

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Базовая подготовка

КАНСК 2021

Рабочая программа учебной практики (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
31» 08 2021 г.

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

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

Ефремова Ю. Ю. – председатель ПЦК общепрофессиональных дисциплин КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	14
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	32
6. ПРИЛОЖЕНИЯ	40

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

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

1. Технологическая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

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

ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной 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 терминологий.

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 3.9 Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ.

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

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы учебной 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.

Уметь:

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;

- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;

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

- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;

- характеризовать процесс информатизации библиотек;

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

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

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

- анализировать документы для составления библиографической записи;

- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;

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

- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.

Дополнительно уметь:

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

- определять своеобразие информационных потребностей особых категорий пользователей;

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

- определять историческую и практическую ценность документов;

- определять и классифицировать функции и свойства документов;

- ориентироваться в видах издательской продукции;

- анализировать виды и особенности электронных документов;

- определять виды документов по различным признакам;

- работать со вспомогательным аппаратом документов;

- определять в документе структурные элементы;

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

- выявлять из всего массива документов периодические и продолжающиеся издания.

Знать:

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

- типологию читателей и специфику работы с ними;

- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;

- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и

юношеством;

- основные положения прав и обязанностей особых категорий читателей;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные, процессы
- организации, ведения и редактирования каталогов;
- объекты, источники и методiku составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи; принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов.

Дополнительно знать:

- основные положения прав и обязанностей особых категорий пользователей;
- систему библиотечного обслуживания особых категорий пользователей;
- особенности индивидуальной и массовой работы с особой категорией пользователей библиотеки;

– определение понятий по ГОСТу 7.60-2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения»;

- виды документов по различным признакам;
- структурные элементы документа и их назначение;
- виды и особенности электронных документов;
- специфику первичного и вторичного документа;

- элементы вспомогательного аппарата документов;
- формы рукописных книг, ксилографические книги, тематику, типы рукописных книг, памятники книжной письменности, деятельность И. Федорова, виды издательств;
- новейшие теоретические исследования и практические разработки в области документоведения.

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.

Уметь:

- планировать культурно-досуговую деятельность;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей.

Дополнительно уметь:

- составлять методические рекомендации по организации культурно-досуговых мероприятий;
- разрабатывать рекламные проекты досуговых мероприятий в

библиотеке;

- владеть приёмами и средствами выразительности речи;
- владеть приёмами построения диалоговой речи;
- организовывать и проводить репетиционную работу с коллективом и отдельными исполнителями;
- выстраивать схему сценического действия согласно драматургии сценария;
- использовать весь спектр выразительных средств в постановочной работе;
- осуществлять художественное оформление мероприятий согласно идее сценария;
- анализировать графические образы;
- оценивать качество изображений и освещения;
- использовать световое, звуковое, видео оборудование.

Знать:

- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
- методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
- теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
- основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
- художественное оформление библиотечных мероприятий;
- основы речевой культуры, ораторского искусства.

Дополнительно знать:

- задачи и проблемы методического обеспечения культурно-досуговой деятельности на современном этапе;
- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- особенности подготовки публичного выступления;
- правила речевого этикета;
- логику речи и выразительного чтения;

- основные положения теории и практики режиссуры;
- временные и пространственные особенности мизансценирования;
- законы и приемы создания сценической атмосферы, психофизические особенности восприятия сценического пространства и выразительных средств;
- особенности работы с устройствами сцены, всеми видами аппаратуры, соблюдение техники безопасности;
- основы составления композиции для фото-, видеосъемки;
- основы композиции, пропорции и перспективы изображений;
- программные средства обработки изображений;
- основы обработки и коррекции изображений;
- технологию подготовки и съемки экранных проектов;
- основы работы с монтажными программами;
- виды светового, звукового, видео оборудования; особенности его использования в библиотечно-библиографической деятельности;
- средства обработки документов.

1.3 Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 72 часа, в том числе:

учебная практика по ПМ.01 – 36 часов; учебная практика по ПМ.03 – 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами видами профессиональной деятельности:

- технологической деятельностью,
- культурно-досуговой деятельностью,

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 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной 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 3.9	Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ.

и общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план программы учебной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименования профессиональных модулей	Всего часов	Распределение часов по семестрам
1	2	3	4
ПК 1.1 – 1.5	ПМ.01 Технологическая деятельность	36	2 курс, 4 семестр
ПК 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9	ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность	36	2 курс, 4 семестр
	Всего:	72	

3.2 Содержание обучения по учебной практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), МДК	Содержание учебного материала (виды работ)	Объем часов
1	2	3
ПМ. 01 Технологическая деятельность		36
<i>МДК.01.01 Библиотековедение</i>		14
	1. Ведение библиотечного обслуживания различных категорий пользователей с использованием индивидуальных и массовых форм.	6
	2. Осуществление профессионально-практической деятельности с использованием информационных технологий при обслуживании пользователей библиотек.	6
	3. Выполнение анализа процессов информатизации библиотек в процессе эффективного обслуживания пользователей библиотек.	2
<i>МДК.01.02 Библиографоведение</i>		6
	4. Выполнение анализа различных видов и типов информационных и библиографических изданий для эффективного обслуживания пользователей библиотек.	6
<i>МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов</i>		16
	5. Составление библиографической записи различных видов документов в процессе аналитико-синтетической обработки документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых	5

	систем (ИПС).	
	6. Выполнение индексирования различных видов документов в процессе аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях.	5
	7. Осуществление профессионально-практической деятельности в ОКиО с использованием традиционных и современных технологий.	6
ПМ 03 Культурно-досуговая деятельность		36
<i>МДК.03.01 Организация досуговых мероприятий</i>		18
	1. Использование дифференцированных библиотечных технологий при организации библиотечного обслуживания различных групп пользователей.	4
	2. Составление плана подготовки досугового мероприятия.	4
	3. Выполнение анализа досуговых мероприятий для приобщения пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	4
	4. Анализ публичного выступления библиотекаря.	4
	5. Подбор темы публичного выступления.	2
<i>МДК.03.02 Сценарно-режиссерские основы культурно-досуговой деятельности</i>		12
	6. Выполнение анализа досуговых библиотечных сценариев и постановок для приобщения пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	6

	7. Определение замысла сценария и составление сценарного плана.	6
<i>МДК.03.03 Оформление культурно-досуговых программ</i>		6
	8. Подготовка фоторепортажа культурно-досугового мероприятия.	6
	ИТОГО	72

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Минимальное материально-техническое обеспечение

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебных лабораторий: библиотечных фондов и каталогов; библиографической деятельности; информатики (компьютерный класс), залов: библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, актовый зал.

Оборудование учебной лаборатории библиотечных фондов и каталогов и рабочих мест лаборатории.

Для библиографической записи документов:

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

Для индексирования (предметизации и систематизации):

- комплекты документов для выполнения предметизации об отдельных науках, лицах, учреждениях, организациях, географических объектах;
- комплекты документов для систематизации по точным и прикладным наукам (2,3,4,5 отделы);
- комплекты документов для систематизации по общественным и гуманитарным наукам (6/8 отдел) и документов универсального содержания (9 отдел);
- комплекты для систематизации документов для детей и подростков;
- комплекты таблиц ББК.

- авторские таблицы Л.Б. Хавкиной;
- комплекты дидактических материалов.

Для организации библиотечных каталогов:

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

Для организации библиотечного фонда:

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

Оборудование учебной лаборатории библиографической деятельности и рабочих мест лаборатории:

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

4.2 Информационное обеспечение обучения

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

Основные источники:

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

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

Электронные ресурсы:

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

6. О культуре : Закон Красноярского края от 28. 06. 2007 № 2-190 (с изм. на 08.06.2017). – URL: <http://docs.cntd.ru/document/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
7. Концепция развития библиотечного дела в Красноярском крае на 2010 – 2020 годы : одобрена гл. коллегией М-ва культуры Красноярского края, 29 окт. 2009 г. – URL : <http://www.nlr.ru/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
8. [Модельный стандарт деятельности муниципальной публичной библиотеки Красноярского края](#) : одобрен гл. коллегией М-ва культуры Красноярского края 29. 06. 2010. – URL: <http://www.nlr.ru/>. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
9. ГОСТ Р 7.01.17 – 2014. Система обязательного экземпляра документов : производители, получатели, основные виды документов : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное. – Дата введ. 01. 07. 2014. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/>, свободный. – Загл. с экрана. – Текст : электронный.
10. ГОСТ Р 7.0.20– 2014. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное. – Введ. впервые : дата введ. 1. 01. 2015. – URL : <http://стdocs.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.03 Культурно-досуговая деятельность**

Основные источники:

1. Андрейчук, Н. М. Основы профессионального мастерства сценариста массовых праздников : учебное пособие / Н. М. Андрейчук. – Изд. 4-е, стереотип. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 231 с. – Текст : непосредственный.
2. Бурмистрова, Е. В. Методика организации досуговых мероприятий : учебное пособие для СПО / Е. В. Бурмистрова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 150 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

