

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

Утверждено приказом
и. о. директора колледжа культуры
№ 8 от 03.02.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА
БИБЛИОТЕКИ

по специальности среднего профессионального
образования
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: очная

Архангельск
2025

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Минпросвещения России от 17 апреля 2024 г. № 258, с учетом профессионального стандарта «Специалист по информационно-библиотечной деятельности», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н.

В соответствии с пунктом 2.3. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность из объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ППССЗ, 181 час выделено на увеличение объема часов для реализации ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, в т. ч. 56 час. – МКД 02.01 Организация библиотечного фонда, 111 час. – МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов, 14 час. – МДК.02.03 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки.

Организация–разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Составители:

Рябова Т.В., Червенчук М.Г., преподаватели Архангельского колледжа культуры и искусства.

Рассмотрено и одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Протокол № 11 от 30 января 2025 г.

Рекомендовано Методическим советом Архангельского колледжа культуры и искусства к использованию в образовательном процессе.

Решение Методического совета № 3 от 30.01.2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	29
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 1: ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	36

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, относящейся к укрупненной группе 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки.

1.2. Цели и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности - организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции.

Общие компетенции:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 2.1	Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах
ПК 2.2	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов
ПК 2.3	Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	– составления библиографической записи печатных и электронных документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); – индексирования документов; – организации и ведения каталогов и картотек; – размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; – организации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки
уметь	– использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования; – использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных); – использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек; – выполнять основные процессы и операции по формированию и ведению справочно-поискового аппарата; – моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.
знать	– стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов в библиотеке; – виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления; – методики, технологии и этапы индексирования документов в библиотеке; – виды и формы каталогов, – технологию и методику организации и ведения алфавитного, систематического, электронного каталогов; – состав и структуру библиотечных фондов; – основные процессы формирования библиотечных фондов; – состав и принципы формирования справочно-поискового аппарата библиотек.

Освоение профессионального модуля способствует достижению личностных результатов (ЛР) (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

Коды ЛР	Планируемые результаты освоения профессионального модуля включают
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностного и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 13	Соблюдающий нормы делового общения в коллективе, с коллегами
ЛР 14	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес
ЛР 21	Организуемый собственную деятельность, выбирающий типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Принимающий решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несущий за них ответственность
ЛР 23	Работающий в коллективе, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями
ЛР 24	Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего 321 час, в том числе:

- аудиторных учебных занятий (во взаимодействии с преподавателем) – 301 ч. (в т.ч. консультации - 4 часа);
- самостоятельной (внеаудиторной) учебной работы обучающегося - 8 часов
- промежуточная аттестация - 12 часов.

Из объема времени, отведенного на вариативную часть циклов ППССЗ, на увеличение объема часов ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки и дальнейшее развитие общих и профессиональных компетенций выделен 181 час (в соответствии с пунктом 2.3. ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность):

МДК.02.01 Организация библиотечного фонда	Совершенствование знаний о фонде разных типов библиотек с учётом их миссии и профиля. Формирование умений и навыков осуществления процессов моделирования, комплектования, учёта и технической обработки документов, а также
---	--

	статистического анализа документного фонда библиотеки.
МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов	Совершенствование умений и навыков аналитико-синтетической обработки документов (составление библиографического описания, индексирование и предметизация документов)
МДК.02.03 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки	Формирование умений выполнять основные процессы и операции по организации и ведению справочно-библиографического аппарата библиотеки.

Освоение общих и профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, осуществляется обучающимися в т.ч. на практике, являющейся обязательным элементом образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

Объем часов практики:

- учебная практика – 18 часов;
- производственная практика – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды ОК, ПК, ЛР	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.								Экзамены, час.	Самостоятельная работа обучающегося
			Всего, час.	Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем								
				В форме практической подготовки (столбцы 6 - 9)	в т.ч. теоретич.	в т.ч. практические занятия	в т.ч. курсовая работа (проект)	в т.ч. мелкогр упп. / индиви дуальн.	Консульт ации			
										в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	
ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	МДК 02.01 Организация библиотечного фонда	88	88	48	43	45	-	-	-		-	
ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов	175	165	155	60	103	-	-	2	6	4	
ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	МДК 02.03 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки	46	46	41	22	24	-	-	-		-	
ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	Учебная практика	18	-	-	-	-	-	-	-		-	
ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	Производственная практика	36	-	-	-	-	-	-	-		-	
ОК 1, ОК 2 ПК 2.1, ПК 2.2,	Промежуточная аттестация по	12	2	-	-	-	-	-	2		4	

ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	ПМ.02									6	
	Всего:	375	301	244	125	172	-	-	4	12	8

