**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**к ПОП по специальности   
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

**ПРИМЕРНЫЕ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ**

ОГЛАВЛЕНИЕ

[«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ» 2](#_Toc169861883)

[«ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ» 32](#_Toc169861884)

[«ПМ.03 ОРГАНИАЗЦИЯ КУЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ» 57](#_Toc169861885)

[«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК» 70](#_Toc169861886)

**2024 г.**

**Приложение 1.1**

**к ПОП по специальности   
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

**Примерная рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика](#_Toc156820309)

[1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ. 01 Организация библиотечно-информационного обслуживания» в структуре образовательной программы](#_Toc156820310)

[1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля](#_Toc156820311)

[2. Структура и содержание профессионального модуля](#_Toc156820312)

[2.1. Трудоемкость освоения модуля](#_Toc156820313)

[2.2. Структура профессионального модуля](#_Toc156820314)

[2.3. Примерное содержание профессионального модуля](#_Toc156820315)

[2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)](#_Toc156820316)

[3. Условия реализации профессионального модуля](#_Toc156820317)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156820318)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156820319)

[4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля](#_Toc156820320)

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ. 01 Организация библиотечно-информационного обслуживания».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП СПО).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить  структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |  |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |  |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования;  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;  оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современную научную и профессиональную терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта |  |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности |  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов;  правила построения устных сообщений;  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК 06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию;  демонстрировать осознанное поведение;  описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции;  традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения;  правила чтения текстов профессиональной направленности |  |
| ПК 1.1. | выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей библиотеки;  осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей;  выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки;  оформлять результаты библиотечного обслуживания в учетно-технологических документах библиотеки;  использовать различные формы и методы в процессе стационарного, внестационарного и дистанционного обслуживания пользователей библиотеки;  соблюдать нормы профессиональной этики в процессе взаимодействия с пользователем;  организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки;  организовывать комфортное библиотечное пространство;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационного обслуживания | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;  особенности и технологии стационарного, внестационарного и дистанционного обслуживания;  типологию читателей;  методы изучения читательских интересов и запросов пользователей библиотек;  формы и методы библиотечного обслуживания пользователей;  основные формы и методы обслуживания особых категорий пользователей (пользователей с ограниченными возможностями здоровья и др.);  методики выставочной деятельности;  методики индивидуальной и групповой работы по продвижению чтения | применения методов и форм библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;  оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах |
| ПК 1.2. | выявлять читательские интересы, информационные запросы и потребности пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению;  осуществлять дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению;  организовывать и проводить культурно-досуговые мероприятия с учетом возрастных особенностей пользователей детского возраста;  консультировать родителей (законных представителей) пользователей детского возраста по организации детского, подросткового и юношеского чтения и обучению методикам совместного чтения;  использовать формы и методы библиотечной работы по развитию читательской культуры, медийно-информационной и цифровой грамотности пользователей детского возраста;  уметь использовать игровые технологии в профессиональной деятельности;  соблюдать нормы этики профессионального общения с пользователями детского возраста, родителями (законными представителями);  организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки;  организовывать комфортное библиотечное пространство;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах библиотечно-информационном обслуживании | законодательства в области защиты детей;  основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационному обслуживанию детей; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной детской литературы, искусства, русского и иностранного языка;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;  основы педагогики, общей и возрастной психологии и смежных наук по проблемам детского чтения и библиотечно-информационной работе с детьми;  виды библиотечного обслуживания с учетом психологии детей и возрастных особенностей;  формы и методы библиотечного обслуживания детей;  методику индивидуальной и группой работы по продвижению детского чтения;  принципы, методологические и психолого-педагогические основы библиотечно-информационного обслуживания детей, приобщения их к чтению, руководства детским чтением, формирования медийно-информационной и цифровой грамотности;  этику профессионального общения с пользователями детского возраста, родителями (законными представителями) | осуществления разных форм библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения;  оформления результатов библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах |
| ПК 1.3. | использовать нормативно-правовую документацию в практике работы библиотеки;  применять принципы и формы управленческой деятельности в библиотечной практике;  составлять внутреннюю нормативную документацию, планы и отчеты деятельности библиотеки;  проводить маркетинговые исследования;  подбирать персонал и создавать благоприятный климат в коллективе;  планировать деловую карьеру;  использовать унификацию и стандартизацию в делопроизводстве в традиционном и автоматизированном режимах;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасност, защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, библиотечного менеджмента, русского и иностранного языка;  теоретические основы экономики и управления библиотекой;  внутреннюю нормативную документацию библиотек;  методику учета, отчетности и планирования библиотеки;  кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;  основные процессы документационного обеспечения управления  содержание инновационной деятельности библиотек  сущность, задачи и структуру методической работы;  научно-методические центры и их функции;  виды методических пособий | применения законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности;  ведения учетной документации библиотеки;  составления планов, отчетов библиотеки и их анализа;  проведения маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию;  подготовки и анализа статистических данных организации библиотечно-информационного обслуживания |
| ПК 1.4. | выполнять информационные запросы различных категорий пользователей на основе собственных и сетевых ресурсов библиотеки;  анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий / ресурсов;  выявлять и изучать информационно-библиографические потребности пользователей;  осуществлять справочно-библиографическое обслуживание;  использовать различные формы библиографического информирования;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех технологических процессах информационно-библиографического обслуживания | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии | применения методов и форм информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах;  использования для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет;  оформления результатов информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах |
| ПК 1.5. | определять информационно-библиографические потребности пользователей;  применять методику создания различных видов и типов информационных и библиографических изданий/ресурсов;  использовать методику организации библиотечной выставки в традиционном и автоматизированном режимах;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности, защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  методику разработки информационно-библиографического продукта | организации выставок, раскрывающих библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате;  создания информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах;  организовывать, оформлять и презентовать библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах;  использования технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства в технологических процессах |

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 257 | 200 |
| Курсовая работа (проект) |  |  |
| Самостоятельная работа |  |  |
| Практика, в т.ч.: | 108 | 108 |
| учебная | 36 | 36 |
| производственная | 72 | 72 |
| Промежуточная аттестация |  |  |
| Всего | **365** | **308** |

2.2. 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 | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК.01.01 | Библиотечно-информационное обслуживание | 166 | 120 | 166 | 166 |  |  |  |  |
| МДК.01.02 | Информационно-библиографическое обслуживание | 91 | 80 | 91 | 91 |  |  |  |  |
| УП.01 | Учебная практика | 36 | 36 |  |  | | | 36 |  |
| ПП.01 | Производственная практика | 72 | 72 |  |  | | |  | 72 |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | **365** | **308** | **257** | **257** |  |  | **36** | **72** |

