

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

**Специальность 51.02.03 Библиотековедение  
Базовая подготовка**

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) (далее – программа) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотекведение (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 Библиотекведение  
Протокол № 10  
от «15» 06 2021 г  
Председатель ПЦК  
\_\_\_\_\_ Н.С. Файзулина

УТВЕРЖДАЮ:  
И. о. директора КГБПОУ «Канский  
библиотечный колледж»  
\_\_\_\_\_ Л. Г. Каракулова

31» 08 2021 г.

Согласована:  
И. о. заместителя директора по УВР  
\_\_\_\_\_ Ю.А. Агранович

Согласована:  
Директор МБУК «Централизованная  
библиотечная система г. Канска»  
\_\_\_\_\_ / Е. В. Сурначева

31» 08 2021 г.

«31» 08 2021 г.

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

Каракулова Л.Г. – зам. директора по НМР КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	35
6. ПРИЛОЖЕНИЕ	52

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики (преддипломной) является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотекведение (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.

### ***Дополнительные ПК:***

ПК 1.4 Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей

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

*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.

***Дополнительные ПК:***

ПК 2.6 Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности.

ПК 2.7 Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.

***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 3.4 Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

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 (преддипломной) – 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 (преддипломной): 144 часа.**



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Результатом освоения программы производственной практики (преддипломной) 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 1.4	Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей.
ПК 1.5	Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры.
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 2.6	Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности.
ПК 2.7	Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек.
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 3.4	Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.
ПК 3.5	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
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):

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые ме-

	тоды 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

#### 3.1 Тематический план производственной практики (преддипломной)

Виды профессиональной деятельности	Коды профессиональных компетенций	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
Технологическая деятельность	ПК 1.1 – ПК 1.5	144 ч.	2 курс, 4 семестр
Организационно-управленческая деятельность	ПК 2.1 – ПК 2.7		
Культурно-досуговая деятельность	ПК 3.1 – ПК 3.10		
Информационная деятельность	ПК 4.1 – ПК 4.3		

### 3.2 Содержание обучения по производственной практике (преддипломной)

Содержание учебного материала (виды работ)	Объем часов
1	2
1. Характеристика библиотеки – базы практики.	12
2. Предварительное ознакомление с фондом библиотеки – базы практики с целью подбора документов по теме выпускной квалификационной работы (ВКР).	18
3. Осуществление процессов комплектования, обработки, учёта, размещения и сохранности библиотечного фонда в соответствии со спецификой деятельности конкретной библиотеки.	15
4. Выполнение аналитико-синтетической обработки различных видов документов. Составление списка источников к ВКР.	15
5. Редактирование окончательного списка источников для ВКР.	10
6. Редактирование первоначального плана ВКР на основе выявленных источников в соответствии с тематикой работы.	4
7. Использование методов сбора, обработки и интерпретации социологической информации для изучения актуальных социально значимых тем.	10
8. Соблюдение правовых и этических норм в сфере профессиональной деятельности.	8
9. Анализ методической и хозяйственной деятельности библиотеки.	8
10. Подготовка досугового мероприятия по теме ВКР с целью внедрения современных форм массовых мероприятий в библиотеке или участие в мероприятии по плану библиотеки – базы практики.	10
11. Использование музыкально-технических средств для создания презентаций к ВКР.	4
12. Изучение роли социальных медиа с целью продвижения библиотеки.	4
13. Подготовка текста защиты ВКР в соответствии с нормами речевой культуры.	4
14. Разработка мультимедийных продуктов к выпускной квалификационной работе.	10
15. Использование сети Интернет, электронных каталогов, баз данных для поиска информации.	6
16. Оформление библиотечного продукта с использованием информационных технологий.	6
<b>ИТОГО:</b>	<b>144</b>

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

### ***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 техническому регулированию. – Изд. официальное. – Москва : Стандартинформ, 2018. – 124 с.
7. Моргенштерн, И. Г. Общее библиографоведение : учеб. пособие / И. Г. Моргенштерн. – Изд. 3-е, стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 208 с. – ISBN 978- 5-8114-2148-0. – Текст : непосредственный.
8. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник / под науч. ред. А.В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп.. – Москва : Юрайт, 2017. – 246 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-00985-9. – Текст : непосредственный.
9. Организация работы библиотеки : (справочно-методическое пособие) / РНТЦБ ; составитель Г.Б. Ткаченко. – 6-е изд., испр. и доп. – Москва, 2018. – 289 с. – Текст : непосредственный.
10. Хахалева, Н. И. Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда. С комментариями и приложениями / Н.И. Хахалева. – Москва : Пашков дом, 2016. – 92 с. – Текст : непосредственный.