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, теоретические и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов		Коды ОК, ПК, ЛР
			в т.ч. в форме практической подготовк и	
1	2	3	4	5
ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки		388	190	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда	Всего 88 часов (3 семестр 48 часов, 4 семестр 40 часов)	88	48	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
3 семестр — 48 часов (в том числе 23 часа теоретических занятий, 25 часов практических занятий)				
Тема 1. Состав библиотечных фондов	Содержание		2	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1	
	1.	Общая характеристика библиотечных фондов. Определение понятия «документ», «библиотечный фонд».		
	2.	Носители информации.		
	3.	Классификации документов по различным признакам.	1	
	Практические занятия			
1.	Классифицировать документы по различным признакам.			
Тема 2. Функции и свойства библиотечного фонда	Содержание		1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия			
	1.	Функции библиотечного фонда		
	2.	Свойства библиотечного фонда		
Тема 3. Структура и классификация библиотечных фондов	Содержание		2	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1	
	1.	Понятие «структура библиотечного фонда».		
	2.	Единый библиотечный фонд. Зависимость структуры БФ от структуры библиотеки.		

	3.	Специализация фондов по тематике, отрасли; по видам документов; целевому и читательскому назначению.			ЛР 25
	Практические занятия		1		
	1.	Характеристика структуры фонда библиотеки, ее профиля.			
Тема 4. Изучение библиотечного фонда	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Значение, цели изучения библиотечного фонда.			
	2.	Повседневное изучение библиотечного фонда.			
	3.	Методы изучения библиотечного фонда. Библиографический метод.			
Тема 5. Изучение библиотечного фонда	Содержание		2	2	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Методы изучения библиотечного фонда. Социологический метод.			
	2.	Статистический метод изучения библиотечного фонда.			
	Практические занятия		1		
	1.	Охарактеризовать состав и структуру библиотечного фонда.			
Тема 5. Изучение библиотечного фонда	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Провести расчет и анализ показателей использования библиотечного фонда.			
Тема 6. Формирование библиотечного фонда: общая характеристика	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Общая характеристика технологического цикла формирования библиотечного фонда.			
	2.	Основные процессы формирования библиотечного фонда: моделирование, комплектование, учет, обработка, размещение, сохранность, управление.			
	3.	Использование автоматизированных технологий в формировании библиотечного фонда.			
	Практические занятия		1		
	1.	Сделать две схемы: 1 схема - Процессы формирования документного фонда библиотеки, 2 схема — Автоматизированные процессы формирования документного фонда библиотеки.			
Тема 7. Моделирование библиотечного фонда	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Понятие «моделирование библиотечного фонда».			
	2.	Виды моделей: реальная модель, идеальная модель.			
	3.	Классификация моделей: описательная, библиографическая, математическая, структурная.			
Тема 8. Комплектование библиотечного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,
	Теоретические занятия		1		
	1.	Понятие «комплектование библиотечного фонда».			

	2.	Анализ документного потока.			ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	3.	Профиль библиотечного фонда.			
	4.	Справочный аппарат в помощь комплектованию.			
	Практические занятия		1		
	1.	Характеристика справочного аппарата в помощь комплектованию.			
Тема 9. Виды комплектования библиотечного фонда	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Начальное комплектование.			
	2.	Текущее комплектование.			
	3.	Ретроспективное комплектование.			
Тема 10. Отбор документов в процессе комплектования фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Первичный отбор	1		
	2.	Вторичный отбор			
	Практические занятия				
	1.	Отбор документов для возможного приобретения в библиотеку на основе анализа библиографических, книготорговых информационных источников			
Тема 11. Формирование заказов на документы	Содержание		1		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Прайс-листы, тематические и перспективные планы издательств.			
	2.	Каталоги и базы данных издательств и книготорговых фирм.			
Тема 12. Подписка на периодические издания	Содержание		2	2	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Оформление годовой подписки на общественно-политические периодические издания.			
	2.	Оформление годовой подписки на профессиональные периодические издания по библиотечному делу.			
Тема 13. Подписка на сетевые удаленные документы	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Оформление подписки на удаленные сетевые полнотекстовые базы данных.			
	2.	Оформление подписки на цифровые сервисы и ресурсы.			
Тема 14. Особенности комплектования и формирования фонда детской библиотеки	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Литература для детей и подростков.			
	2.	Электронные информационные ресурсы для детей и подростков.			
	3.	Настольные и развивающие игры.			

