

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович
Должность: И. о. Ректора
Дата подписания: 24.02.2025 12:15:21
Уникальный программный ключ:
b049feef759df6f58f67585b9bb2502ddf297921

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Кавказский государственный институт искусств»

Колледж культуры и искусств

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа культуры и искусств
ФГБОУ ВО СКГИИ



(Handwritten signature) / В.Х.Шарибов

«14» января 2025г.

Рабочая программа
ПП.03

Производственная практика

Специальность

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Квалификация выпускника: специалист по библиотечно-информационной
деятельности.

Форма обучения – очная

Нальчик, 2025

Рабочая программа «ПП.01 Производственная практика» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский государственный институт искусств» Колледж культуры и искусств

Разработчик: преподаватель ККИ СКГИИ Тетуева Ш.М.

Рецензент: преподаватель ККИ СКГИИ Гегиева Л.Х.

Обсуждено на заседании ПЦК «Библиотекосведение»
Протокол № 1 от 10.01.2025 г.

Председатель ПЦК «Библиотекосведение»

1. Цели и задачи практики:

Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Цели практики:

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
4. Освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. Получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
6. Овладение профессиональным опытом, в том числе практическим опытом библиотечного менеджмента.

Задачи практики:

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков обслуживания пользователей;
4. Систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин «Библиотековедение», «Библиотечные фонды».
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Овладение навыками по выполнению основных технологических процессов библиотечной деятельности;
7. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
8. Закрепление практических навыков обслуживания читателей, пропаганды различных видов документов, организации библиотечных фондов и СБА библиотеки, библиографического обслуживания читателей;
9. Приобретение навыков экономического анализа деятельности библиотеки;
10. Изучение методической деятельности библиотеки;
11. Приобретение навыков управленческой деятельности;
12. Знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;
13. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;
14. Подготовка к Итоговой государственной аттестации.

иметь практический опыт:

- Технологической деятельности (подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; выявления краеведческих материалов и работы с ними; работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов);

- Организационно-управленческой деятельности (ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки);
- Культурно-досуговой деятельности (организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);
- Информационной деятельности (использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации).

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

- Осуществление руководства практикой;
- Установление связи с руководителями баз практик;
- Согласование с организациями плана-задания по практике

В основные обязанности куратора практики от колледжа входят:

- Проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержанием практики;
- Контролирование посещаемости студентами баз практики и выполнения ими плана-задания, оценка результативности прохождения практики.

Студенты при прохождении практики обязаны: полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики:

Весь контрольный материал по всем видам практики студент должен защищать на итоговых мероприятиях (конференциях).

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

государственные, муниципальные библиотеки, библиотеки учреждений и организаций, независимо от их организационно-правовых форм; библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение; пользователи библиотек.

2. Место практики в структуре ПШССЗ.

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

ПП.03 Производственная практика

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

3. Требования к результатам прохождения практики.

Процесс прохождения практики направлен на формирование ряда общих и профессиональных и компетенций.

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

Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;</p> <p>определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;</p> <p>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК.02	<p>определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>применять средства</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации;</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;</p> <p>программное обеспечение в профессиональной</p>	

	<p>информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>деятельности, в том числе цифровые средства</p>	
ОК.03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники достоверной правовой информации;</p> <p>составлять различные</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;</p> <p>правила разработки презентации;</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>	

	<p>правовые документы;</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p>		
ОК.06	<p>проявлять гражданско-патриотическую позицию;</p> <p>демонстрировать осознанное поведение;</p> <p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции;</p> <p>традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>	
ОК.07	<p>соблюдать нормы экологической безопасности;</p> <p>определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении</p>	<p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</p> <p>основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;</p> <p>пути обеспечения ресурсосбережения;</p> <p>принципы бережливого производства;</p> <p>основные направления изменения климатических условий региона;</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p>	

	<p>климатических условий региона;</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>		
ОК.09	<p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</p> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;</p> <p>особенности произношения;</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p>	
ПК 2.1.	<p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации,</p>	<p>разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;</p> <p>работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами</p> <p>работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа,</p>

	<p>записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>-использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>причиняющей вред их здоровью и развитию норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;</p> <p>основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук,</p> <p>стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;</p> <p>виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;</p> <p>технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;</p> <p>задачи, принципы и правила индексирования документов</p>	<p>ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке</p> <p>работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда</p> <p>организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах</p>
ПК.2.2.	<p>осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;</p> <p>осуществлять библиографическую /каталожную обработку</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования,</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности,</p>	<p>технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку</p> <p>библиографическая и</p>

	<p>поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;</p> <p>анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;</p> <p>формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;</p> <p>использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности;</p> <p>защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии</p> <p>основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук,</p> <p>стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;</p> <p>виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;</p> <p>технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном</p>	<p>каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд,</p> <p>определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;</p> <p>подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета.</p>
--	---	--	---

		<p>формате;</p> <p>задачи, принципы и правила индексирования документов</p>	
ПК.2.3	<p>создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки;</p> <p>использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек;</p> <p>использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки</p> <p>использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов</p>	<p>основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;</p> <p>нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных;</p> <p>противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;</p> <p>нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;</p> <p>основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии, основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда;</p>	<p>выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки</p>

		виды библиотечных каталогов и картотек, выделяемые по различным признакам; основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме; направления и технология корпоративной каталогизации	
--	--	--	--

Требования к результатам освоения практики, формы отчетности.