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов  и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических  и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)** |
| **Раздел 1.1. Библиотечно-информационное обслуживание** | |
| **МДК 01.01. Библиотечно-информационное обслуживание** | |
| **Тема 01.01.01.**  **Цель, задачи и принципы библиотечного-информационного обслуживания** | **Содержание** |
| Библиотечно-информационное обслуживание: понятие, цель, принципы, основные направления. Национальная программа поддержки и развития чтения в РФ. Понятия «читатель», «пользователь» публичной библиотеки. Библиотечные услуги. Нормативно-правовые документы, регулирующие библиотечно-информационное обслуживание. Библиотечные ассоциации, способствующие развитию чтения. Петербургское библиотечное общество. Требования, предъявляемые к библиотекарю отдела обслуживания. Профессиональные и личностные качества библиотекаря отдела обслуживания. Профессиональная этика российского библиотекаря |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка профессиограммы (ранжирование профессиональных и личностных качеств) библиотекаря отдела обслуживания |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.02.  Организация и технология библиотечно-информационного обслуживания** | **Содержание** |
| Характеристика понятий «технология», «библиотечная технология».  Технологические процессы и операции, применяемые при выполнении библиотечных услуг: библиотечный запрос, запись читателей в библиотеку, прием и выдача изданий в традиционной и электронной форме (на примере АБИС «ИРБИС», АРМ «читатель», «книговыдача»). Разработка «модели технологического процесса обслуживания». Развитие библиотечно-информационного обслуживания на базе использования информационных технологий. Учетно-технологические документы, применяемые в библиотеках, их назначение, особенности в условиях автоматизации библиотечных процессов. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Подготовка сообщения «Библиотечно-информационное обслуживание в электронном мире» |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.03.**  **Организация и технология библиотечно-информационного обслуживания на абонементе и в читальном зале** | **Содержание** |
| Определение понятия «библиотечный абонемент». Его роль и значение в обслуживании пользователей. История создания абонемента. Виды абонементов. Создание новых структурных подразделений на абонементе. Технология обслуживания читателей на абонементе, правила пользования.  Определение понятия «библиотечный читальный зал». История читальных залов, виды. Особенности обслуживания читателей, пользователей. Новые подходы к организации работы читальных залов. Технология обслуживания в читальном зале.  Автоматизация процессов обслуживания на абонементе и в читальном зале. Обработка с помощью компьютера запросов читателей, учет новых читателей, выдачи и возвращения литературы. Использование электронного каталога, интернет-возможностей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Запись читателя в библиотеку в электронной форме |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.04.**  **Организация и технология внестационарного и удаленного библиотечно-информационного обслуживания** | **Содержание** |
| Внестационарное обслуживание (ВСО) в ЦБС.  Понятие «внестационарное обслуживание читателей», его определение. Значение внестационарного обслуживания, виды территориально-обособленных подразделений библиотеки. Организация и технология обслуживания в библиотечном пункте, передвижной библиотеке (биб88127649774лиобус, Комплексе информационно-библиотечного обслуживания). Опыт российских и зарубежных библиотек по развитию внестационарного обслуживания.  Определение понятий «Межбиблиотечный абонемент», «международный межбиблиотечный абонемент», «удаленный пользователь», «электронная доставка документов», «доставка документов». Значение МБА. Технология выполнения требований на издания по МБА. Правила пользования МБА. Учет работы по МБА. Опыт работы российских и зарубежных библиотек по использованию новейших технологий. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Заполнение учетно-технологических документов библиотечного пункта, МБА |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.05.**  **Реклама в библиотечно-информационном обслуживании** | **Содержание** |
| Характеристика термина «библиотечная реклама», назначение библиотечной рекламы, виды. Средства библиотечной рекламы: библиотечные плакаты, путеводители по библиотекам, проспекты, листовки, буклеты*,* реклама в интернете, на сайтах библиотек, в госпабликах и др. Методика разработки, оформление рекламных материалов. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| На выбор студента:  Разработка информационного буклета для библиотеки  Или:  Написание информационного «поста» для госпаблика библиотеки |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.06.**  **Психология чтения. Типология читателей. Методы изучения читателей** | **Содержание** |
| Определение понятий: читатель, пользователь (ГОСТ 7.0-99), психология чтения История изучения читателей в России в дореволюционный период (до 1917 г.). Изучение читателей в советский период («Советский читатель», «Книга и чтение в жизни небольших городов», «Книга и чтение советского села», «Советский рабочий-читатель», «Специалист-библиотека-библиография»). Региональные исследования.  Современное состояние исследования по чтению и библиотечному обслуживанию. Исследования, проводимые РНБ, РГБ, и др. библиотеками. («Библиотекарь как читатель». «Чтение в библиотеках России»).  Разработка теории психологии чтения современными библиотековедами В.А. Бородиной, *Езовой* и др. Роль психологии чтения на современном этапе в обслуживании читателей*.* Чтение как форма познавательной и духовной деятельности. Влияние книги на поведение человека, на изменения в его сознании. Влияние окружающей среды на характер и на содержание чтения. Учет психологических качеств личности (воображение, воля, темперамент) при организации чтения. Использование психологических процессов (восприятие, мотивация, интересы, потребности и др.) в процессе чтения читателей. Создание психологических служб в библиотеках. Классификация читателей на основе социально-демографических признаков. Типология читателей как учение о типах читателей. Значение типологии читателей. Основные подходы к разработке типов читателей известных библиотековедов.  Понятие «психология чтения». История развития психологии чтения. Учение Н.А. Рубакина, С.Л. Вальдгарда о психологии чтения. Разработка теоретических положений по психологии чтения во II-й половине XIX века библиотековедами *Б.В. Банка*, А.И. Рейтблата, исследователей *ГБЛ,* СПбГУКИ.  Состав и характеристика читателей, пользователей современных библиотек. Дифференцированный подход в обслуживании читателей.  Методы изучения: анализ документов; опрос: письменный (анкетирование, тестирование), устный (интервьюирование, беседа); наблюдение; эксперимент; психологические методы изучения. Обобщение результатов анализа. Организация работы библиотеки по изучению читателей, пользователей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Сравнить существующую дифференциацию читателей художественной литературы с предлагаемой типологией Л.И. Беляевой, *О.С. Либовой* (РНБ). Определить отличительные признаки |
| Тестирование студентов |
| Анализ формуляра читателя, составление характеристики чтения |
| Разработка анкеты с целью изучения читателей |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.07**  **Методы и средства библиотечного обслуживания** | **Содержание** |
| Индивидуальное обслуживание - понятие, специфика. Индивидуальное информирование, групповое, фронтальное обслуживание, массовое информирование (ГОСТ 7.0-99).  Использование в ИО теории отечественных специалистов: Н.А. Рубакина, Н.К. Крупской, А.А. Покровского, Б.В. Банка и др. и практического опыта библиотек.  Средства ИО: консультация, индивидуальная информация, индивидуальные планы чтения, беседы. Беседа с читателями как основа всех средств ИО. Особенность проведения бесед в условиях открытого доступа к фонду.  Виды бесед; методика их подготовки и проведения. Индивидуальные консультации, их содержание. Индивидуальные планы чтения. методика их составления. Совместная деятельность читателя, библиотекаря, библиографа в их разработке.  Дистанционное индивидуальное обслуживание с помощью интернета, электронной почты. Роль библиотекаря как информационного посредника и консультанта. Цель, задачи, основные направления сотрудничества библиотекаря и читателя в процессе обслуживания.  Требования, предъявляемые к библиотекарю в индивидуальном обслуживании: повышение квалификации библиотечных работников, участвующих в качестве информационных посредников и консультантов, информационных аналитиков, текстологов, специалистов SMM.  Конфликты и конфликтные ситуации в обслуживании читателей и их разрешение.  Учет эффективности индивидуального обслуживания. Применение новейших информационных технологий в библиотечно-библиографическом обслуживании. Требования, предъявляемые к групповым и массовым мероприятиям.  Наглядные средства: библиотечные выставки. Виды выставок, их целевое назначение, технология разработки, нетрадиционный подход к разработке выставки (использование дополнительных аксессуаров, средств, усиливающих воздействие выставки). Дизайн и расположение выставок в библиотеке. Презентация. Использование информационных технологий в выставочной деятельности библиотек. Электронные библиотечные выставки. Технология подготовки и организации. Учет эффективности выставок.  Библиотечные плакаты. Значение, виды плакатов. Методика разработки и оформления. Использование плакатов в целях популяризации изданий, рекламирования информационной продукции и услуг библиотеки. Стенды, альбомы, афиши и т.д. Особенности разработки и оформления. Новые наглядные формы, применяемые в практике работы библиотек. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка текста беседы при записи читателя в библиотеку. |
| Проведение и анализ бесед при выдаче и приеме от читателей книг (с предварительной домашней подготовкой). |
| Разработка и оформление библиотечной выставки в традиционном формате. |
| Анализ электронной выставки, размещенной на сайте библиотеки (по заданию преподавателя) |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.08. Дифференцированное и специализированное библиотечно-информационное обслуживание** | **Содержание** |
| Основные понятия дифференцированного и специализированного обслуживания, особенности. Информатизация общества и повышение требований к публичным библиотекам, появление в структуре библиотек специализированных отделов, секторов, читальных залов, информационно-деловых центров и др. Особенности обслуживания различных категорий читателей, пользователей в специализированных отделах.  Библиотечно-информационное обслуживание органов государственной власти, местного самоуправления. Сотрудничество библиотек и деловых информационных центров своего района.  Дифференцированное обслуживание студентов.  Взаимодействие библиотек с другими социальными институтами.  Содержание и облуживание читателей, пользователей документами и изданиями по различным отраслям знания. Учет разнообразных потребностей читателей. Книги и чтение в читательском развитии личности. Создание тематических комплексов литературы в фонде абонемент и читального зала. Использование выставок-просмотров, кольцевых выставок; «Дней информации», «Дней специалиста». Средства(формы) обслуживания специалистов социальной сферы. Проведение «Дней специалистов», создание дайджестов по различным вопросам и др. Использование специальных журналов. Привлечение их к организации массовых мероприятий, проводимых библиотекой. Организация досуга читателей, пользователей, населения. Проведение различных комплексных мероприятий: клубы по интересам, салоны, литературные гостиные, библиотечные вечера, праздники, связанные с юбилеем города, района, местных писателей. Презентации книг, выставки-экскурсии, литературно-музыкальные выставки, встречи с деятелями искусства, местной администрацией, депутатами. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Анализ работы Клуба по интересам («Литературной гостиной» и т.д.) |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.09.**  **Библиотечное обслуживание детей и подростков** | **Содержание** |
| Виды библиотек, обслуживающих детей, подростков, их структура и особенности.  Реализация многообразных функций детских, юношеских библиотек. Внедрение информационных технологий в практику работы библиотек. Новые средства (формы) организации библиотечного обслуживания детей и подростков. Возрастные границы детей дошкольного, младшего школьного возраста и подростков. Воспитание гармоничной личности ребенка в процессе социализации – главная цель библиотечного обслуживания. Роль библиотеки и чтения в формировании личности ребенка и подростка, его духовно нравственном развитии, повышение духовной культуры. Руководство чтением в процессе обслуживания. Понятие, сущность и направленность руководства чтением. Принципы руководства чтением и библиотечного обслуживания. Особенности и методы изучения читателей-детей и подростков в библиотеках.  Координация в работе детской, школьной библиотек, библиотек-филиалов ЦБС по обслуживанию читателей-детей и подростков. Связь со школой, семьей в руководстве чтением детей, подростков. Работа детской библиотеки с руководителями детского чтения. Профессиональные и личностные качества библиотекаря детской библиотеки.  Перспективы в организации библиотечного обслуживания в детских и юношеских библиотеках. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка профессиограммы библиотекаря детской библиотеки |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.10.**  **Возрастные, психологические особенности и характеристика чтения читателей дошкольного и младшего школьного возраста** | **Содержание** |
| Характеристика детей-читателей дошкольного возраста. Формирование навыков чтения, интереса к книге. Роль библиотеки в развитии познавательных, художественных способностей, основ творческого чтения, восприятия литературных произведений. Привлечение дошкольников в число читателей библиотек. Средства индивидуального, группового обслуживания читателей дошкольного возраста Активное использование творческих, игровых средств (форм) обслуживания. Роль наглядности в привлечении к чтению. Особенности выставки для детей 6-9 лет, методика составления. Библиотечные плакаты, их назначение, цели, тематика. Требования к содержанию и оформлению плакатов. Использование диафильмов, видеофильмов, компьютерных игр.  Устные средства: выразительное чтение, рассказывание, их значение, методика подготовки и проведения. Беседа-обзор у выставки. Особенности проведения. Литературный утренник, литературная игра. Виды, методика подготовки и проведения. Семейное чтение. Значение семейного чтения в читательском развитии личности. Организация семейного чтения.  Возрастные и психологические особенности, характеристика чтения детей младшего школьного возраста: пытливость ума, разнообразие интересов, любознательность, конкретность мышления. Овладение техникой самостоятельного чтения. Интерес к сказкам, стихам. Знакомство с классическими произведениями. Особенности восприятия художественной книги (способность узнавать себя и других в прочитанной книге и др.). Чтение научно - художественной литературы, книг о природе, детских периодических изданий.  Специфика и задачи индивидуального обслуживания и руководства чтением детей. Средства индивидуального, группового обслуживания читателей младшего школьного возраста. Беседа, как основа руководства чтением и обслуживания. Виды бесед, методика и особенности их подготовки и проведения с детьми младшего школьного возраста.  Специфика и задачи индивидуального обслуживания и руководства чтением детей. Формы индивидуального обслуживания. Беседа, как основная форма руководства чтением и обслуживанием. Виды бесед, методика и особенности их подготовки и проведения с детьми младшего школьного возраста. Значение*,* виды группового, массового обслуживания средства (формы) обслуживания детей младшего школьного возраста и руководства их чтением*.* |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Книжная выставка для детей дошкольного возраста |
| Составление вопросов для проведения социологического опроса по изучению чтения детей младшего школьного возраста. |
| Литературная игра «Предложи книгу другу» (рекомендация книги читателю). |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.11.**  **Индивидуальное, групповое, массовое обслуживание подростков и юношества** | **Содержание** |
| Лекции: Специфика индивидуального облуживания и руководства чтением подростков 10-14 лет. Организация общения библиотекаря с читателем на основе принципов сотрудничества, сотворчества. Особенность выполнения разнообразных запросов читателей. Повышение качества чтения. Учет принципа развивающего чтения. Основные направления индивидуального облуживания. Взаимодействие традиционных и инновационных процессов обслуживания. Формы индивидуального обслуживания. Особенности индивидуальных бесед при рекомендации и приеме изданий художественной, научно-художественной и научно-популярной литературы. Консультации в условиях открытого доступа к фондам библиотеки. Использование услуг информирования в обслуживании подростков.  Многообразие средств (форм) группового и массового обслуживания. Разработка нетрадиционных выставок («Выставка-диалог», «выставка-вопрос», «выставка-портрет»), отражающих не одну, а многие точки зрения; электронных выставок. Библиотечные плакаты разного назначения. Виды плакатов, цель, тематика, методика и особенности их разработки и оформления. Использование видео кинофотодокументов, CD-ROM.  Устные средства(формы) группового и массового обслуживания: литературные вечера, устные журналы, обсуждения литературных произведений, читательские конференции, диспуты. Особенности подготовки и проведения. Значение комплексности в разработке устных форм обслуживания.  Клубы по интересам, читательские объединения. Организация, направление и программа деятельности эффективности работы.  Новые средства(формы) обслуживания: познавательно-развлекательные игры типа КВН, («Клуб веселых и находчивых», «Поле чудес», «Что? Где? Когда?», викторины, «Библиотечные дискотеки», «Дискотеки-викторины», «Дискотеки-посиделки» и т.д.) Их роль в организации общения и досуга. Организация деловых игр типа «Как стать бизнесменом», «Телефонов доверия», «Телефонов - поддержки», «Кабинетов психологической помощи», проведение телемостов и т.п.  Учет эффективности массовых форм облуживания. Привлечение актива, школьников к их организации и проведению. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка, оформление и защита выставки-диалога |
| Обсуждение и анализ бесед-диалогов с использованием проблемных ситуаций. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.12.**  **Культура чтения** | **Содержание** |
| Сущность понятия «культура чтения» и «информационная культура». Культура чтения, как один из элементов информационной культуры, через которую с помощью текстов могут быть прямо или косвенно удовлетворены те или иные информационные потребности. Основные направления по формированию культуры чтения читателей. Знания, умения, навыки, необходимые читателю для полноценного выбора, восприятия и понимания произведений печати. Требования к знаниям, умениям, навыкам, которыми должен обладать культурный читатель, работающий над текстом.  Создание книжной и информационной среды в библиотеке. Библиотечное ориентирование, сайт библиотеки. Координация работы публичных, детских библиотек учебных заведений, по воспитанию культуры чтения читателей.  Культура чтения и новые информационные технологии. Опыт работы библиотек по формированию культуры чтения. Работа библиотек по повышению уровня информационной культуры сотрудников библиотек. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Подготовка сообщения о новых формах продвижения чтения и воспитания культуры чтения |
| Создание буктрейлера |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.13.**  **Воспитание культуры чтения у детей младшего школьного возраста** | **Содержание** |