	4.	Специфические особенности фондов детских библиотек.			ЛР 25
	Практические занятия		1		
	1.	Анализ комплектования фонда детской библиотеки.			
Тема 15. Особенности комплектования и формирования фонда учебной библиотеки	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Виды учебных изданий.			
	2.	Цифровые образовательные платформы и сервисы.			
Тема 16. Особенности комплектования и формирования фонда специальной библиотеки для слепых	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Документы, изданные рельефно-точечным шрифтом Брайля			
	2.	Крупношрифтовые документы			
	3.	Рельефно-графические пособия			
	4.	«Говорящие» книги			
	5.	Тактильные книги-игрушки			
	Практические занятия		1		
Тема 17. Источники комплектования библиотечного фонда	Содержание		1		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Книжные ярмарки и фестивали			
Тема 17. Источники комплектования библиотечного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Издательства и издающие организации.			
	2.	Книготорговые сети, интернет магазины, букинистические магазины.			
	Практические занятия		1		
Тема 17. Источники комплектования библиотечного фонда	1.	Оформить заказ на приобретение учебной литературы в издательстве «Лань».			
	Содержание		1		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Федеральный обязательный экземпляр документов.			
	2.	Региональный обязательный экземпляр документов.			
Тема 18. Учет библиотечных фондов. Единицы учета	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21,
	Теоретические занятия		1		
	1.	Учет библиотечного фонда: понятие, задачи, требования.			
	2.	Нормативно-инструктивные документы по учету.			

	3.	Основные и дополнительные единицы учета.			ЛР 25
	4.	Виды учета библиотечного фонда.			
	Практические занятия		1		
	1.	Определить единицы учета для документов			
Тема 19. Суммарный учет поступающих документов	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Составление акта на документы, поступившие в библиотеку без сопроводительного документа.			
	2.	Составление сопроводительного документа (накладная) на партию поступивших документов.			
	3.	Занесение поступивших документов в «Книгу суммарного учета», часть 1.			
Тема 20. Индивидуальный учет документов	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Отразить в учетных документах, приобретенные у издательства книги.			
	2.	Отразить в учетных документах книги, полученные в дар от читателя.			
	3.	Отразить в учетных документах книги, полученные взамен утерянных.			
Тема 21. Учет периодических изданий	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Провести индивидуальный учёт периодических и продолжающихся изданий в регистрационной картотеке периодических изданий.			
	2.	Составление Акта о приёме периодических и продолжающихся изданий в библиотечный фонд.			
Тема 22. Учет сетевых локальных и удаленных документов	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Учет электронных документов на съемных носителях.			
	2.	Учет сетевых локальных документов.			
	3.	Учет установленных документов.			
	4.	Учет сетевых удаленных документов.			
	Практические занятия		1		
	1.	Оформить поступление сетевых удаленных документов.			
Тема 22. Учет сетевых локальных и удаленных документов	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Индивидуальный учет поступающих в библиотеку сетевых удаленных документов. Заполнение регистра учета			
	2.	Суммарный учет поступающих в библиотеку сетевых удаленных документов. Заполнение регистра учета			
	3.	Индивидуальный учет поступающих в библиотеку сетевых локальных документов. Заполнение регистра учета			
	4.	Суммарный учет поступающих в библиотеку сетевых локальных документов. Заполнение регистра учета			

Тема 23. Выбытие документов из библиотечного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Утраченные в процессе использования документы.			
	2.	Ветхость документов.			
	3.	Дефектность документов.			
	4.	Устарелость документов по содержанию.			
	5.	Непрофильность документов.			
	Практические занятия		1		
1.	Проанализировать правильность ведения регистров учета на выбывающие документы.				
Тема 23. Выбытие документов из библиотечного фонда	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Составление актов на выбывшие документы.			
	2.	Заполнение 2 части «Книги суммарного учета библиотечного фонда».			
	3.	Исключение выбывших документов из «Инвентарной книги».			
Тема 24. Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных	Содержание		2		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Способы возмещения ущерба за невозврат или порчу библиотечных книг.			
	2.	Рыночная стоимость утерянных документов.			
	3.	Передача равнозначной книги взамен испорченной.			
4.	Денежная компенсация за книгу.				
Тема 24. Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Составить акт на исключение утерянных документов и на прием документов, принятых от читателей взамен утерянных			
	2.	Заполнение 2 части «Книги суммарного учета библиотечного фонда».			
	3.	Исключение выбывших документов из «Инвентарной книги»			
Тема 25. Подведение итогов движения библиотечного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Обязательные показатели итоговых данных по печатным документам.			
	2.	Обязательные показатели итоговых данных по электронным сетевым документам.			
	3.	Форма государственной статистической отчетности.			
	Практические занятия		1		
	1.	Заполнение 3 части «Книги суммарного учета библиотечного фонда»			
Тема 26. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда	Содержание		1	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Автоматизация технологических процессов комплектования библиотеки.			
	2.	Автоматизация учета движения библиотечного фонда.			
4 семестр — 40 часов (в том числе 20 часов теоретических занятий, 20 часов практических занятий)					
Тема 27	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2,