Объем производственной практики, виды учебно-практической работы и отчетности.

Производственная практика будет проходить концентрированно в виде технологической деятельности под руководством преподавателя на базах практики. Практика проводится в форме групповых занятий (организационная деятельность, защита практики).

3. Объем практики

Объем практики (в з. ед)	
Продолжительность (в неделях)	
Семестр	3,4
Форма промежуточной аттестации	зачёт

Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
МДК.0 2.01	Организация библиотечного фонда	78	60	78	78				
МДК.0 2.02	Аналитико-синтетическая обработка документов	102	80	102	102				

УП.01	Учебная практика	36	36				36	
ПП.01	Производственная практика	72	72					72
	Промежуточная аттестация							
	Всего:	288	248	180	180		36	72

5.Содержание практики

Содержание производственной практики и требования к формам и содержанию контроля.

Производственная практика (по профилю специальности) состоит из нескольких этапов:

Подготовительный этап будет осуществляться на базе ККИ СКГИИ преподавателями-руководителями практики в форме консультаций по плану заданий.

Основная часть будет осуществляться на базе практики в соответствии с планом-заданием по производственной практике.

Заключительный этап пройдет на базе ККИ СКГИИ и включает в себя семинар «Размещение и расстановка библиотечных фондов в библиотеках» и итоговую конференцию, на которой студенты выступят с отчетом по практике.

По итогам производственной практики студент представляет дневник, разработанный преподавателем, в котором отражает свою повседневную работу. Дополнительно студенты могут представить фото-видеоматериал в форме презентации.

Весь контрольный материал представляется преподавателю-руководителю практики, который оценивает работу практиканта. Производственную практику по профилю специальности завершает итоговая конференция.

Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) по специальности 51.02.03 «Библиотековедение»

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	
1. Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: - история библиотеки; - профиль деятельности библиотеки; - район обслуживания; - состав читателей; - структура библиотеки, штат сотрудников; - основные показатели работы библиотеки за последний истекший и текущий годы; - фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа); - организация обслуживания пользователей на

	<p>абонементе и в читальном зале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав справочно-библиографического аппарата библиотеки.
2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	<p>Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием и выдачу документов; - проводить консультации при записи читателей в библиотеку; - проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном; - принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки; - описать и проанализировать 2-3 ситуации взаимодействия библиотекаря с точки зрения профессиональной этики.
3. Изучение читательских интересов пользователей библиотек	<p>Самостоятельно провести изучение читательских интересов (или принять участие в исследовании, проводимом библиотекой). Проанализировать формуляры читателей (не менее 10) или составить анкету и провести опрос пользователей библиотеки. Тема исследования по выбору библиотеки-базы практики.</p>
4. Разработка и оформление книжной выставки	<p>Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.</p>
5. Библиотечная профессия	<p>Разработать профориентационное мероприятие. Провести данное мероприятие в 10 -11 классах общеобразовательных школ. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.</p>
6. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	<p>1. Познакомиться с работой библиографического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы; <p>2. Сделать анализ деятельности библиографического отдела (для анализа использовать различные формы учетных документов)</p>
7. Составление библиографического пособия малой формы (рекомендательного списка)	<p>Выбрать тему. Определить целевое и читательское назначение пособия. Выявить и отобрать литературу по заранее намеченным критериям. Продумать оформление. Оформить пособие. Разработанное пособие оставить в библиотеке для</p>