- 3.. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – Москва : Юрайт, 2018. – 399 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
4. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи. Практикум : учебное пособие для СПО / А. В. Голубева, З. Н. Пономарева, Л. П. Стычишина ; под ред. А. В. Голубевой. – Москва : Юрайт, 2018. – 255, [9] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
5. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под ред. А. В. Каменца. – 2-е изд., исп. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 185, [7] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
6. Коленко, С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере : учебник и практикум для СПО / С. Г. Коленко. – Москва : Юрайт, 2018. – 370 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.
7. Левкина, А. В. Основы фотографии : учеб. пособие. / А. В. Левкина. – 4-е изд., перераб. – Москва : КНОРУС, 2019. – 138, [3] с. : ил. – Текст : непосредственный.
8. Марков, О. И. Сценарная культура режиссеров театрализованных представлений и праздников : сценарная технология : учебное пособие : [12+] / О. И. Марков. – Изд. 3-е, стереотип. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 420, [2] с. – Текст : непосредственный.
9. Математика и информатика : учебник и практикум для СПО / под ред. В.Д. Элькина. – Москва : Юрайт, 2019. – 526 с. : ил. – Текст : непосредственный.
10. Мордасов, А. А. Принципы режиссуры театрализованных представлений и праздников : учеб. пособие : [12+] / А. А. Мордасов. – Изд. 3-е, стереотип. – Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань : Планета музыки, 2019. – 125, [4] с. – Текст : непосредственный.
11. Немцова, Т. И. Компьютерная графика и web-дизайн : учеб. пособие / Т.И. Немцова, Т.В. Казанкова, А.В. Шнякин ; под ред. Л.Г. Гагариной. – Москва :

ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. – 373 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

12. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО и прикладного бакалавриата / под ред. А. В. Голубевой. – Москва : Юрайт, 2018. – 386, [12] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

13. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учебно-практическое пособие для СПО / А. И. Дунев [и др.] ; под ред. В. Д. Черняк. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 525, [17] с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

14. Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для СПО / М. Д. Сущинская. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2018. – 157 с. – (Профессиональное образование). – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

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

2. Гиппиус, С. В. Актёрский тренинг. Гимнастика чувств : учебное пособие / С. В. Гиппиус. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 304 с. – Текст : непосредственный.

3. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для СПО / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2017. – 246 с. – Текст : непосредственный.

4. Чечётин, А. И. Основы драматургии театрализованных представлений : учебник / А. И. Чечётин. – 4-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань : Планета музыки, 2017. – 282, [2] с. – Текст : непосредственный.

Интернет-ресурсы:

1. Алешин, Л. И. Современное представление об изучении технических средств для библиотек /Л.И. Алешин. – URL : <http://www.libconfs.narod.ru>. – Текст : электронный.

2. Базанов, В. В. Работа над новой постановкой (технология оформления спектакля) : учебное пособие / В. В. Базанов // URL : <http://biblioteka.portal-etud.ru/>. – Текст : электронный.
3. Бесплатные компьютерные курсы Неумека. – URL: <http://www.neumeka.ru/>. – Текст : электронный.
4. Жаркова, Л. С. Методика организации работы библиотеки в сфере социально-культурной деятельности /Л.С. Жаркова. – URL : <http://www.vmo.rgub.ru/>. – Текст : электронный.
5. Захава, Б. Е. Мастерство актера и режиссера : учебное пособие / Б. Е. Захава. – URL: <http://www.ruscircus.ru/zahava>. – Текст : электронный.
6. Клейберг, Ю. А. Культурно-досуговая среда как условие нормативной и регулятивной социализации молодежи / Ю.А. Клейберг. – URL : http://teslenko.kz/pages/ysoc_matherials_kleiberg.html. – Текст : электронный.
7. Козюренко, Ю.И. Основы звукорежиссуры в театре. – URL : <http://www.knigashop.ru/book/1333>. – Текст : электронный.
8. Конович, А. А. Театрализованные праздники и обряды / А.А.Конович. – URL : <http://www.biblioteka.portal-etud.ru/book/>. – Текст : электронный.
9. Культурно-досуговая деятельность / под науч. ред. А.Д. Жаркова, В.М. Чижикова. – Электрон. версия. – URL: <http://www.studfiles.ru/>. – Текст : электронный.
10. Музыкальная Фантазия. Музыкальное и художественное развитие и воспитание детей. – URL : <http://music-fantasy.ru/>. – Текст : электронный.
11. Музыкальный словарь онлайн. – URL: <http://www.musdic.ru/>. – Текст : электронный.
- 12.Свободная энциклопедия. – URL: <http://ru.wikipedia.org/>. – Текст : электронный.
- 13.Стрельцов, Ю. А. Культурология досуга / Ю.А. Стрельцов. – Электрон. версия. – URL:<http://ua.booksee.org/book/>. – Текст : электронный.
14. Туев, В. В. Социально-культурная деятельность в таблицах и схемах / В.В. Туев. – URL : <http://www.studmed.ru>. – Текст : электронный.