#### **Дополнительная литература:**

1. Библиотекосведение : 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: библиотековедение, 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/](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/](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/](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:**

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/](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/](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/](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://std 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.

**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](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](http://www.grammar.ru)
23. [www.gramota.ru](http://www.gramota.ru)
24. [www.ruslang.ru](http://www.ruslang.ru)
25. [www.elitarium.ru](http://www.elitarium.ru)
26. [www.korunb.nlr.ru](http://www.korunb.nlr.ru)
27. [www.lib.pu.ru](http://www.lib.pu.ru)
28. [www.ritorika.spb.ru](http://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 Рос-

сийской Федерации : введ. впервые : дата введ. 2015-12-09. – Москва : Стандартиформ, 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 : Стандартиформ, 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/](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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc). – Загл. с экрана. – Текст : электронный.

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса производственной практики (преддипломной)**

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

Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности в сроки, указанные в календарном учебном графике и учебном плане по специальности Библиотекведение.

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм, итогом которой является выпускная квалификационная работа (дипломная работа) по профилю специальности.

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 техникум 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.

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.

Организацию и руководство преддипломной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации:

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

В обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- обеспечение проведения 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 обучающегося программы практики;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося 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 обучающемуся при выполнении заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося, выполнения видов работ на производственной практике, 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 аттестационным листом, защитить отчет в установленные сроки.

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

Руководитель практики со стороны принимающей организации осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом; знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями и несет ответственность за качество выполненных работ.

Продолжительность производственной практики (преддипломной) составляет 144 ч.

Объем практики составляет 36 академических часов в неделю.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки специалиста по специальности Библиотековедение. Она проводится для того, чтобы выпускник смог приобрести первоначальный профессиональный опыт. Кроме того, ее задачами являются проверка профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также выполнение выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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 преддипломной 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 (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения программы преддипломной практики осуществляются преподавателем профессионального цикла в форме дифференцированного зачета на основании данных аттестационного листа (ПРИЛОЖЕНИЕ А).

### **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.
<b>ПК 1.2</b> 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 документов;	Устный контроль, наблюдение, оценка обоснованности применения новых технологий 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.
<b>ПК 1.3</b> Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информа-	- соответствие форм библиотечного обслуживания типу и виду библиотеки;	Письменный контроль, оценка полноты анализа соответствия форм библиотечного обслуживания типу и виду библиотеки – базы производственной практики.

ционно-коммуникационных технологий	- 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.
<b>ПК 1.4</b> Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей	- аргументированность и обоснованность выбора методов и форм индивидуальной и массовой работы в соответствии с возрастными и психологическими особенностями особых категорий пользователей;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка обоснованности выводов по результатам профессиональной деятельности в библиотеке на производственной практике.
<b>ПК 1.5</b> Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры	- соблюдение технологической последовательности в процессе анализа документов с целью выявления их особенностей для дальнейшего использования;	Устный контроль, оценка обоснованности и аргументированности выводов о соблюдении технологической последовательности анализа документов в организации библиографической деятельности библиотеки – базы производственной практики.
	- аргументированность и обоснованность выбора видов документов с учётом их информационных возможностей при обслуживании различных категорий пользователей.	Устный контроль, оценка актуальности выбранных видов документов в организации библиографической деятельности библиотеки – базы 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
<b>ОК 1</b> 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.
<b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, выби-	- использование новых технологий в организации собственной деятельности;	Устный контроль, оценка эффективности применения новых технологий при выполнении различных видов дея-