Техническая обработка документов	Теоретические занятия		1		ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	1.	Процессы подготовки документа к последующему хранению и использованию.			
	Практические занятия		1		
	1.	Определение шифра документа и полочного индекса.			
Тема 28. Пометки на документах. Экслибрис	2.	Проведение технической обработки документов.	2		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Содержание				
	Теоретические занятия				
	1.	Печати и штампы.			
	2.	Факсимиле.			
Тема 29. Проверка библиотечного фонда	3.	Экслибрис. Книжные знаки.	2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Содержание				
	Теоретические занятия				
	1.	Значение проверки. Материальная ответственность за сохранность фонда.			
	2.	Плановая проверка. Основные задачи, сроки, этапы и способы.			
	3.	Внеплановая проверка. Основные задачи, сроки, этапы и способы.			
	Практические занятия				
1.	Характеристика способов проверки фонда библиотеки.	1			
Тема 29. Проверка библиотечного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Анализ ведения регистров учета, сверить их с первичными учетными документами.			
	2.	Составление акта о проверке библиотечного фонда.			
Тема 30. Размещение библиотечного фонда. Доставка документов	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Сущность и значение, задачи размещения библиотечного фонда.			
	2.	Требования к размещению библиотечного фонда.			
	3.	Способы размещения библиотечного фонда.			
	4.	Доставка документов по требованиям пользователей.			
	Практические занятия				
1.	Составление схемы размещения фонда библиотеки.	1			
Тема 31. Расстановка библиотечного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Расстановка библиотечного фонда, ее значение, задачи, требования.			
	2.	Семантические (содержательные) расстановки.			
	3.	Формальные расстановки.			
	Практические занятия				
	1.	Решение ситуационных задач, касающихся расстановки фонда библиотеки.			
Тема 32. Размещение и расстановка	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК
	Практические занятия				

библиотечного фонда	1.	Анализ размещения библиотечного фонда в библиотеке колледжа.			2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	2.	Анализ расстановки библиотечного фонда в библиотеке колледжа.			
Тема 33. Особенности размещения и расстановки фонда в специальных и детских библиотеках	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Размещение и расстановка документов, изданных рельефно-точечным шрифтом Брайля.			
	2.	Размещение и расстановка электронных документов.			
	3.	Размещение и расстановка документов разных форматов.			
	4.	Расстановка фонда для разных возрастных групп.			
Тема 34. Хранение и сохранность документного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Понятие и значение сохранности документов в фонде библиотеки.			
	2.	Вопросы сохранности библиотечных фондов в законодательных документах.			
	3.	Программы и планы мероприятий по обеспечению сохранности библиотечных фондов.			
	Практические занятия		1		
	1.	Составление годового плана работы библиотеки по сохранности фонда.			
Тема 35. Книжные памятники	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Порядок отнесения документов к книжным памятникам.			
	2.	Порядок регистрации книжных памятников в реестре книжных памятников.			
	3.	Реестр книжных памятников.			
	4.	Права и обязанности библиотек, имеющих в своих фондах книжные памятники.			
	Практические занятия		1		
Тема 36. Процессы консервации в документных фондах	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Консервация документов: понятие, цель, функции.			
	2.	Основные направления консервации.			
	3.	Показатели старения и повреждений материальной основы документов.			
	Практические занятия		1		
	1.	Анализ деятельности Архангельской областной научной библиотеки им. Н.А. Добролюбова по консервации документов.			
Тема 37. Режимы хранения документных фондов	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Санитарно-гигиенический режим.			
	2.	Температурно-влажностный режим.			
	3.	Световой режим.			
	Практические занятия		1		

	1.	Заполнение таблицы «Основные показатели режимов хранения документов»			
Тема 38. Реставрация документов	Содержание		2		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Реставрация документов: понятие, цель и задачи.			
	2.	Виды реставрационных работ.			
	3.	Основные принципы реставрации архивных и библиотечных документов.			
Тема 39. Стабилизация документов	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Мероприятия по стабилизации документов.	1		
	2.	Основные требования к работе по стабилизации документов.			
	Практические занятия				
	1.	Анализ сохранности документного фонда библиотеки			
Тема 40. Пожарная безопасность документных фондов	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Пожарная безопасность и защита. Основные причины пожаров в библиотеке,.	1		
	2.	Основные причины пожаров в библиотеках.			
	3.	Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации.			
	Практические занятия				
1.	Анализ соблюдения правил пожарной безопасности в библиотеке.				
Тема 41. Охрана документов от хищений и порчи	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия				
	1.	Контролирующие меры защиты документного фонда.			
	2.	Наказательные меры защиты документного фонда.			
	3.	Профилактические меры защиты документного фонда.			
Тема 41. Охрана документов от хищений и порчи	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Теоретические занятия		1		
	1.	Воспитание у пользователей бережного отношения к документам библиотечного фонда.	1		
	2.	Административно – правовая и материальная ответственность работников библиотеки за сохранность фонда.			
	Практические занятия				
	1.	Анализ мероприятий по охране документного фонда библиотеки колледжа.			
Тема 42. Управление документным фондом	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	Практические занятия				
	1.	Определение субъекта и объекта управления библиотечным фондом.			
	2.	Характеристика управление библиотечным фондом на федеральном и местном уровнях.			
Тема 43. Качество документного фонда	Содержание		2	1	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК
	Теоретические занятия		1		