15. Федеральная целевая программа «Культура России (2012-2018 годы)». – URL: <http://fcpkultura.ru>. – Текст : электронный.
16. Чечётин, А. И. Основы драматургии театрализованных представлений /А.И. Чечётин. – URL: <http://www.booksprice.ru/>.– Текст : электронный.
17. Шумотека. Библиотека шумов. Коллекция звуков. – URL : <http://noise.podst.ru/>. – Текст : электронный.
18. Энциклопедия звука. – URL: <http://wikisound.org/>.– Текст : электронный.
19. Prosound: профессиональный звук. – URL: <http://prosound.ixbt.com>. – Текст : электронный.
20. Sentinent 2.0. – URL: <http://sentinent.ru/>. – Текст : электронный.
21. AV CLUB - Практика мультимедийных инсталляций. – URL : <http://www.avclub.pro/articles/>. – Текст : электронный.
22. www.gramma.ru
23. www.gramota.ru
24. www.ruslang.ru
25. www.elitarium.ru
26. www.korunb.nlr.ru
27. www.lib.pu.ru
28. www.ritorika.spb.ru.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса учебной практики

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает проведение практики в учебных лабораториях и библиотеке колледжа.

Учебная практика проводится в сроки в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса по специальности Библиотековедение, концентрировано в рамках профессиональных модулей: ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность.

Направление обучающихся на практику производится на основе приказа директора колледжа.

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

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

- подготовка учебно-методических документов по организации и проведению практики;
- 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 комплексного зачета по итогам учебной практики.

Руководство учебной практикой обучающихся осуществляют преподаватели профессионального цикла.

В обязанности руководителя практики от колледжа входит:

- 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 комплексного зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающимися программы практики;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающимися и строгого соответствия ее учебному плану и программам профессиональных модулей;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающимся при выполнении заданий, утверждение индивидуальных планов работы;

- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающихся, выполнения видов работ на учебной 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 оборудования учебных лабораторий;
- поддерживать имидж организации;
- собирать и обобщать 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 предоставить на проверку отчет о практике вместе с дневником и аттестационными листами, защитить отчет в установленные сроки.

Продолжительность учебной практики составляет 72 ч. по профессиональным модулям: ПМ.01 Технологическая деятельность – 36 часов, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность – 36 часов.

Объем учебной практики в соответствии с учебным планом по специально-

сти Библиотекведение составляет 36 академических часов в неделю.

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 учебной практики

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

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

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

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем профессионального цикла в форме комплексного зачета на основании данных аттестационных листов (характеристики профессиональной деятельности) (ПРИЛОЖЕНИЯ А, Б).

В результате аттестации учебной практики по профессиональным модулям осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

ПМ. 01 Технологическая деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	– соответствие технологического процесса формирования библиотечных фондов нормативно-правовым актам;	Устный контроль, наблюдение во время учебной практики, оценка соблюдения требований к технологическим процессам комплектования, обработки, учета, сохранности библиотечного фонда конкретной библиотеки.
ПК 1.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	– соответствие оформления аналитико-синтетической обработки документов ее правилам;	Устный контроль, оценка обоснованности соответствия оформления аналитико-синтетической обработки документов эталону, оценка информативности аналитико-синтетической обработки документов.
	– соблюдение требований к процессу аналитико-синтетической обработки документов;	Письменный контроль, оценка эффективности и правильности выбора информации для составления библиографической записи документов.
	– соответствие аналитико-синтетической обработки документов технологическим требованиям ГОСТов;	Наблюдение во время учебной и производственной практики, оценка качества выполненной библиографической записи вновь поступивших документов для библиотечных каталогов, картотек.
	– соблюдение технологической последовательности при выполнении аналитико-синтетической обработки документов;	Наблюдение, оценка осознанности, скорости и техничности аналитико-синтетической обработки документов.
	– использование новых технологий при составлении аналитико-синтетической обработки докумен-	Устный контроль, наблюдение во время учебной практики, оценка обоснованности применения новых технологий в аналитико-синтетической об-

	тов;	работке документов в библиотеке-базе практики; оценка качества аналитико-синтетической обработки документов с использованием АБИС ИРБИС.
	– рациональность распределения времени на выполнение библиографической записи документа.	Устный контроль, собеседование во время учебной практики, оценка логики мышления при выборе алгоритма выполнения библиографической записи документов.
ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	– Соответствие форм индивидуальной и массовой работы целям и задачам библиотеки, и запросам пользователей;	Письменный контроль, самоконтроль во время учебной практики, оценка актуальности и оригинальности форм индивидуальной и массовой работы библиотеки.
	– соблюдение технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы;	Устный контроль оценка обоснованности выбора мероприятия, оценка системности и осознанности выполнения технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы.
	– соответствие этапов организации и проведения индивидуальной и массовой работы с пользователями;	Устный контроль, оценка соблюдения требований методики подготовки и проведения индивидуальных и массовых форм работы в библиотеке, оценка аргументированности определения этапов организации и проведения индивидуальной и массовой работы на учебной практике.
	– использование информационных и библиографических изданий при обслуживании различных категорий пользователей;	Устный контроль, наблюдение, оценка оперативности выявленной информации для обслуживания пользователей на учебной практике.
	– результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в процессе библиотечного обслуживания;	Письменный контроль, анализ проведенного мероприятия библиотекой-базой учебной практики, оценка логики мышления, культуры речи, аргументированности выводов по результатам анализ проведенного мероприятия.
ПК 1.4 Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей	– соответствие методов и форм индивидуальной и массовой работы читательскому и целевому назначению;	Устный контроль, собеседование во время учебной практики, оценка качества анализа методов и форм индивидуальной и массовой работы библиотеки-базы практики с особыми категориями пользователей.
ПК 1.5 Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и струк-	– соответствие видов документов, определяющих состав и структуру библиотечного фонда информационным запросам различных категорий пользователей библиотеки;	Устный контроль, групповое собеседование, оценка системности и глубины излагаемого теоретического материала.