| Особенности воспитания культуры чтения у детей младшего школьного возраста. Привитие детям первоначальных навыков чтения, основ культуры чтения (основ информационной грамотности): знакомство с книгой и библиотекой, структура книги и библиотеки; выбор книг по иллюстрированному каталогу «Что нам читать?». Знакомство с каталогами библиотеки, картотеками, рекомендательными библиографическими пособиями, «Справочного бюро читателей». Выработка основных читательских навыков; бережного обращения с книгой, работы с компьютером.  Индивидуальное, групповое и массовое обслуживание детей по воспитанию навыков культуры чтения. Беседы: «Береги книги», «Как правильно читать книгу»; плакаты, библиотечные выставки, альбомы отзывов о книгах; библиотечные уроки, литературные утренники: «Книги наши друзья»; литературная игра, экскурсия в библиотеку, уроки творчества, обучающие игры. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Создание беседы «Береги книгу» (в форме комикса) |
| Проведение литературной игры «Представь и изобрази прочитанное» (необходимо с помощью мимики разыграть прочитанный отрывок, рассказ; выполняется небольшими группами студентов). |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.14.**  **Воспитание культуры чтения читателей-подростков** | **Содержание** |
| Обучение подростков функциональной грамотности в вопросах культуры чтения. Привитие навыков, умений самостоятельно получать информацию, навыков работы с книгой. Обеспечение преемственности и последовательности в овладении культурой чтения (младшие школьники – подростки). Расширение, углубление знаний, повышение уровня образованности в области культуры чтения. Умение использования компьютера идр.(интернет, электронного каталога, чтение электронной книги)*.* Индивидуальное, групповое и массовое обслуживание по культуре чтения. Индивидуальные беседы, консультации, информация о книгах по культуре чтения. Библиотечные выставки, плакаты, памятки, альбомы, кассеты (записями учебных материалов), слайды, учебные видеофильмы *(*CD-ROM*).* Тематические беседы, библиотечные уроки о культуре чтения, экскурсии о библиотеке, «Дни открытых дверей», отчетные читательские конференции, «Круглые столы», игры. Размещение на сайте библиотеки рекламных материалов по культуре чтения. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Деловая игра «Библиотечное ориентирование» |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.01.15.**  **Формирование культуры чтения читателей публичных библиотек** | **Содержание** |
| Особенности формирования культуры чтения в публичных библиотеках. Содержание обслуживания читателей по культуре чтения; определение основных направлений по приобретению читателями комплекса знаний, умений и навыков работы с документами. Учет уровня читательского развития по культуре чтения.  Обслуживание читателей по культуре чтения*:* индивидуальные беседы с читателем по вопросам культуры чтения (как выбрать, как читать книгу и т.д.); беседы при рекомендации книги по культуре чтения и др.; консультации, индивидуальная информация; библиотечные выставки, памятки, методические плакаты, альбомы («Что такое культура чтения?»), папки газетных вырезок, рекламные материалы (буклеты, листовки, закладки и др.), премьеры книги.  Устные, групповые и массовые средства (формы) обслуживания: тематические беседы, библиотечные уроки, отчетные читательские конференции; экскурсии по библиотеке, викторины, игры-соревнования, «круглые столы», «дни информации», методика их проведения. Размещение на сайте библиотеки материалов о культуре чтения. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Подготовка плана и программы «круглого стола» (тему определяет преподаватель). |
| Разработка рекомендательных бесед по книгам |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Раздел 1.2. Информационно-библиографическое обслуживание** | |
| **МДК 01.02. Информационно-библиографическое обслуживание** | |
| **Тема 01.02.01. Библиографическая деятельность библиотеки.** | **Содержание** |
| Библиографическая деятельность: основные компоненты технологического процесса. Структура процессов библиографической деятельности.  Основные функции библиографического подразделения библиотеки. Библиографические функции небиблиографических подразделений библиотеки.  Нормирование библиографических процессов и операций. Планирование информационно-библиографической деятельности. Учетно-отчетные документы информационно-библиографической деятельности подразделений библиотеки.  Информационно-библиографическое обслуживание как процесс доведения библиографической информации до потребителей: общая характеристика.  Потребители библиографической информации. Классификация потребителей библиографической информации в зависимости от их информационных потребностей. Методы изучения информационных потребностей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Знакомство с работой ИБО городской и/или районной библиотеки |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.02. Справочно-поисковый аппарат библиотеки в библиографическом разыскании** | **Содержание** |
| Справочно-поисковый аппарат (СПА): назначение, составные элементы. Составные части СПА: определение, назначение, методика использования при выполнении поисковых запросов в традиционных и автоматизированном режимах.  Система библиотечных каталогов и картотек: определение, назначение, область использования. Тематические и специальные картотеки: наполнение, порядок организации массива карточек.  Картотека рецензий, заглавий художественных произведений, персоналий, их методические особенности. Краеведческие каталоги и картотеки, их особенности в различных типах библиотек. Электронные базы данных, ведущиеся в информационно-библиографическом обслуживании.  Справочно-библиографический фонд (СБФ) библиотек: определение, назначение, состав, область использования. Научно-вспомогательный аппарат справочного издания, его применение при выполнении поисковых запросов. Поисковые возможности библиографических пособий.  Фонд выполненных справок: организация в традиционной и электронной формах.  Использование поисковых систем Интернет, корпоративных и сетевых электронных ресурсов в библиографическом разыскании. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Анализ СПА общедоступной библиотеки |
| Использование СБФ в библиографическом разыскании по заданному пакету запросов |
| Использование системы библиотечных каталогов и картотек в библиографическом разыскании по заданному пакету запросов |
| Использование поисковых систем Интернет, корпоративных и сетевых электронных ресурсов в библиографическом разыскании по заданному пакету запросов |
| Использование традиционных библиографических пособий для разыскания информации по заданному пакету запросов |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.03.**  **Справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотеки** | **Содержание** |
| Справочно-библиографическое обслуживание (СБО): определение, назначение. Общие вопросы организации СБО в библиотеках (учет, анализ и пр.).  Понятие «библиографический запрос» и «библиографическая справка». Типы запросов. Виды справок. Характеристика и особенности справок отдельных видов. Типы запросов и виды выполняемых по ним справок по отраслевым комплексам  Библиографическое разыскание и подготовка библиографической справки: основные этапы. Особенности подготовки справок с учетом вида справки в традиционном и автоматизированном режимах.  Библиографические консультации.  Основные принципы библиографического поиска в поисковых системах Интернет и открытых сетевых ресурсах.  Библиографическая грамотность пользователей библиотеки и использование библиографических ресурсов библиотеки при самостоятельном удовлетворении информационных запросов.  Виртуальные справочные службы библиотек (служба Спроси библиографа). |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Выполнение справок разных видов по заданному пакету запросов |
| Определение видов справок для заполнения тетради (журнала) учёта выполненных справок |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.04. Рекомендательно-библиографическая деятельность библиотек** | **Содержание** |
| Рекомендательные библиографические пособия в библиотеках: назначение, решаемые задачи. Потребители рекомендательной библиографической информации, их информационные потребности. Категории читателей-неспециалистов.  Популяризация знаний с помощью рекомендательных библиографических изданий и публикаций для читателей –неспециалистов.  Формирование рекомендательных библиографических пособий на электронных носителях, в т.ч. мультимедийных.  «Малые формы» рекомендательных библиографических пособий, их роль в продвижении чтения. Особенности создания библиографических пособий «малых» форм.  Новые формы рекомендации книг, например, буктрейлер, тизер и т.д.  Электронные библиографические пособия на сайтах библиотек. Рекомендательные книжные сервисы: сайты с рекомендациями книг, например, сервис компании «Строки», рекомендующий книги на основе жанровых предпочтений. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Формирование рекомендательного библиографического пособия «малых форм». |
| Выявление и характеристика рекомендательных книжных сервисов |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.05.**  **Технология составления библиографических продуктов** | **Содержание** |
| Библиографирование как процесс создания библиографических ресурсов и продуктов.  Библиографическая продукция как средство и результат библиографирования.  Видовая классификация библиографической продукции как основного результата составительской библиографической деятельности.  Составление библиографических описаний информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых и т.п.  Аннотирование. Виды аннотаций. Правила составления аннотаций разных видов  Этапы составления библиографического пособия.  Подготовительный этап составления библиографических пособий (выбор и изучение темы, разработка плана проспекта, выявление документов по теме пособия).  Основной этап составления библиографических пособия: аналитический (общий библиографический анализ документов, составление библиографических описаний, аннотирование или реферирование, индексирование, оформление библиографической записи), синтетический (отбор выявленных и изученных документов, группировка библиографических записей)  Заключительный этап составления библиографических пособий (подготовка справочного аппарата, редактирование, оформление библиографического пособия).  Технология составления библиографических пособий с использованием информационно-компьютерных технологий |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка библиографических пособий разных типов |
| Разработка электронного мультимедийного информационно-библиографического ресурса |
| Формирование библиографических описаний составной части различных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям) |
| Формирование аннотаций разных видов |
| Анализ аннотаций разных видов по видам и элементам |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.06. Библиографическое информирование в библиотеках** | **Содержание** |
| Библиографическое информирование как способ продвижения информационных продуктов и услуг. Виды и формы библиографического информирования.  Отличие библиографического информирования от СБО.  Организация библиографического информирования в библиотеках (общие вопросы и специфика). Организация доступа к внешним информационно-библиографическим ресурсам библиотеки и дистанционное библиографическое информирование (краткая характеристика).  Разработка эффективных форм индивидуального, группового и массового библиографического информирования с учетом видов библиотек и зоны обслуживания |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Анализ работы общедоступной библиотеки по библиографическому информированию пользователей |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.07.**  **Технологии организации работы с отраслевыми информационными ресурсами** | **Содержание** |
| **Социально-экономические науки**: определение и состав. Потребители библиографической информации по социально-экономическим наукам, их информационные потребности. Библиографические ресурсы по социально-экономическим наукам. Классификация библиографических пособий по различным признакам. Особенности библиографирования изданий и информационных ресурсов социально-экономической направленности. Характеристика деятельности ИНИОН, РГБ, ГПИБ, др. библиотек. Научно-вспомогательные библиографические пособия. Текущие библиографические указатели, реферативные издания. Библиографическая информация на страницах периодических изданий. Ретроспективные научно-вспомогательные пособия по социально-экономическим наукам: отраслевые, тематические, персональные, указатели библиографических пособий. Рекомендательные библиографические пособия, их целевое и читательское назначение. Электронные ресурсы.  **Литература и литературоведение:** краткая характеристика, тенденции развития. Потребители библиографической информации по литературе и литературоведению, их информационные потребности  Информационно-библиографическое обеспечение научной деятельности в области литературы (создающие центры, текущие и ретроспективные пособия, их особенности и использование). Библиографические ресурсы по художественной литературе и литературоведению. Особенности библиографических изданий и публикаций для специалистов, профессионально связанных с литературой и искусством, их специфика. Популяризация литературно-эстетических знаний с помощью библиографических изданий и публикаций для читателей –неспециалистов. Формирование библиографических пособий на электронных носителях, в т.ч. мультимедийных. Библиографическая работа библиотек с изданиями художественной литературы и литературоведения. Отражение изданий художественной литературы и литературоведения в СПА библиотеки. Виды специальных библиографических картотек. Полнотекстовые базы данных по литературе и литературоведению.  **Искусствоведческие науки:** краткая характеристика, тенденции развития**.** Потребители библиографической информации по искусству, их информационные потребности. Библиографические ресурсы по искусству.  Информационно-библиографическое обеспечение научной и профессиональной деятельности в области искусства (создающие центры, текущие и ретроспективные пособия, их особенности и использование). Популяризация искусствоведческих знаний с помощью библиографических изданий и публикаций для читателей –неспециалистов. Формирование библиографических пособий на электронных носителях, в т.ч. мультимедийных. Особенности отражения библиографической информации нетекстовых документов Библиографическая работа библиотек с изо-изданиями, нетекстовыми документами. Отражение изданий по искусству в СПА библиотеки. Виды специальных библиографических картотек. Полнотекстовые базы данных по искусству  **Негуманитарные науки:** состав и особенности на современном этапе. Потребители библиографической информации негуманитарных областей науки.  Библиографическая работа библиотек с научно-популярной и производственно-практической литературой негуманитарных областей науки и практики. Популяризация негуманитарных знаний с помощью библиографических изданий и публикаций для читателей –неспециалистов. Формирование библиографических пособий на электронных носителях, в т.ч. мультимедийных. Отражение изданий по негуманитарным наукам в СПА библиотеки. Полнотекстовые базы данных по негуманитарным наукам. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Выявление и характеристика информационно-библиографических ресурсов отраслевой направленности |
| Подготовка библиографических пособий, посвященных популяризации негуманитарных знаний |
| Подготовка персонального библиографического обзора, посвященного юбилейной дате писателя |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 01.02.08.**  **Технологии организации библиографической работы с детьми и руководителями детского чтения** | **Содержание** |
| Категории пользователей, их информационные потребности  Информационно-библиографические ресурсы по детской литературе, современное состояние и проблемы (краткая характеристика). Характеристика изданий РГДБ, РГБМ. Издания областных, краевых и центральных детских библиотек для детей и руководителей детского чтения  Виды, типы и жанры библиографических пособий по детской литературе.  Особенности СПА для детей и юношества.  Особенности справочно-библиографического обслуживания детей.  Особенности формирования информационно-библиографических ресурсов с учетом возрастных особенностей детей.  Аннотации для детей. Особенности создания с учетом возрастных особенностей детей.  Аннотации для руководителей детского чтения. Особенности создания с учетом методической характеристики детской книги.  Библиографические пособия в помощь организации чтения детей и подростков. Рекомендательные библиографические пособия для школьников. Библиографические пособия для детей. Библиографические пособия для юношества. Библиографические пособия для родителей. Библиографические пособия для специалистов  Библиографические пособия, информирующие об изданиях и публикациях по вопросам детской литературы и детского чтения, назначение и содержание.  Информационно-библиографические ресурсы в помощь организации чтения детей (в семье, образовательных учреждениях, библиотеках), характерные особенности и цели использования.  «Малые формы» рекомендательных библиографических пособий, их роль в продвижении чтения. Особенности создания библиографических пособий «малых» форм для детей.  Новые формы рекомендации книг, например, буктрейлер, тизер и т.д. Игровые формы рекомендации книг для детей и юношества.  Электронные библиографические пособия на сайтах библиотек. Рекомендательные книжные сервисы.  Формирование информационной культуры детей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка игровой формы популяризации библиографических знаний |
| Выявление и характеристика информационно-библиографических ресурсов для детей. |
| Разработка пособий «малых» форм для детей. |
| Формирование аннотации для руководителей детского чтения |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Организация, технология, принципы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания  Работа на абонементе и в читальном зале библиотеки учебного заведения  Создание рекламных материалов для библиотеки учебного заведения  Изучение читательских интересов  Индивидуальная работа с читателем  Библиотечно-информационное обслуживание читателей библиотеки техникума  Организация информационно-библиографической деятельности в библиотеках разных типов и видов. Информационно-библиографическая деятельность национальных библиотек (РГБ, РНБ, Президентской).  Информационно-библиографическая деятельность в специальных библиотеках.  Информационно-библиографическая деятельность областных библиотек.  Информационно-библиографическая деятельность ЦБС. Информационно-библиографическая деятельность библиотек для детей и юношества  Формирование аналитических библиографических описаний различных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям)  Создание аннотаций разных видов  Разработка тематического библиографического пособия  Подготовка тематического библиографического обзора  Создание библиотечных выставок в традиционном и электронном режимах  Создание рекламных материалов  Разработка и проведение групповых и массовых мероприятий  Библиотечно-информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале | |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Организация, технология, принципы, методы и средства библиотечно-информационного обслуживания  Работа на абонементе и в читальном зале библиотеки учебного заведения  Создание рекламных материалов для библиотеки учебного заведения  Индивидуальная работа с читателем  Изучение читательских интересов  Создание библиотечных выставок в традиционном и электронном режимах  Создание рекламных материалов  Разработка и проведение групповых и массовых мероприятий  Библиотечно-информационное обслуживание на абонементе и в читальном зале  Создание буктрейлеров  Библиотечно-информационное обслуживание читателей разных возрастных групп  Информационно-библиографическая деятельность ЦБС. Информационно-библиографическая деятельность библиотек для детей и юношества  Поиск информации в полнотекстовых базах данных (в библиотеке-базе практики)  Поиск информации по запросам читателей в автоматизированном режиме (в библиотеке-базе практики).  Разработка игровой формы популяризации библиографических знаний и проведение мероприятия.  Разработка пособий «малых» форм для детей  Подготовка персонального библиографического обзора, посвященного юбилейной дате писателя  Разработка электронного мультимедийного информационно-библиографического ресурса | |
| **Всего: 365** | |