	1.	Определение понятия «качество библиотечного фонда».			2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
	2.	Системный подход.			
	3.	Технологический подход.			
	4.	Маркетинговый подход.			
	5.	Регионологический подход.			
	6.	Культурологический подход.			
	Практические занятия		1		
	1.	Анализ качества документного фонда библиотеки.			
Промежуточная аттестация по МДК.02.01 Дифференцированный зачет			2		
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, теоретические и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов		Коды ОК, ПК (из ФГОС СПО), ЛР (из программы воспитания, формирования которых способствует элемент программы
				в т.ч. в форме практической подготовки	
1	2		3	4	5
МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов	Всего 175 часов (3 семестр - 64 ч., 4 семестр - 60 ч., 5 семестр - 51 ч.)				
Раздел 1 Библиографическое описание документов	3 семестр- 64 ч. (в т. ч. 30 ч. теоретических занятий, 34 ч. практических занятий), в форме практической подготовки-62 ч.				ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
Тема 1 Аналитико-синтетическая переработка информации: общая характеристика	Содержание		2		
	Теоретические занятия		2		
	1	Аналитико-синтетическая переработка информации (АСПИ), ее определение и назначение. «Аналитико-синтетическая обработка», «библиотечная обработка» «обработка документов», «синтезирование информации», «свертывание информации», «библиографирование» и другие термины, обозначающие процессы, связанные с раскрытием содержания документов. Виды (процессы) обработки: индексирование, аннотирование, реферирование, извлечение фактов, подготовка обзоров. Анализ и синтез –методы аналитико-синтетической обработки документов.	2		
Тема 2 Стандарты, регламентирующие процессы аналитико-синтетической переработки информации	Содержание		2	2	
	Теоретические занятия		2		
	1	Система отечественных государственных стандартов по созданию библиографической записи и библиографического описания: основные	2		

Тема 3 Библиографическая запись и библиографическое описание		характеристики, методика применения. Международное библиографическое описание. Стандарты, регламентирующие процессы индексирования, аннотирования, реферирования документов.			
	Содержание		4	4	
	Теоретические занятия		2		
	1	Библиографическая запись. Взаимосвязь библиографического описания и библиографической записи. Библиографическая запись под именем индивидуального автора, случаи ее использования. Библиографическая запись под наименованием коллективного автора. Библиографическая запись под заголовком формы. Библиографическая запись под унифицированным заглавием. Библиографическая запись под заглавием.	2		
	Практические занятия		2		
	1	Формирование заголовка библиографической записи. Выбор первого элемента библиографической записи	2		
Тема 4 Общая методика библиографического описания	Содержание		16	16	
	Теоретические занятия		6		
	1	Общая методика библиографического описания, ее значение. Процессы (этапы) составления библиографического описания. Объекты библиографического описания. Главный и предписанные источники получения сведений для библиографического описания. Обязательные и факультативные элементы библиографического описания. Разделительные знаки, используемые при оформлении библиографического описания.	2		
	2	Области библиографического описания и их элементы. Содержание областей описания, последовательность расположения элементов. Особенности формирования библиографического описания для электронных каталогов. Схема одноуровневого библиографического описания.	4		
	Практические занятия		10		
	1	Составление библиографического описания документов под заголовком библиографической записи	4		
	2	Составление библиографического описания документов под заглавием	4		
	3	Проверочная работа	2		
	Тема 5 Библиографическое описание сборников	Содержание		8	
Теоретические занятия		2			
1		Виды сборников (сборник произведений одного автора, сборник произведений разных авторов, сборник без общего заглавия, сборник с общим заглавием). Особенности библиографического описание сборников.	2		
Практические занятия		6			