туры	– использование различных видов документов для эффективного выполнения профессиональных задач в процессе обслуживания пользователей.	Устный контроль, наблюдение, оценка активности, инициативности в процессе выполнения профессиональной деятельности.
------	--	---

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– инициативность, активность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения видов работ учебной, производственной практики;	Устный контроль; наблюдение; оценка инициативности и активности в процессе освоения профессиональной деятельности.
	– аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря;	Устный контроль; наблюдение; оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной практике.
	– обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса к ней;	Устный контроль; собеседование; оценка обоснованности понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса в условиях выполнения различных видов работ на учебной практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– использование новых технологий в организации собственной деятельности;	Устный контроль; наблюдение; оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной практике.
	– аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;	Устный контроль; устный самоконтроль, оценка эффективности применения новых технологий при выполнении различных видов деятельности на учебной практике.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании;	Устный контроль; наблюдение; оценка действенности использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании на учебной практике.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	– использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для разработки и реализации	Устный контроль; наблюдение; оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач.

профессиональных задач, профессионального и личностного развития	библиотечных мероприятий;	
	– полнота и доступность предоставления информации в рамках профессионального и личностного развития;	Устный контроль; устная проверка; оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач; оценка результативности деятельности обучающегося в процессе выполнения видов работ на учебной практике.
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– соблюдение этических норм в процессе библиотечного обслуживания;	Устный контроль; наблюдение; оценка соблюдения требований этических норм поведения в процессе библиотечного обслуживания пользователей на учебной практике.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– аргументированность и результативность выполненных заданий в соответствии с нормативными актами;	Устный контроль; наблюдение; оценка качества результатов овладения определёнными видами познавательной деятельности.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– осуществление компетентностного роста в соответствии с целями самообразования и планирования повышения квалификации;	Устный контроль; наблюдение; оценка эффективности организации самостоятельной работы; оценка эффективности организации профессионального самообразования в процессе прохождения учебной практики.
	– аргументированность определения задач профессионального и личностного развития;	Устный контроль; самоанализ; оценка эффективности решения профессиональных задач в процессе обучения, в ходе выполнения видов деятельности на учебной практике.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.	Устный контроль; взаимоконтроль; оценка результативности принятых решений в условиях смены технологий и прогнозирования последствий этих решений в профессиональной деятельности.

ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их	– соответствие разработанных сценариев методике развития творческих возможностей пользователей;	Устный контроль. Собеседование. Оценка обоснованности выбора материала. Оценка соблюдения требований к написанию сценариев, их содержательности, оригинальности.

образовательный, профессиональный уровень информационной культуры	– достижение повышения образовательного и профессионального уровня информационной культуры пользователей через культурно-массовое мероприятие;	Устный контроль. Групповая дискуссия. Оценка культуры речи.
	– использование дифференцированных библиотечных технологий при организации библиотечного обслуживания различных групп пользователей;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка скорости и техничности использования информационных технологий.
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	– обоснованность выбора методик в работе с различными группами пользователей;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка гибкости, системности, действенности, информативности, оригинальности выбранных методик.
	– соответствие разработанных программ культурно-массовых мероприятий запросам различных групп пользователей библиотеки;	Устный контроль. Собеседование. Оценка содержательности, информативности, оригинальности программ культурно-массовых мероприятий.
	– выполнение анализа досуговых мероприятий для приобщения пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям;	Устный контроль. Оценка обоснованности выбора, глубины, информативности, оригинальности выбранного материала при использовании индивидуальных методик в работе с различными группами пользователей.
ПК 3.3 Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	– соответствие организационной работы целям и задачам культурно-массовых мероприятий;	Устный контроль. Групповая дискуссия. Оценка оперативности, гибкости, действенности организационной работы в соответствии с целями и задачами культурно-массовых мероприятий.
	– соответствие этапов работы по подготовке культурно-массовых мероприятий организационному плану;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка соблюдения требований к последовательности этапов работы в соответствии с организационным планом.
	– выполнение требований репетиционного процесса в ходе подготовки культурно-массовых мероприятий;	Устный контроль. Устная проверка. Оценка соблюдения требований к репетиционному процессу в ходе подготовки культурно-массового мероприятия.
	– результативность проведения организационно-репетиционной работы в ходе подготовки культурно-массовых мероприятий;	Устный контроль. Собеседование. Оценка действенности и содержательности проведения организационно-репетиционной работы.
	– результативность использования современных методик и технических средств в профессиональной работе;	Устный контроль. Собеседование. Оценка техничности, оригинальности использования информационных технологий и технических средств.