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации библиотечно-информационного обслуживания, Технологического сопровождения деятельности библиотеки», оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП СПО.

Библиотека и базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП*.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1. Абросимова, Н. В. Библиографическая деятельность библиотеки : учеб.-практ. пособие / Н. В. Абросимова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 160 с. – (Азбука библиотечной профессии).
2. Библиотековедение : Общий курс : учебник / С.А. Басов [и др.] ; науч. ред А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 237 с. – (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).
3. Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник : по направлению подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общей редакцией Н. К. Леликовой. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. - 334
4. Панкова Е.В. Электронное библиографическое пособие. Правила создания: практич. руководство для библ. работников / Панкова Е.В., Беркутова Л.С.- изд. 2-е, перераб. и доп. – Москва : Форум, 2023. – 128 с.- Рекомендовано УМО ССУЗов Санкт-Петербурга (2009 г.).

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Беспалова Э.К. Формирование библиографической мысли в России (до 60 х гг. XIX в.): учеб. пособие / Э.К. Беспалова. – Санкт-Петербург: Профессия, 2007. – 316, [1] с. – (Библиотека).
2. Библиографоведение. Основы теории материалы для студентов по спец. деятельность / Моск. гос. ун-т культуры и искусств ; [сост. Т. Ф. Лиховид]. - Москва : МГУКИ, 2010. - 31 с.
3. Брежнева В.В. Информационное обслуживание : учеб. пособие / В.В. Брежнева, Р.С. Гиляревский. – Санкт-Петербург : Профессия, 2012. – 365, [2] c.
4. Жоголева Л.Н. Библиографоведение. Раздел «История библиографии»: Учебное пособие по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность». – Волгоград, 2012. –193с.
5. Захарчук, Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2011. –128 с.
6. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224с. – (Библиотека).
7. Здобнов Н.В. История русской библиографии до начала ХХ века / Н.В. Здобнов; под ред. Б.С. Боднарского. – 3 е изд. – Москва: Культпросветиздат, 1955. –607 с.
8. Карташов Н.С. Общее библиотековедение: учебник : в 2 частях / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – Москва : изд-во МГУК.Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник : по направлению подготовки "Библиотечно-информационная деятельность" (квалификация "бакалавр") / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общей редакцией Н. К. Леликовой. - Изд. 2-е, испр. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2023. – 334 с.
9. Мелентьева, Ю.П. Библиотечное обслуживание : учеб. для ВУЗов / Ю.П. Мелентьева.- Москва : ФАИР, 2006 - 256 с. – (Специальный издательский проект для библиотек).
10. Олзоева, Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. – Москва : Либерея, 2006. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).
11. Отраслевые информационные ресурсы : учебник / Под ред. Р.С. Гиляревского, Т.В. Захарчук. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 415 с.- (Учебник. Бакалавр библиотечно-информационной деятельности).
12. Савкина С.В. Электронные выставки библиотек : технология подготовки и оценки качества : учеб. – практ. пособие / С.В. Савкина. – Москва : Литера, 2016. – 119 с.
13. Справочник библиографа / науч. Ред. Г.Ф. Гордукалова, Г.В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 767 с.
14. Справочник библиотекаря / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – 2-е изд., испр. и доп. – Санкт-Петербург : Профессия, 2001. – 439, [8] c.
15. Справочник библиотекаря. Кн. 1. Интерактивные и мультимедийные технологии продвижения чтения / авт. Н.П. Опарина, С.В. Савкина, Е.В. Роот ; под ред. И.С. Пилко. – 5-е изд. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 158 с. : ил.
16. Справочник библиотекаря. Кн. 2 Управление проектами в библиотечно-информационной деятельности / А.А. Грузова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2021. – 199 с. : ил.

4. Контроль и оценка результатов освоения   
профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки[[1]](#footnote-1)** |
| ПК 1.1.  ПК 1.2.  ПК 1.3.  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 04  ОК 05  ОК 06  ОК 09 | * применяет методы и формы библиотечно-информационного обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; * оформляет результаты библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; * осуществляет разные формы библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения; * применяет законы и нормативы по библиотечному делу в практической деятельности; * ведет учетную документацию библиотеки; * составляет планы, отчеты библиотеки и их анализа; * проводит маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию; * подготавливает и анализирует статистические данные организации библиотечно-информационного обслуживания | Контрольные работы, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), зачеты, экзамены.Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля*.* |
| ПК 1.2.  ПК 1.4.  ПК 1.5.  ОК 01  ОК 02  ОК 05  ОК 06  ОК 09 | * осуществляет разные формы библиотечной работы с пользователями детского возраста по привитию навыков чтения, развитию читательской культуры, информационной и цифровой грамотности, с руководителями детского чтения; * оформляет результаты библиотечно-информационного обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах * применяет методы и формы информационно-библиографического обслуживания пользователей в традиционном и автоматизированном режимах; * использует для выполнения информационно-библиографического запроса собственные и сетевые ресурсы библиотеки, открытые ресурсы Интернет; * оформляет результаты информационно-библиографического обслуживания в традиционном и автоматизированном режимах; * организует выставки, раскрывающие библиотечный фонд и другие информационные ресурсы, в традиционном и цифровом формате; * создает информационно-библиографические продукты разных типов, видов и жанров в соответствии с потребностями пользователей в традиционной, электронной и сетевой формах; * организовывает, оформляет и презентует библиотечные выставки в традиционной, электронной и сетевой формах; * использует компьютерную и офисную технику и современные программные продукты в подготовке информационно-библиографических продуктов |

**Приложение 1.2**

**к ПОП по специальности   
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

**Примерная рабочая программа профессионального модуля**

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

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика](#_Toc156820309)

[1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки» в структуре образовательной программы](#_Toc156820310)

[1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля](#_Toc156820311)

[2. Структура и содержание профессионального модуля](#_Toc156820312)

[2.1. Трудоемкость освоения модуля](#_Toc156820313)

[2.2. Структура профессионального модуля](#_Toc156820314)

[2.3. Примерное содержание профессионального модуля](#_Toc156820315)

[2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)](#_Toc156820316)

[3. Условия реализации профессионального модуля](#_Toc156820317)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156820318)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156820319)

[4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля](#_Toc156820320)

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП СПО).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |  |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |  |
| ОК 03 | определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  применять современную научную профессиональную терминологию;  определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования  презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  определять источники достоверной правовой информации;  составлять различные правовые документы;  находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать;  оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта | содержание актуальной нормативно-правовой документации;  современная научная и профессиональная терминология;  возможные траектории профессионального развития и самообразования;  основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности;  правила разработки презентации;  основные этапы разработки и реализации проекта |  |
| ОК 06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию;  демонстрировать осознанное поведение;  описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции;  традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| ОК 07 | соблюдать нормы экологической безопасности;  определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;  организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства;  организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона;  эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;  основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;  пути обеспечения ресурсосбережения;  принципы бережливого производства;  основные направления изменения климатических условий региона;  правила поведения в чрезвычайных ситуациях |  |
| ОК 09 | понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;  участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;  строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;  кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);  писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;  основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);  лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;  особенности произношения;  правила чтения текстов профессиональной направленности |  |
| ПК 2.1. | осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;  осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;  анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;  формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;  использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  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, причиняющей вред их здоровью и развитию норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук,  стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;  виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;  технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;  задачи, принципы и правила индексирования документов | разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки;  работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами  работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа,  ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке  работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда  организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах |
| ПК 2.2. | осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях;  осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания;  анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи;  формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;  использовать методы аналитико-синтетической переработки информации;  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования,  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов;  виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов;  технология аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате;  задачи, принципы и правила индексирования документов | технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку  библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд,  определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге;  подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета. |
| ПК 2.3. | создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки;  использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек;  использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки  использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  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, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  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;  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 | выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки |

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 180 | 140 |
| Курсовая работа (проект) |  |  |
| Самостоятельная работа |  |  |
| Практика, в т.ч.: | 108 | 108 |
| учебная | *36* | *36* |
| производственная | 72 | 72 |
| Промежуточная аттестация |  |  |
| Всего | **288** | **248** |

2.2. 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 | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК.02.01 | Организация библиотечного фонда | 77 | 60 | 77 | 77 |  |  |  |  |
| МДК.02.02 | Аналитико-синтетическая обработка документов | 103 | 80 | 103 | 103 |  |  |  |  |
| УП.02 | Учебная практика | 36 | 36 |  |  | | | 36 |  |
| ПП.02 | Производственная практика | 72 | 72 |  |  | | |  | 72 |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***288*** | **248** | **180** | **180** |  |  | **36** | **72** |