	1	Составление библиографического описания сборников	4		
	2	Проверочная работа	2		
Тема 6 Библиографическое описание многотомных изданий и продолжающихся ресурсов	Содержание		10	10	
	Теоретические занятия		4		
	1	Объект многоуровневого описания. Главный и предписанные источники сведений для создания многоуровневой записи. Схема библиографического описания многотомных и продолжающихся изданий. Структура многоуровневого библиографического описания многотомных изданий. Особенности приведения элементов на первом и втором уровнях.	4		
	Практические занятия		6		
	1	Составление библиографического описания многотомных изданий и продолжающихся ресурсов	4		
	2	Проверочная работа	2		
Тема 7 Библиографическое описание составной части документа	Содержание		8	8	
	Теоретические занятия		4		
	1	Объект аналитического описания. Главный и предписанные источники сведений для формирования аналитического описания. Схема библиографического описания составной части издания. Структура библиографического описания составной части издания: сведения о части документа и об идентифицирующем документе. Особенности приведения элементов в аналитическом описании.	4		
	Практические занятия		4		
	1	Составление библиографического описания составной части документа	2		
	2	Проверочная работа	2		
Тема 8 Библиографическое описание официальных документов	Содержание		4	4	
	Теоретические занятия		2		
	1	Объект библиографического описания официальных (законодательных) документов. Формирование заголовка библиографической записи. Особенности области заглавия и сведений, относящихся к заглавию.	2		
	Практические занятия		2		
	1	Составление библиографического описания официальных документов	2		
Тема 9 Библиографическое описание нормативно-технических документов и неопубликованных изданий	Содержание		4	4	
	Теоретические занятия		2		
	1	Объект библиографического описания: нормативно-технические документы по стандартизации, технико-экономические нормативы и прецеденты, патентные документы, отчеты о научно-исследовательских работах, диссертации и их авторефераты, депонированные рукописи и др. Главный и предписанный источники информации для формирования описания данных документов. Выбор библиографического описания с учетом способа			

		публикации. Схемы описания нормативно технической документации, патентных документов. Особенности формирования областей описания в зависимости от вида документа.		
	Практические занятия		2	
	1	Составление библиографического описания нормативнотехнических документов и неопубликованных изданий	2	
Тема 10 Библиографическое описание электронных и сетевых удаленных документов	Содержание		6	6
	Теоретические занятия		2	
		Объекты библиографического описания: электронные данные и электронные программы. Главный и предписанные источники информации для создания библиографического описания электронных изданий, сетевых удаленных документов. Схема описания электронных ресурсов. Особенности областей описания электронных ресурсов.	2	
	Практические занятия		4	
	1	Составление библиографического описания электронных ресурсов, сетевых удаленных документов	4	
4 семестр 60 часов (в том числе 22 ч. теоретических занятий, 8 ч. практических занятий), в форме практической подготовки – 58 ч.				
Раздел 2 Индексирование документов				
Тема 2.1 Индексирование документов. Классификационные системы.	Содержание		8	8
	Теоретические занятия		6	
	1	Индексирование как вид и составная часть АСПИ. Понятийный аппарат индексирования. Сущность индексирования. Общее понятие о классификации. Классификация документов. Систематическая классификация. Виды библиотечно-библиографических классификаций по структуре: иерархические, перечислительные, комбинационные, аналитико-синтетические (фасетные). Библиотечно-библиографическая классификация (ББК). Универсальная десятичная классификация (УДК). Таблицы ББК. Структура таблиц ББК: основные таблицы, вспомогательные таблицы, алфавитно-предметный указатель (АПУ). Классификационные деления, виды индексов, приемы комбинирования индексов с целью многоаспектного отражения содержания и других характеристик документа.	6	
	Практические занятия		2	
	1	Структура таблиц ББК. Комбинирование индексов с целью многоаспектного отражения содержания и других характеристик документа.	2	
Тема 2.2 Общая методика систематизации документов	Содержание		10	10
	Теоретические занятия		4	
		Систематизация как технологический процесс. ГОСТ 7.59-2003 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации». Понятие общей и частной методики систематизации. Общая методика систематизации документов с использованием таблиц ББК. Правила общей методики систематизации документов: повторного отражения содержания документа, соотношение общего и частного,	4	

		систематизация по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения, систематизация документов по истории науки, биографического характера т.д.			
		Практические занятия	6		
	1	Систематизация документов с применением правил общей методики систематизации.	6		
Тема 2.3 Частная методика систематизации документов		Содержание	22	22	
		Теоретические занятия	10		
	1	Систематизация отраслевых документов. Основные деления отраслевых отделов ББК. Систематизация документов по естественным наукам (отдел 2). Систематизация документов по технике и техническим естественным наукам (отдел 3). Систематизация документов по сельскому и лесному хозяйству (отдел 4). Систематизация документов по здравоохранению и медицинским наукам (отдел 5). Систематизация документов по социальным (общественным) и гуманитарным наукам (отдел 6/8). Систематизация литературного содержания (отдел 9).	10		
		Практические занятия	12		
	1	Систематизация документов по естественным наукам (отдел 2). Систематизация документов по технике и техническим естественным наукам (отдел 3). Систематизация документов по сельскому и лесному хозяйству (отдел 4). Систематизация документов по здравоохранению и медицинским наукам (отдел 5). Систематизация документов по социальным (общественным) и гуманитарным наукам (отдел 6/8). Систематизация литературного содержания (отдел 9).	10		
	2	Проверочная работа: частная методика систематизации документов	2		
Раздел 3 Библиографическое описание в АБИС Тема 3.1 Библиографическое описание документов в автоматизированном режиме		Содержание	20	18	
		Теоретические занятия	2		
	1	Использование АРМ «Каталогизатор» при составлении библиографического описания в автоматизированном режиме	2		
		Практические занятия	18		
	1	Составление библиографического описания печатных документов в автоматизированном режиме	14		
	2	Составление библиографического описания электронных документов в автоматизированном режиме	4		
5 семестр 51 час (в том числе 8 ч. теоретических занятий, 31 ч. практических занятий, консультаций-2 ч., самостоятельная работа- 4 ч., в форме практической подготовки - 35ч.) экзамен по МДК. 02.02 – 6ч.					
Раздел 4 Аннотирование и реферирование как вид аналитико-синтетической обработки первичных документов Тема 4.1 Аннотирование и		Содержание	7	7	
		Теоретические занятия	4		
	1	Аннотирование документов. Методика и этапы аннотирования документов. Автоматизация аннотирования.	2		
	2	Реферирование документов. Общая методика реферирования документов. Методы	2		