ПК 3.4 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.
	– осуществление всех форм пропаганды национальных и региональных традиций в библиотечных мероприятиях;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка содержательности и оригинальности культурно-массового мероприятия; обоснованности выбора мероприятий.
	– использование новых технологий в профессиональной работе;	Устный контроль; наблюдение; оценка техничности, оригинальности при использовании информационных технологий и технических средств.
	– 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.
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	– 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;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка полноты, глубины, содержательности материала при планировании различных форм библиотечных мероприятий в профессиональной деятельности.
ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки	– соответствие разработанных досуговых мероприятий потребностям пользователей;	Устный контроль. Оценка полноты, аргументированности, обоснованности изложения изученного материала. Оценка анализа производственных ситуаций, связанных с процессами обслуживания пользователей.
	– использование особенностей подготовки публичного выступления; правил речевого этикета, логики речи и выразительного чтения;	Устный контроль, наблюдение во время учебной и производственной практики.
ПК 3.7 Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения	- соответствие отбора речевых средств целям и задачам публичного выступления в библиотечном мероприятии;	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;	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;	Прослушивание. Оценка содержательности, оригинальности, выразительности используемых современных речевых технологий при подготовке публичного выступления в библиотечные мероприятия.
ПК 3.9 Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ	- результативность использования современного фото-, видеооборудования, монтажной программы при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий в библиотеке.	Устный контроль Собеседование. Оценка обоснованности отбора технических средств для осуществления фото-, видеосъемки в процессе организации и проведения культурно-досуговых мероприятий.

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– инициативность, активность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения видов работ учебной, производственной практики;	Устный контроль; наблюдение; оценка инициативности и активности в процессе освоения профессиональной деятельности.
	– аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря;	Устный контроль; наблюдение; оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной практике.
	– обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса к ней;	Устный контроль; собеседование; оценка обоснованности понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса в условиях выполнения различных видов работ на учебной практике.
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффек-	– использование новых технологий в организации собственной деятельности;	Устный контроль; наблюдение; оценка осознанности профессионального поведения в библиотеке на учебной практике.
	– аргументированность оценки эффективности и	Устный контроль; устный самоконтроль,

тивность и качество	качества выполнения библиотечных процессов;	оценка эффективности применения новых технологий при выполнении различных видов деятельности на учебной практике.
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании;	Устный контроль; наблюдение; оценка действенности использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании на учебной практике.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для разработки и реализации библиотечных мероприятий;	Устный контроль; наблюдение; оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач.
	– полнота и доступность предоставления информации в рамках профессионального и личностного развития;	Устный контроль; устная проверка; оценка эффективности и результативности поиска информации в решении профессиональных задач; оценка результативности деятельности обучающегося в процессе выполнения видов работ на учебной практике.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- обоснованность использования информационных технологий в творческом процессе;	Устный контроль. Наблюдение. Оценка качества выполнения профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий во время выполнения различных видов работ на учебной практике.
	- результативное использование технологии ИКТ и их применение в соответствии с организацией культурно-досуговой деятельности в библиотеке;	Устный контроль. Групповая дискуссия, Оценка действенности информационно-коммуникационных технологий для совершенствования организации культурно-досуговой деятельности.
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– соблюдение этических норм в процессе библиотечного обслуживания;	Устный контроль; наблюдение; оценка соблюдения требований этических норм поведения в процессе библиотечного обслуживания пользователей на учебной практике.
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	– аргументированность и результативность выполненных заданий в соответствии с нормативными актами;	Устный контроль; наблюдение; оценка качества результатов овладения определёнными видами познавательной деятельности.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.	Устный контроль; взаимоконтроль; оценка результативности принятых решений в условиях смены технологий и прогнозирования последствий этих решений в профессиональной деятельности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ учебной группы _____,
ФИО студента

специальность 51.02.03 Библиотековедение,
 проходившего(ей) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.01 Технологическая деятельность
 в организации _____

