектива исполнителей;		
	- соответствие алгоритма составления плана работы библиотеки требованиям указаний методических центров;		
ПК 2.2 Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	- использование новых технологий при планировании, организации и обеспечении эффективности функционирования библиотеки (информационных центров);		
	- обоснованность внедрения новых технологий в деятельность библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды;		
	- своевременность разработки нормативно-правовых документов в соответствии с условиями внешней среды;		
ПК 2.3 Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	- соответствие принятых управленческих решений по выполнению библиотечных технологических процессов целям и задачам контроля;		
	- обоснованность выбора вида контроля за выполнением библиотечных технологических процессов;		
	- своевременность осуществления контроля за библиотечными технологическими процессами;		
	- результативность контроля за выполнением библиотечных технологических процессов;		
ПМ 2.4 Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки	- достижение поставленных целей и задач внедрения инновационных технологий в работу библиотеки;		
	- выполнение требований нормативных актов по организации труда в работе библиотеки;		
	- своевременность выявления и внедрения инновационных технологий;		
	- обоснованность использования норм времени и норм выработки в организации труда библиотечных работников;		
ПМ 2.5 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	- соответствие локальных нормативных актов деятельности библиотеки правовым нормам;		
	- соблюдение правовых норм в работе библиотеки;		
	- соответствие профессиональной деятельности библиотекарей этическим нормам;		
	- своевременность применения правовых норм в организации работы библиотеки;		
	- обоснованность и аргументированность соблюдения этических и правовых норм в обслуживании пользователей библиотеки;		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ, производственной практики;		
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;		
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявление устойчивого интереса к ней.		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, вы-	- соблюдение технологической последовательности использования методов решения профессиональных задач, оценивании их эффективности и		

бирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	качества;		
	- результативность организации собственной деятельности в отборе методов и норм в решении профессиональных задач;		
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований правовых, этических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;		
	- аргументированность оценивания принятых управленческих решений в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для постановки и решения организационно-управленческих задач;		
	- обоснованность отбора и оценки информации, необходимой для постановки и решения организационно-управленческих задач;		
	- результативность информационного поиска в целях профессионального и личностного развития менеджера информационно-библиотечного учреждения;		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- выполнение управленческих функций в библиотеке с применением информационно-коммуникационных технологий;		
	- обоснованность внедрения информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организационно-управленческой деятельности;		
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение правовых, этических норм работы в коллективе и при взаимодействии с потребителями;		
	- результативность взаимодействия с коллективом и командой, руководством, коллегами, потребителями;		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм библиотечного обслуживания;		
	- обоснованность и результативность выполненных заданий в соответствии с профессиональными нормативными актами;		
	- аргументированность мотивации деятельности библиотечных сотрудников, организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий;		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление различных форм профессионального и личностного развития в соответствии с целями самообразования и осознанного планирования повышения квалификации;		
	- своевременность планирования повышения квалификации;		
	- обоснованность определения задач профессионального и личностного развития;		
	- результативность самообразования, повышения квалификации;		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление организационно-управленческой деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий;		
	- результативность осуществления организационно-управленческой деятельности в условиях смены информационно-библиотечных технологий.		

Заключение: аттестуемый(ая) владение профессиональными и общими компетенциями:

продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

_____ учебной группы _____,

ФИО студента

 специальность 51.02.03 Библиотекведение

проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности)

 по профессиональному модулю ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

 в объеме 36 часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Виды, объем и качество работ, выполненных студентом во время практики:

Виды работ	Код ПК, ОК	Время выполнения (час.)	Оценка
1. Подготовка плана оргмероприятий.	ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.5, ОК2, ОК6, ОК7, ОК9	2	
2. Подготовка сметы расходов культурно-досуговой программы.	ПК3.2, ПК3.3, ПК3.5, ПК3.6, ПК3.7, ОК1, ОК2, ОК6, ОК7	2	
3. Изготовление эскизов декораций, костюмов.	ПК3.2, ПК3.3, ПК3.5, ПК3.6, ПК3.7, ОК1, ОК2, ОК6, ОК7	2	
4. Изготовление реквизита.	ПК3.2, ПК3.3, ПК3.5, ПК3.6, ПК3.7, ОК1, ОК2, ОК6, ОК7	2	
5. Защита выразительного чтения прозаического и поэтического текста.	ПК3.3, ПК3.8, ОК3, ОК6, ОК9	2	
6. Разработка замысла сценария массового мероприятия.	ПК3.2, ПК3.3, ПК3.8, ОК2	2	
7. Составление сценарного плана (описание пролога, эпизодов, финала).	ПК3.1, ПК3.3, ОК1, ОК8	2	
8. Написание литературного сценария массового мероприятия.	ПК3.1, ПК3.3, ПК3.8, ОК2, ОК4, ОК 5	6	
9. Режиссерский замысел сценария.	ПК3.1, ПК3.3, ПК3.8, ОК2, ОК4, ОК 5	2	
10. Написание монтажного листа.	ПК3.1, ПК3.3, ПК3.8, ОК2, ОК4, ОК 5	2	
11. Проведение репетиционной работы.	ПК3.1, ПК3.3, ПК3.8, ОК2, ОК4, ОК 5	4	
12. Музыкально-техническое оформление культурно-досуговых программ (в том числе составление музыкально-шумовой партитуры).	ПК 3.10, ОК 3, ОК 4, ОК8, ОК 9	4	
13. Фото-, видеорепортаж с культурно-досуговой программы.	ПК 3.9, ОК2, ОК3 ОК4, ОК9	2	
14. Постановка библиотечного досугового мероприятия.	ПК 3.1 – 3.10	2	