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)** |
| **Раздел 02.01 Организация библиотечного фонда** | |
| **МДК 02.01 Организация библиотечного фонда** | |
| **Раздел 02.01.01 Библиотечный фонд, его состав и структура** | |
| **Тема 02.01.01.01 Библиотечный фонд как информационный ресурс** | **Содержание** |
| Понятие «библиотечный фонд» (БФ).  Классификация документов, образующих состав БФ (по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по составу основного текста, по периодичности, по структуре и объему, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки).  Признаки БФ, их краткая характеристика. Функции БФ. Свойства БФ.  Классификация БФ (по содержанию, по видам документов по целевому назначению, по языку и географии, по степени использования, по степени физической доступности, по читательскому назначению, в зависимости от структуры библиотеки, по признаку распространенности и т.д.) |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.01.02 Формирование БФ как технологический процесс.** | **Содержание** |
| Принципы формирования БФ (научность, принцип множества мнений, соответствия, полнота, профилирование, координирование, планомерность и систематичность, экономичность, оперативность). Основные этапы формирования БФ (моделирование, комплектование, организация, управление), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация процессов формирования БФ.  Деятельность отдела комплектования и обработки (ОкиО) по формированию БФ |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Раздел 02.01.02. Моделирование и изучение БФ** | |
| **Тема 02.01.02.01.**  **Изучение БФ** | **Содержание** |
| Понятие «изучение библиотечного фонда». Задачи изучения.  Методы изучения БФ: методы повседневного изучения (чтение отдельных документов, беглое ознакомление с документами при работе с фондом, чтение аннотаций, обзоров, рецензий в профессиональной прессе), специальные методы изучения (количественные, библиографические, социологические). Их краткая характеристика и методика проведения.  Изучение БФ как технологический процесс: подготовительный этап, собственно изучение фонда, обработка и анализ данных, обсуждение результатов и принятие решений. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Анализ БФ конкретной библиотеки с помощью количественных методов. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.02.02. Моделирование БФ.** | **Содержание** |
| Понятие «моделирование библиотечного фонда». Методы моделирования (метод экстраполяции, метод экспертных оценок). Понятие «модель библиотечного фонда». Типы моделей: оптимальная (идеальная) и имитационная (реальная). Виды моделей: описательная (вербальная), количественно-отраслевая (математическая), библиографическая, тематико-типологическая (структурная). Особенности методики составления различных видов моделей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 3. Выявление тематического и видового диапазона документов. Составление тематико-типологической модели библиотечного фонда. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Раздел 02.01.03.** **Комплектование БФ** | |
| **Тема 02.01.03.01. Комплектование БФ как технологический процесс.** | **Содержание** |
| Понятие «комплектование библиотечного фонда». Принципы комплектования: научность, профилирование, координирование, пропорциональность, систематичность, плановость. Виды комплектования. Методы комплектования.  Справочный аппарат в помощь комплектованию: картотеки (картотека экономического и культурного профиля региона, картотека читательского профиля, картотека текущего комплектования, картотека ретроспективного комплектования, картотека источников комплектования, регистрационная картотека периодических и продолжающихся изданий), текущий архив, подсобный фонд.  Организация процесса комплектования.  Операции, обеспечивающие ввод документов в фонд: выявление источников информации о документах, первичный отбор (характеристика процесса отбора документов, подлежащих включению в фонд, критерии отбора), установление источников комплектования, выбор вида комплектования.  Операции, обеспечивающие вывод документов из фонда: изучение использования БФ пользователями, вторичный отбор документов (характеристика процесса отбора документов, подлежащих исключению из фонда, общие и специфические критерии вторичного отбора).  Информационные технологии в комплектовании. Модули АРМа «Комплектование»: заказ, поступление, выбытие, подписка. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Составление картотеки текущего комплектования. |
| 2. Оформление предварительного заказа, в т.ч. через АРМ «Комплектование». |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.03.02.**  **Система документоснабжения** | **Содержание** |
| Понятие «система документоснабжения». Принципы организации системы документоснабжения.  Источники комплектования: определение, классификация источников комплектования по специализации.  Централизованные источники: система обязательного экземпляра (определение, Федеральный закон «Об обязательном экземпляре», виды документов, входящие в обязательный экземпляр, система обязательного экземпляра), библиотечный коллектор (определение, функции, сеть библиотечных коллекторов, структура коллектора, методика комплектования через библиотечный коллектор), документообмен (определение, внутрироссийский и международный документообмен, требования и методика комплектования)  Нецентрализованные источники документоснабжения: покупка (книжные магазины, издательства, коммерческие книготорговые организации, книжные ярмарки и салоны), подписка, репродуцирование, дар, система «Books in print», электронная почта, Интернет.  Современное состояние системы документоснабжения. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Подготовка сообщений о современных источниках комплектования |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.03.03. Планирование комплектования БФ.** | **Содержание** |
| Понятие «планирование комплектования». Взаимосвязь вида плана и вида модели. Прогнозирование как основа планирования, методы прогнозирования.  Требования к планированию.  Виды планов: перспективные (тематико-типологический план комплектования, составная часть «Перспективного плана работы библиотеки») и оперативные (годовой, квартальный, месячный планы, индивидуальные планы сотрудников ОкиО). Методика их составления.  Планирование комплектования в ЦБС. Деятельность совета по комплектованию |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Оформление тематико- типологического плана комплектования. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Раздел 02.01.04 Организация БФ** | |
| **Тема 02.01.04.01. Технология приема документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов** | **Содержание** |
| Понятие «организации библиотечного фонда». Основные процессы организации БФ.  Поступление документов в библиотеку: порядок получения документов по почте и непосредственно из источников комплектования. Сопроводительная документация на новые поступления: счет, накладная, квитанция, акт. Порядок приема новых поступлений: сверка со счетом (или др. документом), отбор и актирование дефектных экземпляров, составление акта на документы, поступившие без сопроводительного документа. Обработка документов: научная (составление библиографического описания, систематизация, индексирование) и техническая (штемпель, инвентарный номер, кармашек, контрольный листок срока возврата, книжный формуляр, шифр, штрих-код, RFID-метка). Характеристика и назначение каждого из элементов.  Шифр документа, его назначение, состав элементов.  Авторские знаки, назначение. Двузначные и трехзначные авторские таблицы Л.Б. Хавкиной. Структура двузначных таблиц. Общие правила определения авторских знаков и их написание  Централизованная обработка документов. Использование компьютерных средств при обработке документов. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1 Прием партии документов в библиотеку |
| 2. Техническая обработка партии документов, в том числе  в автоматизированном режиме |
| 3. Определение авторских знаков (по заданию преподавателя). |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.02.**  **Учет библиотечного фонда.** | **Содержание** |
| Понятие «учет БФ». Основные этапы учета БФ. Значение учета БФ. Требования, предъявляемые к учету. Единицы учета. Виды учета (количественный и индивидуальный). Формы учета. Использование компьютерно-информационных технологий в учете БФ. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.03**  **Учет документов, поступающих в БФ.** | **Содержание** |
| Организация учета поступающих документов в единый БФ ЦБС. Понятие «количественный учет». Начало количественного учета. Правила заполнения граф «Книги учета БФ…ЦБС», ч.1. «Поступление в фонд».  Понятие «Индивидуальный учет». Правила ведения Учетного каталога, заполнения «Журнала регистрации карточек УК» в традиционной и электронной формах. Правила ведения инвентарной книги в традиционной и электронной формах  Учет брошюр, газет, журналов.  Особенности учета поступающих документов в специальных библиотеках. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Учет документов, поступающих в единый фонд ЦБС. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.04.**  **Учет документов, выбывающих из БФ.** | **Содержание** |
| Причины исключения документов из БФ: ветхость, морально устаревшие, не возвращены пользователями и т. д. Общие правила составления актов на выбытие документов из БФ.  Организация учета выбывающих документов из единого БФ ЦБС. Правила заполнения «Книги учета БФ…ЦБС», ч.2 «Выбытие из фонда» в традиционной и электронной формах.  Фиксирование информации об исключении в учетных формах индивидуального вида учета БФ в традиционной и электронной формах. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Учет документов, выбывающих из единого фонда ЦБС |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.05. Организационные вопросы учета БФ.** | **Содержание** |
| Подведение итогов движения БФ. Правила заполнения «Книги учета БФ…ЦБС», ч.3 «Итоги движения фонда».  Альтернативные формы учета: «Книга суммарного учета», актовый учет и др.. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Подведение итогов движения БФ |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.06.**  **Типы и виды расстановок БФ.** | **Содержание** |
| Понятие «Расстановка БФ». Требования к расстановке БФ. Классификация способов расстановки БФ.  Расстановки содержательного типа: характеристика, достоинства, недостатки.  Расстановки формального типа: характеристика, достоинства, недостатки.  Расстановки, применяемые в публичных библиотеках, особенности расстановки в детских библиотеках. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.07.**  **Хранение БФ.** | **Содержание** |
| Понятие «сохранность документа.»  Консервация в БФ. Пожарная безопасность БФ.  Способы размещения БФ. Особенности размещения при открытом доступе к фонду. Специфика размещения БФ в детской библиотеке.  Библиотечное оборудование.  Санитарно-гигиенический режим хранения документов. Особенности хранения некнижных документов.  Охрана документов от хищений и порчи |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Семинар: «Современные проблемы сохранности БФ» |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.01.04.08.**  **Проверка БФ** | **Содержание** |
| «Инструкция об учете библиотечного фонда». Задачи и сроки проверки. Способы проверки. Технология проведения проверки. Итоги проверки. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Раздел 2. Аналитико-синтетическая обработка документов** | |
| **МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов** | |
| **Раздел 02.02.01 Аналитико-синтетическая обработка документов** | |
| **Тема 02.02.01.01. Аналитико-синтетическая обработка документов (АСОД)** | **Содержание** |
| Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД). Формализованная и семантическая обработка документа. Виды АСОД. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.02 Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД** | **Содержание** |
| Понятие БЗ, ее элементы. Объект БЗ. Виды БЗ: в зависимости от вида объекта, от структуры, от полноты набора элементов, от выбора точки доступа.  Правила формирования БЗ. Предписанная пунктуация. Источники информации. Язык БЗ. Сокращение слов на русском языке  Орфография. Числительные |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Выявление структурных элементов БЗ (по заданию преподавателя) |
| Сокращение слов, словосочетаний и предложений с учетом ГОСТ |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.03.**  **Правила формирования заголовка БЗ** | **Содержание** |
| Значение и функции заголовка БЗ. Язык заголовка. Структура заголовка. Виды заголовков: заголовок, содержащий имя лица; заголовок, содержащий наименование организации; заголовок, содержащий унифицированное заглавие; заголовок, содержащий обозначение документа; заголовок, содержащий географическое название. Общие правила записи. Особенности записи заголовка, содержащего имя лица |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление заголовков различных видов. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.04.**  **Выбор точек доступа** | **Содержание** |
| Понятие «точка доступа». Виды точек доступа: основные и дополнительные, контролируемые и неконтролируемые. Правила выбора имени лица, наименования организации, обозначения документа, географического названия, заглавия документа в качестве точки доступа.  АРМ «Каталогизатор»: основные рабочие поля. правила ввода данных |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1.Анализ точек доступа предложенных документов. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.05.**  **Правила составления одноуровневого БО** | **Содержание** |
| Библиографическое описание (БО)-главный элемент БЗ, определение. Требования к БО.  Понятия «область и элемент БО». Этапы составления одноуровневого БО.  Документ как источник сведений для составления БО.  Составление БЗ на документы одного, двух и трех авторов. Особенности составления БЗ авторских сборников, сборников без общего заглавия, писем.  Составление БЗ изданий официальных документов высших органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов управления.  Составление БЗ изданий документов политических партий, общественных организаций.  Составление БЗ на документы, выпущенные от имен постоянной организации, от имени временной организации.  Составление БЗ на документы четырех и более авторов.  Особенности составления БЗ сборников с общим заглавием, произведений народного творчества, энциклопедий, справочников, словарей, учебников и учебных пособий, методических пособий, библиографических изданий, сборников официальных документов, изданий законов и материалов законодательного, нормативного характера  Составление БЗ нотных изданий, картографических материалов, изобразительных материалов и аудиовизуальных документов.  Составление БЗ локальных и сетевых электронных ресурсов. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Размещение заголовка БЗ, областей и элементов библиографических описаний на каталожных карточках. |
| 2. Составление основных и добавочных БЗ на документы одного, двух и трех авторов в традиционной и/или электронной формах |
| 3. Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах. |
| 4. Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах |
| 5. Составление основных и добавочных БЗ на нотные, картографические и изобразительные материалы, звукозаписи, кинофильмы и видеозаписи в традиционной и/или электронной формах. |
| 6. Составление основных и добавочных БЗ на электронные ресурсы в традиционной и/или электронной формах. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.06.**  **Правила составления многоуровневых БО** | **Содержание** |
| Объект многоуровневого БО. Структура и состав многоуровневого описания. Особенности приведения элементов на первом уровне. Особенности приведения элементов на втором уровне.  Составление БО отдельных томов, выбор способа и правила составления.  АРМ «Каталогизатор»: правила ввода многоуровневого описания. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.07.**  **Правила составления БО составной части информационного ресурса** | **Содержание** |
| Объект БО составной части информационного ресурса. Структура и состав БО составной части информационного ресурса. Особенности составления БО составной части документа, особенности составления БО информационного ресурса  Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям)  АРМ «Каталогизатор»: правила ввода БО составной части информационного ресурса. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах |
| 1. Составление БО составной части документа (статья из периодического издания, сборника и т.д.) |
| 1. Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям) |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.08. Теоретические основы библиотечного индексирования** | **Содержание** |