реферирование документов		реферирования.			
		Практические занятия	3		
	1	Аннотирование документов.	2		
	2	Аннотирование документов в автоматизированном режиме	1		
Раздел 5 Индексирование документов средствами языка предметных рубрик Тема 5.1 Предметизация документов		Содержание	18	16	
		Теоретические занятия	4		
	1	Общее понятие о предметизации документов. Язык предметных рубрик.	1		
	2	Правила формулирования лексических единиц в языке предметных рубрик.	1		
	3	Виды предметных рубрик по объему: адекватная и обобщающая.	1		
	4	Виды предметных рубрик по структуре: простая, сложная, многочленная, описательная, комбинированная.	1		
		Практические занятия	14		
	1	Предметизация документов. Имя лица как предметная рубрика.	2		
	2	Предметизация документов. Наименование организации как предметная рубрика.	2		
	3	Предметизация документов. Географическое название как предметная рубрика.	2		
	4	Предметизация документов. Родовое имя как предметная рубрика.	2		
	5	Предметизация документов. Имя/заглавие как предметная рубрика.	2		
	6	Предметизация документов. Наименование темы как предметная рубрика.	2		
	7	Неконтролируемые предметные термины (ключевые слова). Дескрипторы	2		
Раздел 6 Библиографическая запись в АБИС Тема 6.1 Библиографическая запись на документы в автоматизированном режиме		Содержание	12	12	
		Практические занятия	12		
	1	Составление библиографической записи на печатные документы в автоматизированном режиме	8		
	2	Составление библиографической записи на электронные документы в автоматизированном режиме	4		
Консультация		Библиографическое описание. Индексирование документов. Библиографическая запись в автоматизированном режиме	2		
Самостоятельная работа		Повторение материала. Работа с основной и дополнительной литературой. Подготовка к промежуточной аттестации.	4		
Промежуточная аттестация по МДК.02.02 - экзамен			6		
МДК.02.03 Справочно-поисковый аппарат библиотеки	4 семестр — 20 часов (в т.ч. 12 ч. теоретических занятий, 8 ч. практических занятий, в т.ч. в форме практической подготовки 14 ч.)				
Раздел 1 Справочно-поисковый аппарат библиотеки: состав, структура, технология формирования					
Тема 1. Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки, его значение и структура		Содержание	6	4	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4,
		Теоретические занятия	2		
	1.	СПА как система. Определение СПА. Значение и функции СПА. Роль и задачи	2		

		СПА в обслуживании читателей, в отражении мировых документальных ресурсов, единого фонда страны и фонда конкретной библиотеки. Соотношение понятий «справочно-поисковый аппарат» и «справочно-библиографический аппарат». Структура СПА: справочно-библиографический фонд, система каталогов и картотек, сводные каталоги, электронные базы и банки данных, фонд неопубликованных библиографических пособий. Общие требования к СПА и его особенности в библиотеках разных типов. Место в СПА электронных источников. Управление формированием СПА. Единство принципов и технологических решений в комплектовании и ведении всех частей СПА.			ЛР 13-ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
	Практические занятия		4		
	1	СПА библиотеки (анализ СПА на базе выбранной библиотеки)	4		
Тема 2. Справочно-библиографический фонд	Содержание		8	4	
	Теоретические занятия		4		
	1	Соотношение понятий «справочно-библиографический фонд» и «справочно-информационный фонд». Значение СБФ. Структура и содержание фонда. Дифференциация состава фонда в зависимости от типа библиотеки и масштаба ее деятельности. Фонд справочных изданий. Классификация справочных изданий по назначению и содержанию. Универсальные, отраслевые энциклопедии и издания энциклопедического характера. Словари как особая группа справочных изданий. Виды словарей. Другие виды справочных изданий (путеводители, адресные справочники и т.п.). Законодательные и другие регламентирующие документы федеральных, региональных и местных органов власти. Источники государственной библиографии и другие источники текущей общей библиографии. Общие ретроспективные указатели книг и периодических изданий. Источники массовой и специальной библиографии. Указатели библиографических пособий. Проблемы формирования и использования справочно-библиографического фонда			
	Практические занятия		4		
	1	Анализ справочно-библиографического фонда библиотеки	4		
Тема 3. Фонд неопубликованных библиографических пособий библиотеки	Содержание		2	2	
	Теоретические занятия		2		
		Значение и функции фонда неопубликованных библиографических пособий (ФНБП). Формирование ФНБП, его состав в различных типах библиотек. Место письменных справок в составе ФНБП. Технология ведения ФНБП. Автоматизация ФНБП.			
Раздел 2. Библиотечные каталоги, библиографические картотеки и электронные базы данных					
Тема 1. Библиотечные каталоги: функции, формы, типология	Содержание		4	4	
	Теоретические занятия		4		