литературы, закладки, персональной памятки и т. д.)	дальнейшего его использования в работе библиотеки. Второй экземпляр вложить в документы по практике для отчета.
8. Изучение справочно – библиографического фонда библиотеки	Изучить справочно-библиографический фонд библиотеки (отдела библиотеки). Данные анализа записать в тетрадь приложений.
9. Изучение потока периодических изданий, выписываемых библиотекой.	Проанализировать поток периодических изданий (газет и журналов). Данные анализа записать в тетрадь приложений.
10. Организация комплектования документных фондов библиотеки	Познакомиться с работой отдела комплектования: - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между сотрудниками; - справочный аппарат в помощь комплектованию фонда; - источники комплектования; - использование новых технологий в работе отдела. Выполнять работу по заданию заведующей отделом.
11. Техническая обработка документов	Осуществить техническую обработку, поступивших в библиотеку документов (штемпелевание, наклейка кармашков, листов возврата и т. д.)
12. Описание и систематизация документов в традиционном и электронном варианте	Познакомиться с работой отдела обработки: - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между сотрудниками; - описание и систематизация документов; - ведение электронного каталога. Выполнять работу по заданию заведующей отделом.
13. Расстановка документов в фонде	Ежедневно расставлять книги, принятые у пользователей в процессе обслуживания.
14. Работа с алфавитным каталогом	Изучение Паспорта алфавитного каталога. Расстановка карточек в алфавитный каталог, редактирование алфавитного каталога.
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Статистического отчета о работе на базе практики / Отчет-презентацию Подготовить выступление на семинаре «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках»
Защита практики	Проверка документов по практике Семинар «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках». Итоговая конференция по практике

**6.. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоенности компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; - ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; - ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; - ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; - ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; - организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах 	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01	<ul style="list-style-type: none"> - выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; 	

ОК 02	<p>- выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд;</p> <p>- определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;</p> <p>-подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета</p> <p>- выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки</p>	
-------	--	--

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения семинара, приема дневника практиканта, отчетов и защиты на итоговой конференции.

Результаты обучения (приобретения практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; • ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; • составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; 	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений)</p> <p>Методы контроля: Устный контроль (семинар «Размещение и расстановка библиотечного фонда в библиотеках», сообщение о деятельности библиотеки)</p>

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; • размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; • сохранности библиотечных фондов. | |
|--|--|

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

Основные источники

1. Трансформация библиотечно-информационной деятельности под воздействием цифровой среды : монография / Л. Г. Тараненко, О. В. Дворовенко, С. В. Савкина [и др.]. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 299 с. — ISBN 978-5-8154-0668-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127837.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Дворовенко, О. В. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : О. В. Дворовенко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-534-11101-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517915>
3. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566000>
4. Баринаева, Е. Б. Библиотечно-педагогическая деятельность в образовательной организации в условиях реализации ФГОС : учебник для среднего профессионального образования / Е. Б. Баринаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14976-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567790>
5. Штратникова, А. В. Библиография библиографии : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Штратникова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 141 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14133-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544189>
6. Куфаев, М. Н. Книговедение. Библиографоведение. Избранные работы / М. Н. Куфаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Антология мысли). — ISBN 978-5-534-05336-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564128>
7. Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич, А. И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 177 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06291-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562452>

8. Денчев, С. Роль библиотек в формировании и развитии культуры информационной прозрачности : социальные функции библиотечной деятельности / С. Денчев, И. Петева. — Москва : Логос, 2014. — 255 с. — ISBN 978-5-98704-490-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/27271.html> (дата обращения: 18.02.2025).
9. Трансформация библиотечно-информационной деятельности под воздействием цифровой среды : монография / Л. Г. Тараненко, О. В. Дворовенко, С. В. Савкина [и др.]. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2021. — 299 с. — ISBN 978-5-8154-0668-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127837.html>

10. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07812-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538513>

Дополнительные источники

1. Библиотечное обслуживание / под ред. А.Е. Айзенберга. - Москва : Изд-во МГУКИ, 1996. — 199 с.
2. Бородин В.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В. А. Бородин. — Москва : Либерия, 2004. — 168 с.
3. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. — Санкт-Петербург : Профессия, 2004. — 224с. — (Библиотека).
4. Олзоева Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. — Москва : Либерия, 2006. — (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).
5. Опарина Н.П. Литературные игры в детской библиотеке: учеб.-метод. пособие / Н.П. Опарина. — Москва : Либерия, 2007. — 96 с.
6. Организация досуговых мероприятий: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / сост. Б.В. Куприянов [и др.]; под ред. Б.В. Куприянова. — Москва : Академия, 2014. — 288 с.- (Профессиональное образование).

8. Материально-техническое обеспечение практики

Практическая подготовка организуется в специальных помещениях и структурных подразделениях образовательной организации, а также в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций (работодателей) на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (работодателем).

Материально-техническое обеспечение:

Библиотека СКГИИ, Библиотека колледжа

Кабинет «Общепрофессиональных и профессиональных дисциплин», оснащенный в соответствии с приложением 3 ППССЗ.

посадочные места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя;

наглядные пособия (комплекты учебных таблиц, плакатов и др.);

комплекты дидактических раздаточных материалов на каждое посадочное место по количеству обучающихся;

- техническими средствами обучения:

компьютер (ноутбук) с лицензионным программным обеспечением для преподавателя;

мультимедийный проектор;

мультимедийный экран;

информационно-коммуникативные средства;

- дневник по производственной практике,
- план-задание,
- рекомендации по видам деятельности,
- информационно-справочные материалы из истории колледжа, его специальностей и специализаций для профориентационных мероприятий