| Общие положения индексирования. Типы индексирования. Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса.  Классификация наук как методологическая основа систематической классификации. Понятие «библиотечная классификация». Связи библиотечной классификации с классификацией наук и отличительные особенности. Виды библиотечных классификаций. Требования, предъявляемые к библиотечной классификации.  Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца ХIХ века (краткий обзор).  Десятичная классификация (ДК) М. Дьюи, ее научная основа и особенности структуры.  УДК, история создания и краткая характеристика. Переработка ДК в России.  ББК, история создания и принципиальные основы. Таблицы ББК для библиотек разных типов. Разработка средних таблиц ББК. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.09. Библиотечно-библиографическая классификация: Сокращенные таблицы** | **Содержание** |
| Основные таблицы: основной ряд классификационных делений и принципы его построения. Детализация основных отделов, ее принципиальные основы. Индексация основных таблиц. Классификационная запись как элемент таблиц классификации. Состав классификационной записи: код класса, описание класса, методические указания.  Вспомогательные таблицы (таблицы типовых делений): общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), специальные типовые деления (СТД), типовые деления социальных систем (ТДС): их назначение, структура, индексация, границы применения. Развернутые таблицы.  Вспомогательный аппарат к таблицам, его состав. Алфавитно-предметный указатель (АПУ), его построение, назначение, использование. Предисловие, введение, приложения к таблицам, их назначение. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Выполнение заданий по ориентации в структуре таблиц ББК |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.10.**  **Общая методика систематизации**  **документов** | **Содержание** |
| Понятие «систематизация документов». Задачи систематизации. Принципы систематизации: приоритет содержания документа, принцип научной объективности, принцип последовательности. Методы систематизации: метод повторного отражения, метод аналитической систематизации.  Классификационное решение. Виды индексов и их функции, правила записи индексов на каталожных карточках АК и СК. Классификационная формула.  Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета). Использование при систематизации метода аналогий. Комплексирование при систематизации. Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил.  Единство методов систематизации в конкретной библиотеке. Рабочие таблицы классификации. Методический и справочный аппарат систематизации. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Преобразование предварительного классификационного решения в полный индекс документа. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.11.**  **Частная методика систематизации**  **документов.**  **Систематизация документов по**  **естественным наукам.** | **Содержание** |
| Место отдела «2 Естественные науки» в основном ряду таблиц ББК. Структура и содержание отдела, его размежевание с отделами прикладных наук.  Использование правил общей методики при систематизации естественнонаучной литературы.  Особенности систематизации литературы в разделе «26.8 Географические науки». Территориальный признак как определяющий структуру раздела и систематизацию географической литературы. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление БЗ на документы по естественным наукам |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.12.**  **Частная методика систематизации**  **документов.**  **Систематизация документов по**  **прикладным наукам.** | **Содержание** |
| Структура и содержание отделов «3 Техника. Технические науки», «4 Сельское и лесное хозяйство» и «5 Здравоохранение. Медицинские науки». Возможности использования типовых делений, наличие СТД. Размежевание отделов прикладных наук с отделом «2 Естественные науки» и делениями цикла «6/8 Общественные и гуманитарные науки».  Использование правил общей методики систематизации с учетом ведущих признаков: технологического процесса в технике, частного растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве, частного по отношению к общему в медицине.  Комплексные и частично комплексные классификационные деления в отделах прикладных наук, их выявление с помощью методических указаний к делению. Особенности комплексирования, использование метода повторного отражения при комплексировании.  Особенности использования «Средних таблиц ББК» при систематизации документов по прикладным наукам |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление БЗ на документы по прикладным наукам |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.13.**  **Частная методика систематизации**  **документов.**  **Систематизация документов по**  **общественным наукам** | **Содержание** |
| Содержание и структура подотделов «63 История. Исторические науки», «65 Экономика. Экономические науки», «66 Политика. Политическая наука», «67 Право. Юридические науки», «68 Военное дело. Военная наука». Признаки, положенные в основу структуры подотделов: объект изучения, структура объекта, отрасль, территория, исторический период и т.д. Использование ТТД, СТД и типовых делений социальных систем.  Систематизация литературы по истории. Размежевание с подотделом «66 Политика. Политическая наука». Использование метода повторного отражения: литература, посвященная двум историческим периодам; литература по истории взаимоотношений стран; краеведческая историческая литература. Систематизация литературы по истории войн, особенности систематизации литературы о Великой Отечественной войне.  Систематизация литературы по общим вопросам экономики: общей экономической теории, истории экономической мысли, экономической географии, управлению экономикой, экономической статистике, учету, экономическому анализу. Систематизация литературы по специальным и отраслевым экономикам и экономике межотраслевых комплексов. Отраслевая экономика как ведущий признак при систематизации экономической литературы. Систематизация литературы по мировой экономике и экономике социально-экономических систем. Систематизация литературы по экономике отдельных стран и регионов. Систематизация литературы по истории экономики.  Систематизация литературы по политологии и истории политической мысли. Систематизация литературы о современном политическом положении. Принятие классификационного решения для литературы о политике с учетом отдельных ее сторон (внутренняя, внешняя и национальная политика), территориального признака и признака социально-экономических систем. Систематизация литературы о взаимоотношениях стран. Систематизация литературы о политических партиях и общественно-политических организациях, движениях, союзах.  Систематизация литературы по праву и юридическим наукам. Систематизация литературы по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции. Систематизация литературы об органах юстиции.  Систематизация литературы по военному делу и военной науке. Размежевание с другими отделами общественных наук. Вид вооруженных сил или род войск как ведущий признак при систематизации. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Составление БЗ на документы по истории, по экономике,  по политике, праву и военному делу. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.14.**  **Частная методика систематизации**  **документов.**  **Систематизация документов по**  **гуманитарным наукам.** | **Содержание** |
| Содержание и структура подотделов «7 Культура. Наука. Просвещение», «80/84 Филологические науки. Художественная литература», «85 Искусство», «86 Религия. Мистика. Свободомыслие», «87 Философия» и «88 Психология». Признаки, положенные в основу структуры подотделов: объект изучения, структура объекта (теория, история, организация, отдельные виды и разновидности), отрасль, территория, нация, исторический период и другие. Использование ТТД, ЭТД, СТД.  Особенности систематизации литературы по культуре и культурологии; науке и науковедению; образованию и педагогической науке; физической культуре и спорту; средствам массовой информации и книжному делу; культурно-досуговой деятельности; библиотечному делу, библиотековедению, библиографии и библиографоведению; охране памятников природы, истории и культуры; музейному и архивному делу.  Систематизация литературы по филологическим наукам. Признаки, определяющие систематизацию: хронологический, языковый, национальный, территориальный, жанровый и их влияние на выбор классификационного решения. Использование метода повторного отражения.  Систематизация литературы по искусству. Вид искусства как определяющий признак систематизации. Размежевание литературы внутри отдела и с другими отделами таблиц ББК.  Систематизация литературы по религии, мистике и свободомыслию.  Систематизация литературы по философии. Философское наследие и его отражение в отделе «87.3 История философии». Систематизация литературы по отдельным философским наукам: логике, социальной философии, этике и эстетике.  Систематизация литературы по психологии и ее отраслям. Размежевание с другими отделами таблиц ББК. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление БЗ на документы по педагогике, по филологии,  по искусству. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.15.**  **Частная методика систематизации**  **документов.**  **Систематизация документов универсального содержания.** | **Содержание** |
| Содержание и структура отдела «9 Литература универсального содержания». Особенности систематизации библиографических пособий. Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий. Использование правил общей методики при систематизации справочных изданий, сборников. Систематизация журналов. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление БЗ на документы универсального содержания. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.16. Особенности систематизация**  **документов в детских библиотеках** | **Содержание** |
| Принцип дифференцированного обслуживания различных возрастных групп пользователей как определяющий при систематизации документов в детской библиотеке. «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для детских библиотек», их структура. Особенности данного варианта таблиц ББК. Использование принципов, методов и правил общей методики при систематизации документов в детской библиотеке. Особенности систематизации литературы для разных возрастных групп пользователей. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.01.17. Предметизация документов.** | **Содержание** |
| Общее понятие о предметизации. Поисковый образ документа. Использование предметизации в работе библиотек. Понятие «предмет» в предметизации.  Предметная рубрика (ПР). Функции: информационная, поисковая, комплексирующая, терминологическая. Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая. Структура ПР. Виды рубрики в зависимости от структуры: простая, сложная. Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы. Язык предметных рубрик. Оформление ПР на карточках предметного каталога.  Алгоритм предметизации. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Составление предметных рубрик на документы (по заданию преподавателя) |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Раздел 02.02.02. Система библиотечных каталогов как составная часть справочно-поискового аппарата библиотеки** | |
| **Тема 02.02.02.01**  **Состав системы**  **библиотечных каталогов** | **Содержание** |
| Понятие «система каталогов». Система каталогов как составная часть СПА. Функции и принципы построения системы каталогов.  Состав системы каталогов. Каталоги ЦБ: учетный каталог фонда, центральный служебный алфавитный каталог, центральный систематический каталог, центральный читательский алфавитный каталог, краеведческий систематический каталог, сводный алфавитный каталог периодических изданий, центральные каталоги других видов документов, их краткая характеристика.  Каталоги библиотеки-филиала: алфавитный каталог фонда филиала, систематический каталог фонда филиала.  Система каталогов детских библиотек.  Электронный каталог. Виды электронных каталогов и баз/банков данных по охвату библиотечных фондов.  «Положение о каталоге…библиотеки»: основные разделы и их содержание.  Паспортизация системы каталогов. «Паспорт каталога», правила его составления. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Анализ «Положения о каталогах» и «Паспортов каталогов» библиотек |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.02.02**  **Работа с каталогами в библиотеках.** | **Содержание** |
| Работа с каталогами как комплекс взаимосвязанных процессов организации, ведения, редактирования каталогов, информирования, консультирования и обучения пользователей, управления системой каталогов.  Первичная организация каталогов: ее основные этапы – создание документации, первичное оформление карточек/записей, оформление каталога (внутреннее, внешнее), расстановка карточек.  Ведение библиотечного каталога как совокупность процессов, обеспечивающих его функционирование: расстановка каталожных карточек, внесение исправлений, замена и восстановление карточек/записей и т.п.; процессы внутреннего и внешнего оформления каталога.  Редактирование каталога, его цели. Текущее редактирование в процессе ведения каталога. Плановое редактирование: полное и выборочное; методическое и техническое. Конверсия каталогов.  Информация о каталогах: устная, наглядная, печатная. Обучение пользованию каталогами, консультирование пользователей у каталогов.  Управление системой каталогов. Совет по системе каталогов и картотек |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Разработка материалов по теме «Информации о каталогах». |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.02.03. Алфавитный каталог** | **Содержание** |
| Основные функции алфавитного каталога: информационная, поисковая, справочная. Назначение каталога. Требования, предъявляемые к каталогу. Использование алфавитного каталога в работе библиотеки.  Состав библиографических записей, ссылок и справок, включаемых в алфавитный каталог.  Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге: основной принцип и особенности расстановки.  Оформление каталога: внешнее и внутреннее. Элементы внутреннего оформления: разделители, их виды и формы. Элементы внешнего оформления каталога. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Расстановка карточек и оформление разделителей в макете АК. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.02.04. Систематический каталог** | **Содержание** |
| Основные функции систематического каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к систематическому каталогу: научность и доступность. Использование систематического каталога в работе библиотеки.  Структура систематического каталога. Рабочие таблицы как основа структуры каталога. Отбор рабочих делений для каталога и определение ступеней их дробности.  Оформление каталога. Выбор формы разделителя. Надписи на разделителях, правила их записи.  Наполнение систематического каталога, полнота и многогранность отражения фонда в каталоге.  Способы расстановки карточек в делениях каталога. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Оформление разделителей для деления СК |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 02.02.02.05. Электронный каталог** | **Содержание**  Электронный каталог как информационная система. База и банк данных как структурные элементы электронного каталога, Основные функции электронного каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к электронному каталогу. Интерфейс электронного каталога. Способы создания БЗ: Клавиатурный ввод, ввод с использованием вспомогательных словарей; импорт /заимствование БЗ  Редактирование электронного каталога.  Ретроспективная конверсия. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Анализ электронных каталогов крупнейших библиотек |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Выполнение комплекса мероприятий по формированию профиля комплектования библиотеки.  Формирование записи о приеме и выбытии партии книг в учетных документах  Техническая и библиографическая/каталожная обработка документов разных типов и видов, включая электронные  Ведение учетной документации фонда в АРМ Комплектование  Ввод библиографических записей в АРМ Каталогизатор | |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Знакомство с организацией комплектования в библиотеке  Участие в формировании записи о приеме/выбытии партии книг в учетных документах  Выполнение комплекса мероприятий по выявлению изданий текущего в соответствии с тематикой комплектования библиотеки  Выполнение комплекса мероприятий по организации выбытия (списания) книг из фонда библиотеки  Техническая и библиографическая/каталожная обработка документов разных типов и видов, включая электронные  Ввод библиографических записей в АРМ Каталогизатор | |
| **Всего: 288** | |