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональные компетенции (ПК) (коды и наименование)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Интегральная оценка	
		ОПОР (положительная – 1/ отрицательная – 0)	ПК (положительная – 1/ отрицательная – 0)
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры	-соответствие разработанных сценариев методике развития творческих возможностей пользователей;		
	-достижение повышения образовательного и профессионального уровня информационной культуры пользователей через культурно-массовое мероприятие;		
	- результативность развития творческих возможностей пользователей;		
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	- обоснованность выбора методик в работе с различными группами пользователей;		
	- результативность реализации библиотечных мероприятий с различными группами пользователей;		
ПК 3.3 Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	- определение замысла сценария и составление сценарного плана;		
	- своевременность выполнения этапов подготовки культурно-массовых мероприятий;		
	- результативность использования современных методик и технических средств в профессиональной работе;		
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	- соответствие сценарно-постановочной деятельности культуре устной и письменной речи и профессиональной терминологии;		
	- соблюдение требований к устной и письменной речи в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия;		
	- анализ публичного выступления библиотекаря;		
ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки	- соответствие планирования задач методического обеспечения культурно-досуговой деятельности современным требованиям;		
	- осуществление всех форм и средств рекламы культурно-досуговой деятельности библиотек;		
	- использование особенностей подготовки публичного выступления; правил речевого этикета, логики речи и выразительного чтения;		
ПК 3.7 Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения	- соответствие отбора речевых средств целям и задачам публичного выступления в библиотечном мероприятии;		
	- правильность и выразительность речевого оформления выступления в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия;		
	- результативность использования современных речевых технологий при подготовке публичного выступления в библиотечном мероприятии;		
ПК 3.8 Осуществлять разработку и постановку культурно-досуговых мероприятий и программ	- соответствие этапов разработки сценария культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений, культурно-досуговых программ методике работы над созданием художественного сценария;		
	- достижение поставленных целей и задач репетиционной работы в процессе подготовки культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений;		
	- точность и техничность выполнения работ по обслуживанию культурно-массовых мероприятий, театрализованных представлений;		
ПК 3.9 Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ	- результативность использования современного фото-, видеооборудования, монтажной программы при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий в библиотеке;		
	- подготовка фоторепортажа культурно-досугового мероприятия;		
ПК 3.10 Осуществлять техническое сопровождение культурно-досуговых программ	- использование современных музыкальных выразительных и социальных медиа средств в процессе постановки культурно-массовых мероприятий;		
	- соблюдение требований к оформлению фонограмм, музыкальных партитур, аудио ряда;		
	- своевременность выполнения этапов подготовки музыкально-технического оформления;		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к	- осуществление постановки библиотечных мероприятий в соответствии с требованиями, предъявляемыми государством и обществом к библиотечной профессии;		

ней устойчивый интерес	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости работы в библиотеке и проявление устойчивого интереса к ней;		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- осуществление рационального отбора методик и способов для эффективности выполнения профессиональных задач; - адекватность личностной оценки эффективности и качества собственной деятельности в определенной рабочей ситуации;		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований эстетических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность принятия решений в процессе организационно-репетиционной работы при подготовке библиотечных мероприятий; - аргументированность оценивания принятых решений в нестандартных ситуациях в процессе подготовки библиотечных мероприятий;		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для разработки и реализации библиотечных мероприятий; - точность отбора документального и художественного материала для создания сценария библиотечного мероприятия; - техничность преобразования информационно-логического в эмоционально-образный материал; - полнота и доступность предоставления информации в рамках профессионального и личностного развития;		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- обоснованность использования информационных технологий в творческом процессе; - результативное использование фото-, видеосъемки, музыкально-технического оборудования и социальных медиа в процессе подготовки и реализации культурно-досуговых программ, и их применение в соответствии с организацией культурно-досуговой деятельности в библиотеке; - рациональность планирования инноваций в области разработки технологических процессов проведения культурно-массовых мероприятий в библиотеке;		
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение правовых, этических норм работы в коллективе и при взаимодействии с участниками творческого процесса; - рациональность планирования и организации деятельности коллектива с учетом специфики культурно-досуговой работы;		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм организационно-творческой деятельности; - аргументированность мотивации деятельности сотрудников учреждений культуры, организации и контролирования их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий;		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- использование новых технологий при самообразовании, повышении квалификации; - обоснованность определения задач профессионального и личностного развития; - своевременность планирования повышения квалификации; - результативность самообразования, повышения квалификации;		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление организационно-творческой деятельности в соответствии с изменениями профессиональных технологий; - результативность осуществления культурно-массовой деятельности в условиях смены профессиональных технологий.		