<p>рать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;</p>	<p>тельности на производственной практике. Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности методов и способов выполнения профессиональных задач на производственной практике.</p>
<p><b>ОК 4</b> Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>- использование новых технологий в процессе организации библиотечного обслуживания пользователей библиотеки;</p>	<p>Устный контроль, наблюдение, оценка качества обслуживания пользователей библиотеки с использованием новых технологий.</p>
	<p>- эффективность информационного поиска в обслуживании пользователей;</p>	<p>Устный контроль, самоконтроль, оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач.</p>
	<p>- обоснованность отбора и оценки информации, предоставляемой пользователю;</p>	<p>Устный контроль, наблюдение, оценка обоснованности выбора информации в организации обслуживания пользователей на производственной практике.</p>
<p><b>ОК 5</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>- выполнение технологических процессов в библиотечном обслуживании с использованием информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>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.</p>
	<p>- результативность внедрения информационно-коммуникационных технологий в организации библиотечного обслуживания;</p>	<p>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.</p>
<p><b>ОК 8</b> Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- осуществление компетентного роста в соответствии с целями самообразования и планирования повышения квалификации;</p>	<p>Устный контроль, наблюдение, оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе обучения, прохождения производственной практики.</p>
	<p>- аргументированность определения задач профессионального и личностного развития;</p>	<p>Устный контроль, самоанализ, оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения видов деятельности производственной практике.</p>
	<p>- своевременность планирования повышения квалификации;</p>	<p>Устный контроль, наблюдение, оценка анализа результативности планирования повышения квалификации библиотекарей библиотек-баз производственной практики.</p>
	<p>- результативность самообразования;</p>	<p>Устный контроль, наблюдение, оценка результатов участия в профессиональных</p>

		конкурсах, научно-практических конференциях и прохождения производственной практики.
<b>ОК 9</b> 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**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 2.1</b> 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.
<b>ПК 2.2</b> 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.
<b>ПК 2.3</b> 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.
<b>ПК 2.4</b> 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.
<b>ПМ 2.5</b> Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной дея-	- соответствие локальных нормативных актов деятельности библиотеки правовым нормам;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка необходимости разработки локальных актов деятельности библиотеки.

тельности	- 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.
<b>ПМ 2.6</b> Использовать современные методы и формы инициативной хозяйственной деятельности	- соответствие методов и форм инициативной хозяйственной деятельности целям и задачам организационно-управленческих деятельности в библиотеках;	Письменный контроль, оценка обоснованности выбора методов и форм инициативной хозяйственной деятельности для решения организационно-управленческих задач в библиотеках.
	- использование новых технологий при внедрении современных форм инициативной хозяйственной деятельности;	Устный контроль, Письменный контроль.
<b>ПМ 2.7</b> Использовать инновационные формы методической деятельности библиотек	- использование новых технологий при внедрении инновационных форм методической деятельности библиотек.	Устный контроль, наблюдение во время производственной практики, оценка эффективности применения новых технологий в организации методической работы.

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
<b>ОК 1</b> 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.
<b>ОК 2</b> Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- соблюдение технологической последовательности использования методов решения профессиональных задач, оценивания 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.
<b>ОК 3</b> 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.
<b>ОК 4</b> 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.

<b>ОК 5</b> 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.
<b>ОК 6</b> 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.
<b>ОК 8</b> 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.
	- 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.
<b>ОК 9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- 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.

сти	- 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**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 3.1</b> 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.
<b>ПК 3.2</b> 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.
<b>ПК 3.3</b> 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.
<b>ПК 3.4</b> Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям	- соответствие содержания культурно-массовых мероприятий национальным и региональным традициям;	Устный контроль; групповое обсуждение; оценка содержательности, гибкости оригинальности культурно-массового мероприятия; обоснованности выбора материала.

	- аргументированность использования современных методик и технических средств в достижении целей и задач культурно-массовых мероприятий;	Устный контроль; групповая дискуссия; оценка обоснованности выбора информационных технологий и технических средств.
<b>ПК 3.5</b> 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.
<b>ПК 3.6</b> 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.
<b>ПК 3.7</b> 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.