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

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

Виды работ	Код ПК, ОК	Время вы- полнения (час.)	Оценка
1. Ведение библиотечного обслуживания различных категорий пользователей с использованием индивидуальных и массовых форм работы.	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1,3,6,8,9	6	
2. Осуществление профессионально-практической деятельности с использованием информационных технологий при обслуживании пользователей библиотек.	ПК 1.3, ПК 1.4, ОК 1,3,6,8,9	6	
3. Выполнение анализа процессов информатизации библиотек для эффективного обслуживания пользователей.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ОК 6,9	2	
4. Выполнение анализа различных видов и типов информационных и библиографических изданий для эффективного обслуживания пользователей библиотек.	ПК1.2, ПК1.5, ОК 2,7	6	
5. Составление библиографической записи различных видов документов в процессе аналитико-синтетической обработки документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС).	ПК 1.2, ОК1,2,3,4,9	5	
6. Выполнение индексирования различных видов документов в процессе аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях.	ПК 1.2, ОК2,3,4,9	5	
7. Осуществление профессионально-практической деятельности в ОКиО с использованием традиционных и автоматизированных технологий.	ПК 1.1, ПК 1.2, ОК9	6	

Интегрированная оценка по модулю _____

Подпись руководителя практики от колледжа _____

подпись

фамилия, инициалы

дата

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональные компетенции (ПК) (коды и наименование)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Интегральная оценка	
		ОПОР (положительная – 1 / отрицательная – 0)	ПК (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 1.1 Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	- соответствие технологического процесса комплектования нормативно-правовым актам;		
ПК 1.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	- соответствие оформления аналитико-синтетической обработки документов ее правилам;		
	- соблюдение требований к структуре аналитико-синтетической обработки документов;		
	- соответствие аналитико-синтетической обработки документов технологическим требованиям ГОСТов;		
	- соблюдение технологической последовательности при выполнении аналитико-синтетической обработки документов;		
	- использование новых технологий при составлении аналитико-синтетической обработки документов;		
	- рациональность распределения времени на выполнение библиографической записи документа;		
ПК 1.3 Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	- соответствие форм индивидуальной и массовой работы целям и задачам библиотеки, и запросам пользователей;		
	- соблюдение технологической последовательности в организации индивидуальных и массовых форм работы;		
	- соответствие этапов организации и проведения индивидуальной и массовой работы с пользователями;		
	- использование информационных и библиографических изданий при обслуживании различных категорий пользователей;		
	- результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в процессе библиотечного обслуживания;		
ПК 1.4 Осуществлять библиотечное обслуживание особых категорий пользователей	- соответствие методов и форм индивидуальной и массовой работы читательскому и целевому назначению;		
ПК 1.5 Владеть профессиональными навыками анализа документов с точки зрения их функционального назначения, состава текстов и структуры	- соответствие видов документов, определяющих состав и структуру библиотечного фонда информационным запросам различных категорий пользователей библиотеки;		
	- использование различных видов документов для эффективного выполнения профессио-		

	нальных задач в процессе обслуживания пользователей;		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- инициативность, активность в процессе освоения профессиональной деятельности в условиях выполнения видов работ учебной, производственной практики;		
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости профессии библиотекаря;		
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости будущей профессии и проявления устойчивого интереса к ней;		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- использование новых технологий в организации собственной деятельности;		
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- результативность использования форм индивидуальной и массовой работы в библиотечном обслуживании;		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для разработки и реализации библиотечных мероприятий;		
	- полнота и доступность предоставления информации в рамках профессионального и личностного развития;		
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение этических норм в процессе библиотечного обслуживания;		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- аргументированность и результативность выполненных заданий в соответствии с нормативными актами;		
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- осуществление компетентностного роста в соответствии с целями самообразования и планирования повышения квалификации;		
	- аргументированность определения задач профессионального и личностного развития;		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.		

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

продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

_____ учебной группы _____,

ФИО студента

специальность 51.02.03 Библиотекведение
проходившего(ей) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность
в организации _____

наименование организации, юридический адрес

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

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

Виды работ	Код ПК, ОК	Время вы- полнения (час.)	Оценка
1. Использование дифференцированных библиотечных технологий при организации библиотечного обслуживания различных групп пользователей.	ПК3.1, ОК3,4,6,7	4	
2. Составление плана подготовки досугового мероприятия.	ПК 3.4, ОК3,4,6,7	4	
3. Выполнение анализа досуговых мероприятий для приобщения пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	ПК 3.2, ОК1,6,7	4	
4. Анализ публичного выступления библиотекаря.	ПК 3.5, ОК1,2,3,4	4	
5. Подбор темы публичного выступления.	ПК 3.7, ОК6,7	2	
6. Выполнение анализа досуговых библиотечных сценариев и постановок для приобщения пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	ПК 3.3, ОК1,6,7	6	
7. Определение замысла сценария и составление сценарного плана.	ПК 3.6, ОК4,6,7	6	
8. Подготовка фоторепортажа культурно-досугового мероприятия.	ПК 3.9, ОК5,9	6	