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Библиографоведения и документоведения*,* Библиотековедения**»***,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП СПО.

Библиотека и базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП*.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1.Наименование.

*В примерной программе приводится перечень печатных и/или электронных образовательных изданий для использования в образовательном процессе. Электронные ресурсы (не учебные издания) указываются в дополнительных источниках.*

*Списки литературы оформляются* ***в алфавитном порядке*** *в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).*

**3.2.2. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1.Наименование.

*Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.*

4. Контроль и оценка результатов освоения   
профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки[[2]](#footnote-2)** |
| ПК 2.1.  ОК 01  ОК 02  ОК 03  ОК 06  ОК 07  ОК 09 | * 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 илабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ПК 2.2.  ПК 2.3.  ОК 0  ОК 02 | * выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; * выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд; * определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; * подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета * выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки |

**Приложение 1.3**

**к ПОП по специальности   
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

**Примерная рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.03 ОРГАНИАЗЦИЯ КУЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ»

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика](#_Toc156820309)

[1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки» в структуре образовательной программы](#_Toc156820310)

[1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля](#_Toc156820311)

[2. Структура и содержание профессионального модуля](#_Toc156820312)

[2.1. Трудоемкость освоения модуля](#_Toc156820313)

[2.2. Структура профессионального модуля](#_Toc156820314)

[2.3. Примерное содержание профессионального модуля](#_Toc156820315)

[2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)](#_Toc156820316)

[3. Условия реализации профессионального модуля](#_Toc156820317)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156820318)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156820319)

[4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля](#_Toc156820320)

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП СПО).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности |  |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения;  программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства |  |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности |  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов;  правила построения устных сообщений;  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК 06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию;  демонстрировать осознанное поведение;  описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения | сущность гражданско-патриотической позиции;  традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения |  |
| ПК 3.1. | планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий;  осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга;  использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий;  организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей;  разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения;  уметь организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры;  использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий;  использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия;  соблюдать кодекс этики библиотекаря | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;  методики и технологии организации культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий различных форматов для различных групп пользователей;  сценарно-режиссёрские и организационные основы проведения культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий;  требования к составлению планов и ведению учетно-отчетной документации библиотеки;  нормы профессиональной этики и корпоративной культуры, правила делового общения;  основы традиционной народной культуры и календарных праздников | планировать досуговую деятельность библиотеки, проводить анализ и оценку эффективности проводимых мероприятий;  осуществлять мониторинг потребностей пользователей в организации досуга;  использовать методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий;  организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия с учетом особенностей пользователей;  разрабатывать самостоятельно сценарные планы массовых мероприятий, праздников, развлекательных программ, используя в своей работе инновационные формы и современные методы организации досуга населения;  уметь организовывать работу по изучению, сохранению и продвижению традиционной народной культуры;  использовать технологии социального партнерства с культурными, образовательными, научными, общественными организациями и средствами массовой информации, в т.ч. привлекать волонтеров к организации и проведению мероприятий;  использовать технические средства и информационно-коммуникационные технологии, в т.ч. мультимедийные, для организации и проведения библиотечного мероприятия;  соблюдать кодекс этики библиотекаря |
| ПК 3.2. | использовать методики подготовки публичного выступления;  составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии;  использовать методики художественного (актерского) чтения;  использовать методики подготовки текстов разных жанров | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;  методики и технологии организации культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий различных форматов для различных групп пользователей;  сценарно-режиссёрские и организационные основы проведения культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий | использовать методики подготовки публичного выступления;  составлять текст информации о культурно-досуговом, просветительском или событийном мероприятии;  использовать методики художественного (актерского) чтения;  использовать методики подготовки текстов разных жанров |

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 75 | 50 |
| Курсовая работа (проект) |  |  |
| Самостоятельная работа |  |  |
| Практика, в т.ч.: | 108 | 108 |
| учебная | 36 | 36 |
| производственная | 72 | 72 |
| Промежуточная аттестация |  |  |
| Всего | **183** | **158** |

2.2. 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 | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК.03.01 | Методика организации досуговых и просветительских мероприятий | 28 | 10 | 28 | 28 |  |  |  |  |
| МДК.03.02 | Аналитико-синтетическая обработка документов | 47 | 40 | 47 | 47 |  |  |  |  |
| УП.03 | Учебная практика | 36 | 36 |  |  | | | 36 |  |
| ПП.03 | Производственная практика | 72 | 72 |  |  | | |  | 72 |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | ***183*** | **158** | ***75*** | ***75*** |  |  | **36** | **72** |

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических  и лабораторных занятия, курсовой проект (работа)** |
| **Раздел 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки** | |
| **МДК 03.01. Методика организации досуговых и просветительских мероприятий** | |
| **Тема 03.01.01 Историческое развитие культурно-досуговой и просветительской деятельности в библиотеке (конец XIX- начало XXI вв)** | **Содержание** |
| Основные понятия: «досуг», «культурно-досуговая деятельность», «просветительская деятельность», «событийная деятельность».  Объект и субъект культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотек: их взаимодействие  Основные этапы развития культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотек  Деятельность народных домов, народных библиотек, воскресных школ для взрослых: особенности деятельности.  Особенности массовой работы отечественных библиотек в 20-е годы XX в. содержание и формы массовой работы библиотек в 20-е годы: месячники, недели, дни книги и др.  Культурно-исторические формы библиотечного досуга в России (60-70-е г.г. XX в.) организация досуга в этот период, проблемы культурно-досуговой деятельности библиотек 60-70-х гг.  Особенности организации массового, группового и индивидуального досуга в массовых библиотеках: лектории, народные университеты культуры, клубы по интересам и др.  Культурно-исторические формы библиотечного досуга в странах Западной Европы: от античности к современности. Культурно-досуговая деятельность зарубежных библиотек. Международные культурно-досуговые библиотечные программы  Традиции и новаторство современного библиотечного досуга. Социологические исследования досуговой деятельности библиотек. Особенности библиотечного досуга в современной библиотеке.  Использование средств массовой информации (СМИ) для подготовки и продвижения рекомендации книг в тематических передачах (до, вовремя и после передачи).  Тенденции развития культурно-досуговой и просветительской деятельности в библиотеке. Платные услуги в библиотечном досуге. Проблема оценки эффективности организации библиотечного досуга. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Составить план культурно-досуговых мероприятий на месяц (на примере выбранной самостоятельно библиотеки). |
| 2 Досуговая деятельность в библиотеках зарубежных стран (семинар) |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 03.01.02 Публичная библиотека – центр досуга** | **Содержание** |
| Досуг и свободное время. Свободное время и его влияние на развитие (разрушение) личности. Возможности организации досуга: общение, просвещение, игра, творчество, экскурсии и др.  Культурно-досуговая и просветительская библиотечная деятельность, ее структура.  Культурные потребности личности, Психологические и педагогические особенности личности при организации досуга.  Публичная библиотека как центр досуга. Библиотека-клуб, семейная библиотека, библиотека - молодежный центр и др. Функции библиотечного досуга.  Диалоговые средства. Библиотечное общение как составляющая библиотечного досуга  Формы группового и массового культурно-досугового и просветительского обслуживания в библиотеке. Требования пожарной и антитеррористической безопасности, санитарно-гигиенических норм при организации мероприятий.  Читательские конференции, презентации книг, диспуты. Значение, особенность подготовки и проведения. Роль в формировании способностей анализировать прочитанное, умения вести дискуссию. Методика подготовки читательских конференций и диспутов  Библиотечные вечера. Многообразие тем и форм библиотечных вечеров. Роль в рекомендации изданий, ознакомлении с событиями, происходящими в жизни города, района, страны, творчеством писателей, других творческих деятелей. Методика подготовки библиотечных вечеров.  Устный журнал, его рекомендательно-информационное назначение, особенность содержания и структуры. Методика подготовки устного журнала.  Комментированное литературное чтения как форма информирования о литературе, событиях жизни, биографиях замечательных людей. Особенности подготовки и проведения комментированных литературных чтений.  Использование информационно-коммуникационных и компьютерных технологий в подготовке и проведении библиотечных мероприятий.  Информационное, методическое, финансовое, кадровое обеспечение библиотечных программ.  Состав и характеристика читателей, пользователей современных публичных библиотек.  Библиотекарь как организатор досуга  Библиотечное общение как составляющая библиотечного досуга |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| Создание макета оформления помещения к мероприятию. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Тема 03.01.03 Организация комплексных библиотечных мероприятий** | **Содержание** |
| Проведение комплексных мероприятий: клубы по интересам, салоны, литературные гостиные, праздники, связанные с юбилеем города, района; творческие встречи с писателями, деятелями науки и искусства, местной администрацией, депутатами и т.д.  Исторические истоки возникновения и функционирования клубов (любительских объединений) в библиотеках. Виды библиотечных клубов (любительских объединений). Актуальные проблемы деятельности библиотечных клубов.  Методика организации комплексных культурно-досуговых, просветительский и событийных мероприятий. Информационное, методическое, финансовое, кадровое обеспечение комплексных библиотечных мероприятий  Проведение развлекательных просветительских и событийных мероприятий (экскурсии, викторины, квизы, квесты, иные формы игр).  Познавательно-развлекательные игры типа КВН, («Клуб веселых и находчивых», «Поле чудес», «Что? Где? Когда?», викторины, «Библиотечные дискотеки», «Дискотеки-викторины», «Дискотеки-посиделки» и т.д.). Их роль в организации общения и досуга. Организация деловых игр типа «Как стать предпринимателем» Проведение телемостов, видеоконференций и т.п.  Привлечение актива, школьников к их организации и проведению. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Разработка программы и плана комплексного массового мероприятия: заседания клуба, литературная гостиная, праздник и т.д. на выбор студента (с использованием музыкально-шумового и фото-видео, мультимедийных - материалов). |
| 2. Разработать сценарий проведения викторины/квиза/квеста по теме, предложенной преподавателем (например, по информационной культуре) |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **МДК 03.02Основы постановочной деятельности** | |
| **Тема 03.02.01 Литературно-сценарная работа в культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки** | **Содержание** |
| Определение основных понятий сценического искусства.  Жанры сценического искусства и драматургии: трагедия, комедия, мелодрама водевиль, фарс, мюзикл, трагикомедия.  Виды организации художественных материалов в драматургическое произведение.  Этапы создания творческой постановки в библиотеке.  Работа над литературным текстом Выбор материала. Идейная и художественная ценность материала. Основные принципы работы с текстом  Сценарий как художественно-педагогическая программа. Концепция и авторский замысел в сценарии. Этапы создания сценария. Актуальность темы, идея и конфликт, драматический ход, сюжет и композиция в сценарии.  Сценарные, методические и музыкальные ресурсы интернета |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Разработка сценария литературного вечера |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 03.02.02**  **Основы сценической речи** | **Содержание** |
| Орфоэпия, основные правила. Техника речи (дикция, дыхание, голос). Логическая выразительность речи, правила расстановки логических ударений, темпо-ритм речи. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Выполнение системы упражнений на дыхание |
| 2. Тренировка дикции и выразительного чтения |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 03.02.03. Методика постановки библиотечного мероприятия** | **Содержание** |
| Понятие режиссуры. Режиссерский сценарий. Методика постановки сценария. Виды репетиций Особенности работы режиссерско- постановочной группы.  Использование выразительных средств присущих театральному искусству: персонификация ведущих, сценография, метод театрализации, грим, сценическая атмосфера.  Требования к концертным номерам.  Музыка и хореография, изобразительные средства свет, пантомима, костюмы и декорации.  Понятие монтажа. Функции монтажа. Факты жизни и искусства для выражения авторской позиции и художественно-педагогического воздействия на аудиторию. Три метода использования документов: иллюстрации, ассоциации, комментарии.  Монтаж, виды монтажа, особенности монтажа, требования к монтажу. Монтажный лист  Оформление рекламы библиотечного мероприятия  Использование информационно-компьютерных технологий и средств в подготовке и оформлении массового мероприятия. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Подготовка массового мероприятии: определение целевого и читательского назначения, выбор темы, актуальность и воспитательная направленность, название, концепция в, сроки подготовки и проведения, состав организаторов и исполнителей. |
| 1. Составление сценарного плана, распределение ролей, подбор иллюстративного материала. |
| 1. Репетиционный процесс постановки. |
| 1. Подбор и создание костюмов и реквизита (костюмы, грим, реквизит. |
| 1. Организация светового, звукового и визуального оформления литературного вечера. |
| 1. Разработка рекламных материалов |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  Необходимость и тематика определяются образовательной организацией |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Знакомство с культурно-досуговой и просветительской деятельностью публичных библиотек.  Участие в подготовке тематического плана мероприятий  Изучение опыта работы публичных библиотек в организации и проведении культурно-досуговых мероприятий  Участие в подготовке и проведении групповых и массовых мероприятий | |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Разработка тематического плана мероприятия  Разработка сценария культурно-досугового мероприятия библиотеки, подготовка мероприятия  Оформление рекламного материала к различным групповым и массовым мероприятия | |
| **Всего: 183** | |

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Организации библиотечно-информационного обслуживания, Технологического сопровождения деятельности библиотеки**»***,* оснащенный в соответствии с приложением 3 ПОП СПО.

Библиотека и базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП*.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1.Организация и проведение мероприятий [Текст]: учеб. пособие / О. Я. Гойхман. - 2-е изд. - Москва: ИНФРА - 2018. - 135 с.

**3.2.2. Дополнительные источники**

1. Библиотечное обслуживание /под ред. А.Е. Айзенберга.- Москва : Изд-во МГУКИ, 1996. – 199 с.
2. БородинаВ.А. Библиотечное обслуживание: учеб.-метод. пособие / В. А. Бородина. – Москва : Либерея, 2004. – 168 с.
3. Збаровская, Н.В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н.В. Збаровская. – Санкт-Петербург : Профессия, 2004. – 224с. – (Библиотека).
4. Каменец А.В. Основыкультурнодосуговой дечтельности : учебник для СПО / А.В. Каменец, И.А. Урмина, Г.В. Заярская ; под науч. ред. А.В. Каменца. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2018. – 245? [1] с. – (Профессиональное образование).
5. Олзоева Г.К. Массовая работа библиотек / Г.К. Олзоева. – Москва : Либерея, 2006. – (Библиотекарь и время. XXI век. Вып. № 43).
6. Опарина Н.П. Литературные игры в детской библиотеке: учеб.-метод. пособие / Н.П. Опарина. – Москва : Либерея, 2007. – 96 с.
7. 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).