<b>ПК 3.8</b> 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.
<b>ПК 3.9</b> 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.
<b>ПК 3.10</b> 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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
--	--	---

<b>ОК 1</b> 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.
<b>ОК 2</b> 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.
<b>ОК 4</b> 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 представления 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.
<b>ОК 5</b> 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	Устный контроль. Групповая дискуссия, Оценка действенности информационно-



	и социальных медиа в процессе подготовки и реализации культурно-досуговых программ, и их применение в соответствии с организацией культурно-досуговой деятельности в библиотеке;	коммуникационных технологий для совершенствования организации культурно-досуговой деятельности на производственной практике при подготовке массовых мероприятий в библиотеке.
	- рациональность планирования инноваций в области разработки технологических процессов проведения культурно-массовых мероприятий в библиотеке;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка результативности использования инноваций при проведении культурно-массовых мероприятий в библиотеке с учетом специфики библиотечной работы во время производственной практики.
<b>ОК 7</b> 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.
<b>ОК 8</b> 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.
<b>ОК 9</b> 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**

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ПК 4.1</b> 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.
<b>ПК 4.2</b> 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.
<b>ПК 4.3</b> 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.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<b>ОК 2</b> 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.
<b>ОК 4</b> 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.
<b>ОК 5</b> 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.
<b>ОК 9</b> Ориентироваться в условиях частой смены технологий в про-	- своевременность внедрения новых технологий в информационную деятельность;	Письменный контроль. Практическая проверка. Оценка эффективности внедрения информа-

фессиональной деятель- ности		ционно-коммуникационных технологий для выполнения профессиональных задач во время выполнения практических заданий.
	- результативность осуществле- ния информационной деятель- ности в условиях смены ин- формационно-библиотечных технологий.	Устный контроль. Устный самоконтроль. Оценка результативности принятых решений в области информационной деятельности в условиях смены информационно- библиотечных технологий на производствен- ной практике.

## ПРИЛОЖЕНИЕ А

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике

*ФИО обучающегося*

обучающийся(ая) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности Библиотековедение  
успешно прошел(ла) производственную практику (преддипломную)

в объеме 144 часов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в организации \_\_\_\_\_

*наименование организации, юридический адрес*

### Результат освоения общих компетенций:

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Результат освоения (оценка положительная -1, оценка отрицательная - 0)
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), за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

**Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций**

Виды деятельности	Коды проверяемых компетенций, их сочетаний	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Интегральная оценка	
			Качество выполнения работ (положительная -1, отрицательная -0)	ПК (положительная - 1 / отрицательная - 0)
<b>Технологическая деятельность</b>	ПК 1.1	Характеристика библиотеки – базы практики.		
	ПК 1.2	Предварительное ознакомление с фондом библиотеки – базы практики с целью подбора документов по теме выпускной квалификационной работы (ВКР).		
	ПК 1.3			
	ПК 1.4	Осуществление процессов комплектования, обработки, учёта, размещения и сохранности библиотечного фонда в соответствии со спецификой деятельности конкретной библиотеки.		
	ПК 1.5	Выполнение аналитико-синтетической обработки различных видов документов. Составление списка источников к ВКР. Редактирование окончательного списка источников для ВКР.		
<b>Организационно-управленческая деятельность</b>	ПК 2.1	Редактирование первоначального плана ВКР на основе выявленных источников в соответствии с тематикой работы.		
	ПК 2.2			
	ПК 2.3	Использование методов сбора, обработки и интерпретации социологической информации для изучения актуальных социально значимых тем.		
	ПК 2.4	Соблюдение правовых и этических норм в сфере профессиональной деятельности.		
<b>Культурно-досуговая деятельность</b>	ПК 2.5	Анализ методической и хозяйственной деятельности библиотеки.		
	ПК 2.6			
	ПК 2.7			
	ПК 3.1	Подготовка досугового мероприятия по теме ВКР с целью внедрения современных форм массовых мероприятий в библиотеке или участие в мероприятии по плану библиотеки – базы практики.		
	ПК 3.2			
	ПК 3.3	Использование музыкально-технических средств для создания презентаций к ВКР.		
	ПК 3.4	Изучение роли социальных медиа с целью продвижения библиотеки.		
<b>Информационная деятельность</b>	ПК 3.5	Подготовка текста защиты ВКР в соответствии с нормами речевой культуры.		
	ПК 3.6			
	ПК 3.7			
	ПК 3.8			
<b>Информационная деятельность</b>	ПК 3.9	Разработка мультимедийных продуктов к выпускной квалификационной работе.		
	ПК 4.1	Использование сети Интернет, электронных каталогов, баз данных для поиска информации.		
	ПК 4.2	Оформление библиотечного продукта с использованием информационных технологий.		
ПК 4.3				
<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)</b>				
_____				

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_  
*подпись, ФИО, должность*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
*подпись, ФИО, должность*

М.П.