Интегрированная оценка по модулю _____

Подпись руководителя практики от колледжа _____

подпись

фамилия, инициалы

дата

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ

Профессиональные компетенции (ПК) (коды и наименование)	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Интегральная оценка	
		ОПОР (положительная – 1 / отрицательная – 0)	ПК (положительная – 1 / отрицательная – 0)
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры	- соответствие разработанных сценариев методике развития творческих возможностей пользователей;		
	- достижение повышения образовательного и профессионального уровня информационной культуры пользователей через культурно-массовое мероприятие;		
	- использование дифференцированных библиотечных технологий при организации библиотечного обслуживания различных групп пользователей;		
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	- обоснованность выбора методик в работе с различными группами пользователей;		
	- соответствие разработанных программ культурно-массовых мероприятий запросам различных групп пользователей библиотеки;		
	- использование индивидуальных методик в работе с различными группами пользователей библиотеки при создании культурно-массовых мероприятий;		
ПК 3.3 Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки	- соответствие организационной работы целям и задачам культурно-массовых мероприятий;		
	- соответствие этапов работы по подготовке культурно-массовых мероприятий организационному плану;		
	- выполнение требований репетиционного процесса в ходе подготовки культурно-массовых мероприятий;		
	- результативность проведения организационно-репетиционной работы в ходе подготовки культурно-массовых мероприятий;		
	- результативность использования современных методик и технических средств в профессиональной работе;		
ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.	- соответствие содержания культурно-массовых мероприятий национальным и региональным традициям;		
	- осуществление всех форм пропаганды национальных и региональных традиций в библиотечных мероприятиях;		
	- использование новых технологий в профессиональной работе;		
	- аргументированность использования современных методик и технических средств в достижении целей и задач культурно-массовых мероприятий;		
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией	- соблюдение требований к устной и письменной речи в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия;		
	- анализ публичного выступления библиотекаря;		
ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки	- соответствие разработанных досуговых мероприятий потребностям пользователей;		
	- использование особенностей подготовки публичного выступления; правил речевого этикета, логики речи и выразительного чтения;		

ПК 3.7 Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения	- соответствие отбора речевых средств целям и задачам публичного выступления в библиотечном мероприятии;		
	- правильность и выразительность речевого оформления выступления в сценарно-постановочной работе библиотечного мероприятия;		
	- результативность использования современных речевых технологий при подготовке публичного выступления в библиотечном мероприятии.		
ПК 3.9 Осуществлять фото-, видеосъемку в процессе подготовки и реализации культурно-досуговых программ	- аргументированность использования современного фото-, видеооборудования в достижении целей и задач культурно-массовых мероприятий;		
	- результативность использования современного фото-, видеооборудования, монтажной программы при подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий в библиотеке;		
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- осуществление постановки библиотечных мероприятий в соответствии с требованиями, предъявляемыми государством и обществом к библиотечной профессии;		
	- активность и инициативность в процессе освоения будущей профессии;		
	- аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии;		
	- обоснованность понимания сущности и социальной значимости работы в библиотеке и проявление устойчивого интереса к ней;		
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- использование новых технологий в организации собственной деятельности;		
	- аргументированность оценки эффективности и качества выполнения библиотечных процессов;		
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- выполнение требований эстетических норм, инструкций, положений в ходе решения профессиональных задач в стандартных и нестандартных ситуациях;		
	- обоснованность принятия решений в процессе организационно-репетиционной работы при подготовке библиотечных мероприятий;		
	- аргументированность оценивания принятых решений в нестандартных ситуациях в процессе подготовки библиотечных мероприятий;		
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- использование новых технологий при поиске, анализе и оценке информации, необходимой для разработки и реализации библиотечных мероприятий;		
	- полнота и доступность предоставления информации в рамках профессионального и личностного развития;		
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- обоснованность использования информационных технологий в творческом процессе;		
	- результативное использование технологии ИКТ и их применение в соответствии с организацией культурно-досуговой деятельности в библиотеке;		
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- соблюдение правовых, этических норм работы в коллективе и при взаимодействии с участниками творческого процесса;		
	- результативность взаимодействия с коллективом и командой, руководством, коллегами, потребителями;		
	- рациональность планирования и организации деятельности коллектива с учетом специфики культурно-досуговой рабо-		

	ты;		
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	- использование современных технологий командообразования при выполнении всех форм организационно-творческой деятельности;		
	- обоснованность и результативность выполненных заданий в соответствии с кодексом профессиональной этики библиотекаря;		
	- аргументированность мотивации деятельности сотрудников учреждений культуры, организации и контроля их работы с принятием на себя ответственности за качество выполненных заданий;		
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- осуществление технологической деятельности в соответствии с изменениями информационно-библиотечных технологий.		

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

продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а)