4. Контроль и оценка результатов освоения   
профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля**  **и методы оценки** |
| ПК 3.1.  ПК 3.2.  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 06 | * планирует культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия в соответствии с потребностями пользователей; * разрабатывает сценарий библиотечного мероприятия; * ведет организационную и репетиционную работу в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; * приобщает пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре; * умеет публично выступать; * использует методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий | Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий,оценка решенияситуационных задач, оценка тестового контроля. |
| ПК 3.2.  ОК 01  ОК 02  ОК 05 | * умеет публично выступать; * использует методики подготовки и проведения библиотечных мероприятий; * ведет организационную и репетиционную работу в подготовке культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий для различных групп пользователей; * приобщает пользователей к традиционной отечественной и региональной культуре |

**Приложение 1.4**

**к ПОП по специальности   
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность**

**Примерная рабочая программа профессионального модуля**

# «ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК»

**2024 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

[1. Общая характеристика](#_Toc156820309)

[1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотек» в структуре образовательной программы](#_Toc156820310)

[1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля](#_Toc156820311)

[2. Структура и содержание профессионального модуля](#_Toc156820312)

[2.1. Трудоемкость освоения модуля](#_Toc156820313)

[2.2. Структура профессионального модуля](#_Toc156820314)

[2.3. Примерное содержание профессионального модуля](#_Toc156820315)

[2.4. Курсовой проект (работа) (для специальностей СПО, если предусмотрено)](#_Toc156820316)

[3. Условия реализации профессионального модуля](#_Toc156820317)

[3.1. Материально-техническое обеспечение](#_Toc156820318)

[3.2. Учебно-методическое обеспечение](#_Toc156820319)

[4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля](#_Toc156820320)

1. Общая характеристика ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ   
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотек».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП СПО).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код ОК, ПК** | **Уметь** | **Знать** | **Владеть навыками** |
| ОК 01 | распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;  структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;  основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  методы работы в профессиональной и смежных сферах;  порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности | *-* |
| ОК 02 | определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;  выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности;  использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач | номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;  приемы структурирования информации;  формат оформления результатов поиска информации;  современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства | *-* |
| ОК 04 | организовывать работу коллектива и команды;  взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | психологические основы деятельности коллектива;  психологические особенности личности |  |
| ОК 05 | грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке;  проявлять толерантность в рабочем коллективе | правила оформления документов;  правила построения устных сообщений;  особенности социального и культурного контекста |  |
| ОК 06 | проявлять гражданско-патриотическую позицию;  демонстрировать осознанное поведение;  описывать значимость своей специальности;  применять стандарты антикоррупционного поведения; | сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений;  значимость профессиональной деятельности по специальности;  стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; |  |
| ПК 4.1. | делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами;  использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности;  использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;  основные принципы работы технического оборудования различных видов;  основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения задачи;  правила техники безопасности;  санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места;  методики использования технических средств | использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции;  использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах;  использования профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции;  использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки |
| ПК 4.2. | делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами;  использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности;  использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки | основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования;  нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию;  нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры;  основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;  основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук;  основные принципы работы технического оборудования различных видов;  основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения задачи;  правила техники безопасности;  санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места;  методики использования технических средств | использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции;  использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах;  использования профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции;  использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки |

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Трудоемкость освоения модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование составных частей модуля** | **Объем в часах** | **В т.ч. в форме практ. подготовки** |
| Учебные занятия | 107 | 78 |
| Курсовая работа (проект) |  |  |
| Самостоятельная работа |  |  |
| Практика, в т.ч.: | 108 | 108 |
| учебная | 36 | 36 |
| производственная | 72 | 72 |
| Промежуточная аттестация |  |  |
| Всего | **215** | **186** |

2.2. 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*[[3]](#footnote-3)* | Учебная практика | Производственная практика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| МДК.04.01 | Технические средства профессиональной деятельности | 38 | 28 | 38 | 38 |  |  |  |  |
| МДК.04.02 | Информационные технологии в профессиональной деятельности | 69 | 50 | 69 | 69 |  |  |  |  |
|  | Учебная практика | 36 | 36 |  |  | | | 36 |  |
|  | Производственная практика | 72 | 72 |  |  | | |  | 72 |
|  | Промежуточная аттестация |  |  |  |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | **215** | **186** | **107** | **107** |  |  | **36** | **72** |

2.3. Примерное содержание профессионального модуля

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Примерное содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия,** курсовой проект (работа) |
| **Раздел 4.1. Технические средства профессиональной деятельности** | |
| **МДК 04.01. Технические средства профессиональной деятельности** | |
| **Тема 04.01.01.**  **Технические средства: общая классификация** | **Содержание** |
| Сущность и содержание дисциплины «Технические средства профессиональной деятельности»: задачи, терминология, связь с другими предметами, история развития.  Понятие технического средства. Техника безопасности при работе с техническими средствами. Классификация технических средств по различным признакам. Аналоговые, цифровые технические средства. Технические средства для работы с аудио, видео, мультимедиа ресурсами. Технические средства, используемые в библиотечно-информационной деятельности. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 04.01.02.**  **Офисная техника в профессиональной деятельности** | **Содержание** |
| Устройства подготовки и ввода информации. Классификация сканеров. Принцип работы и способы формирования изображения.  Принцип работы и технические характеристики цифровых камер.  Устройства обработки информации. Классификация стационарных и мобильных компьютеров. Материнская плата. Основная и внешняя память ПК. Организация компьютерного рабочего места.  Устройства отображения информации. Мониторы, интерактивные киоски, интерактивные экраны и т.д.. Проекционные аппараты. Устройства формирования объемных изображений. Возможности графической карты как инструмента формирования визуального ряда.  Устройства для работы с информацией на твердых носителях. Типы печатающих устройств (принтеров, плоттеров и т.д.). Общая характеристика работы принтеров разного типа. Ксерокопировальные аппараты и МФУ, классификация, общая характеристика работы.  Системы обработки и воспроизведения аудиоинформации. Акустическая система ввода, вывода и обработки звука. Технология 3D-звука.  Технические средства телекоммуникационных систем. Структура и основные характеристики технических средств телекоммуникационных систем. Локальные сети, сетевые аппаратные средства. Системы мобильной сотовой связи. Технология беспроводной связи Bluetooth, Wi-Fi и т.д. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Анализ и подбор конфигурации компьютера для организации работы библиотеки |
| 2. Организация демонстрации информационного продукта с помощью проекционной техники |
| 3. Организация фото и видеосъемки в различных режимах. Съемка видеофильма. |
| 4. Организация аудиозаписи. |
| 5. Организация сканирования/копирования объекта |
| 6. Подготовка микрофонной аппаратуры к работе |
| 7. Использование стандартных средств обработки фотографии, видео, звука |
| 8. Сведение аудио-видео дорожек |
| 9. Организация мероприятия с микрофонами и показом видеофильма. |
| 10. Настройка и использование информационного киоска |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Раздел 4.2. Информационные технологии в профессиональной деятельности (68 а.ч.)** | |
| **МДК 04.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности** | |
| **Тема 04.02.01. Информационные технологии: общее представление** | **Содержание** |
| Информационные технологии как понятие. Классификация информационных технологий по различным признакам. Тенденции цифровизации информационных процессов, роль информационных технологий.  Понятие «данные», «информация». Понятие «кодирование данных»: виды кодирования, влияние системы кодирования на объем файла. |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 1. Интерфейс программы: назначение, элементы |
| 2. Организация работы с файловой структурой в компьютере |
| 3. Выполнение поисковых задач в файловом менеджере |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 04.02.02. Информационные технологии обработки данных** | **Содержание** |
| Программное компьютерное обеспечение: определение, назначение, классификация по различным признакам. Влияние расширения файла на выбор программного обеспечения. Программы-конвертеры.  Текстовые редакторы и процессоры: правила организации документа.  Электронные таблицы как основа организации структуры данных: правила организации таблиц разных видов. Обработка табличных данных (ссылки, функции, фильтры и т.п.) |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 4. Набор и форматирование текста сложной структуры (колонки, заголовки, сноски, иллюстрации и т.п.) |
| 5. Организация таблицы в текстовых и табличных процессорах |
| 6. Обработка данных в многостраничных таблицах (ссылки, списки и т.п.) |
| 7. Организация вычислений в таблице. |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 04.02.03.**  **Технологии работы в библиотечных информационных системах** | **Содержание** |
| Библиотечные информационные системы (БИС): определение, назначение, виды. Основные и дополнительные модули в БИС.  Интерфейс БИС: основные элементы, правила работы.  Понятие коммуникативного формата (семейство MARC)  Протоколы передачи библиографических записей (z39.50 и т.п.)  Технологии комплектования в БИС  Технологии обработки документов в БИС. Авторитетная/нормативная запись: назначение, правила формирования и использования.  Технологии обслуживания пользователей в БИС |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 8. Оформление заказа и учет поступивших документов (АРМ «Комплектатор») |
| 9. Анализ и формирование библиографической записи в формате RUSMARC |
| 10. Обработка документов с помощью встроенных словарей и тезаурусов (АРМ «Каталогизатор») |
| 11. Заимствование документов из внешних источников, дообработка библиографической записи в электронном каталоге и резервное копирование ЭК (АРМ «Каталогизатор») |
| 12. Поиск библиографических записей в различных режимах (АРМ «Каталогизатор» и АРМ «Читатель») |
| 13. Обслуживание пользователей библиотеки: запись и списание книг, продление срока возврата литературы, напоминание об истечении срока возврата литературы (АРМ «Библиотекарь») |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Тема 04.02.04.**  **Технологии организации работы с информационными ресурсами** | **Содержание** |
| Компьютерная сеть как способ организации коммуникации: классификация по различным признакам. Адресация в компьютерных сетях: виды адресации, правила формирования. Поисковые сайты в интернет: принцип работы, правила организации поисковых запросов  Гипертекстовые системы: история организации, организация структуры.  Облачные технологии размещения документов и совместной работы: организация хранения, инструменты работы.  Веб-сайт: виды, назначение, основные элементы структуры. Язык разметки сайта.  Правила безопасного поведения в сети Интернет, в социальных сетях  Методы продвижения сайта: содержательные, технические. Стратегия продвижения. Яндекс.Метрика как инструмент анализа результатов продвижения |
| **В том числе практических и лабораторных занятий** |
| 14. Адресация в компьютерной сети |
| 15. Решение поисковый задач в интернет |
| 16. Организация совместной работы в аккаунте Яндекс, социальных сетях |
| 17. Организация и проведение вебинара. |
| 18. Оценка эффективности размещения постов в социальной сети |
| **В том числе самостоятельная работа обучающихся**  *Необходимость и тематика определяются образовательной организацией* |
| **Курсовой проект (работа) (при наличии)** | |
| **Учебная практика**  **Виды работ:**  Ввод библиографических описаний в АРМ Каталогизатор  Поиск по запросу в АРМ Читатель  Съемка видеороликов  Подготовка афиши мероприятия  Создание тематического буклета/списка литературы  Ксерокопирование/сканирование изданий. Обработка изображений | |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  Участие в проведении мероприятия (работа с микрофонной системой и демонстрационным оборудованием)  Подготовка афиши мероприятия  Создание тематического буклета/списка литературы  Ксерокопирование/сканирование изданий. Обработка изображений  Организация вебинара (при потребности базы практики)  Участие в подготовке и размещении постов в социальных сетях и мессенджерах (работа с наставником)  Анализ эффективности разных форм организации новостного сообщения | |
| **Всего: 215** | |

3. Условия реализации профессионального модуля

3.1. Материально-техническое обеспечение

Лаборатория «Технологического сопровождения деятельности библиотеки», оснащенная в соответствии с приложением 3 ПОП.

Библиотека, базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП*.*

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

**3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания**

1.Наименование.

*В примерной программе приводится перечень печатных и/или электронных образовательных изданий для использования в образовательном процессе. Электронные ресурсы (не учебные издания) указываются в дополнительных источниках.*

*Списки литературы оформляются* ***в алфавитном порядке*** *в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100–2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления» (утв. приказом № 1050-ст Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (Росстандартом) от 03 декабря 2018 года).*

**3.2.2. Дополнительные источники** *(при необходимости)*

1.Наименование.

*Приводятся наименования и данные по информационным ресурсам, нормативным документам, применение которых необходимо для освоения данного модуля.*

4. Контроль и оценка результатов освоения   
профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код ПК, ОК** | **Критерии оценки результата  (показатели освоенности компетенций)** | **Формы контроля и методы оценки** |
| ПК 4.1.  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09 | * использует технические средства и информационные технологии при выполнении трудовой функции; * использует технические средства и информационные технологии при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; * использует профессиональные библиотечные системы при выполнении трудовой функции * использует технологии работы с цифровым контентом библиотеки | 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 4.2.  ОК 01  ОК 02  ОК 04  ОК 05  ОК 09 | * формирует контент, в т.ч. медиаконтента, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки; * изучает информационные потребности пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала; * взаимодействует с пользователями библиотечных социальных сетей; * использует методики и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей; * формирует и оформляет предложения по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей |

1. Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. [↑](#footnote-ref-1)
2. Примеры оформления формы контроля: контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Примеры оформления методов оценки: интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. [↑](#footnote-ref-2)
3. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией. [↑](#footnote-ref-3)