Заключение: аттестуемый(ая) владеет профессиональными и общими компетенциями:

продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____ учебной группы _____,
 ФИО студента _____
 специальность 51.02.03 Библиотековедение
 проходившего(ей) производственную практику (по профилю специальности)
 по профессиональному модулю ПМ.04 Информационная деятельность
 в организации _____

_____ наименование организации, юридический адрес
 в объеме 36 часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Виды, объем и качество работ, выполненных студентом во время практики:

Виды работ	Код ПК, ОК	Время выполнения (час.)	Оценка
1. Оформление читателя в библиотеку с использованием специализированного прикладного программного обеспечения АБИС ИРБИС при библиотечном обслуживании.	ПК 4.1, ПК 4.3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9	6	
2. Выполнение справок различных видов с использованием сети Интернет, электронных каталогов, баз данных.	ПК 4.1, ПК 4.2, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9	10	
3. Создание библиографических записей документов в электронном каталоге с использованием специализированного прикладного программного обеспечения АБИС ИРБИС.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК9	12	
4. Разработка рекламного буклета библиотечного продукта или услуги с использованием прикладного программного обеспечения.	ПК 4.1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК9	8	

Характеристика профессиональной деятельности студента во время производственной практики (по профилю специальности)

Интегрированная оценка по модулю _____
 Подпись руководителя практики от колледжа _____

Подпись руководителя практики от организации _____

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональные компетенции (ПК) (коды и наименование)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Интегральная оценка	
		ОПОР (положительная – 1 / отрицательная – 0)	ПК (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 4.1 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании	- соблюдение требований к оформлению рекламного буклета библиотечного продукта или услуги при использовании компьютерных технологий;		
	- использование новых технологий в библиотечном и информационном обслуживании;		
	- соблюдение технологической последовательности библиотечного и информационного обслуживания с использованием прикладного программного обеспечения;		
	- своевременность использования прикладного программного обеспечения в библиотечном и информационном обслуживании;		
	- результативность использования прикладного программного обеспечения в формировании библиотечных фондов		
ПК 4.2 Использовать базы данных	- соблюдение алгоритма поиска информации в библиографических и фактографических базах данных;		
	- точность и скорость поиска информации в электронном каталоге;		
ПК 4.3 Использовать Интернет-технологии	- использование Интернет-технологий при библиотечном и информационном обслуживании;		
	- выполнение запросов пользователей библиотек с применением информационно-поисковых систем Интернет;		
	- аргументированность использования различных информационно-поисковых систем и российских библиотечных серверов		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения практических работ, производственной практики;		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- соблюдение технологической последовательности использования методов решения профессиональных задач, оценивании их эффективности и качества;		
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов с использованием информационных технологий		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований правовых, этических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;		
	- полнота ответственности за принятые решения в информационной деятельности библиотекаря;		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для информационного обслуживания пользователей библиотек;		
	- обоснованность отбора и оценки информации, необходимой для информационного обслуживания пользователей библиотек;		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	- выполнение библиотечных технологических процессов с использованием информационно-коммуникационных технологий;		
	- обоснованность внедрения информационно-коммуникационных технологий для совершенствования библиотечно-информационной		

деятельности	деятельности;		
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- результативность взаимодействия с коллективом и командой, руководством, коллегами, потребителями;		
	- рациональность планирования и организации деятельности коллектива в процессе использования информационных технологий		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм информационной деятельности;		
	- результативность выполнения членами команды библиотечных технологических процессов с использованием информационных технологий;		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление различных форм профессионального и личностного развития в соответствии с целями самообразования и осознанного планирования повышения квалификации;		
	- обоснованность определения задач профессионального и личностного развития;		
	- результативность самообразования, повышения квалификации;		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- своевременность внедрения новых технологий в информационную деятельность;		
	- результативность осуществления информационной деятельности в условиях смены информационно-библиотечных технологий.		

Заключение: аттестуемый(ая) владение профессиональными и общими компетенциями:

продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)