	1	Библиотечные каталоги: определение, функции. История развития библиотечных каталогов. Принципы организации и ведения библиотечных каталогов, требования. Использование каталогов в обслуживании читателей и во внутренней работе библиотеки. Типология библиотечных каталогов по различным основаниям деления (по способу группировки библиографических записей, видам отражаемых документов, охвату информации о фондах, назначению, характеру функционирования). Форма каталога, ее значение в использовании каталога. Достоинства и недостатки различных форм каталогов. Потребительские свойства традиционных и электронных каталогов. Виды каталогизации в зависимости от способов организации каталогизационных процессов: корпоративная, кооперированная, централизованная.	4		
5 семестр — 26 часов (в т.ч. 14 ч. теоретических занятий, 12 ч. практических занятий, в т. ч. в форме практической подготовки 14 ч., дифференцированный зачет-2ч.)					
Тема 2. Организация, ведение и редактирование традиционных библиотечных каталогов. Библиографические картотеки библиотеки	Содержание		12	4	
	Теоретические занятия		8		
	1	Характеристика основных процессов организации и ведения каталогов (формирование библиографической записи; ввод данных или тиражирование каталожных карточек; работа с каталогами: организация, ведение и редактирование; обучение потребителей; информирование, консультирование, обслуживание читателей по каталогам; управление системой каталогов и картотек и технологическими процессами каталогизации). Технология создания и ведения традиционных каталогов. Процессы организации каталогов: определение структуры, внутреннее и внешнее оформление каталога, расстановка каталожных карточек. Процессы ведения каталогов: пополнение каталогов, внесение исправлений и дополнений, замена и восстановление карточек, доработка внутреннего и внешнего оформления. Задачи и правила внутреннего и внешнего оформления каталогов. Виды каталожных карточек. Задачи и правила расстановки карточек в каталогах в соответствии с требованиями информационного поиска. Редактирование каталогов: плановое, текущее; полное, выборочное; методическое, техническое. Алфавитный каталог (АК), его функции, структура, место в системе каталогов, использование. Отражение в алфавитном каталоге литературы на языках народов России и на иностранных языках. Технология организации и ведения алфавитного каталога. Расстановка карточек с основными и добавочными библиографическими записями. Авторские комплексы. Справочные и ссылочные карточки в алфавитном каталоге. Логическая расстановка библиографических записей произведений индивидуальных и коллективных авторов, библиографических записей под заглавием. Внутреннее и внешнее оформление алфавитного каталога. Разделители, их назначение и виды. Оформление каталожных ящиков и шкафов. Вспомогательный аппарат к АК. Редактирование алфавитного каталога: цели, задачи, виды.	4		

	2	Систематический каталог (СК), его значение, функции, структура, место в системе каталогов. Технология организации и ведения СК. Характеристика основных и дополнительных карточек СК. Правила группировки библиографических записей внутри делений каталога. Отражение в СК документов на иностранных языках. Внутреннее и внешнее оформление СК. Разделители, их назначение и виды. Оформление каталожных ящиков и шкафов. Алфавитно-предметный указатель (АПУ) к СК, его назначение, структура, функции. Организация, ведение, редактирование АПУ. Цепной метод организации АПУ. Вспомогательный аппарат к АПУ - систематическая контрольная картотека (СКК). Предметный каталог (ПК), его назначение, структура, функции, место в системе каталогов. Процессы и операции организации и ведения ПК. Способы группировки библиографических записей внутри делений каталога. Ссыльно-справочный аппарат ПК. Внутреннее и внешнее оформление ПК. Разделители, их назначение и виды. Оформление каталожных шкафов и ящиков. Редактирование содержания и структуры каталога. Сводный каталог (СвК): типология, виды, формы (объединенные и разделенные (виртуальные). Сводный каталоги библиотек России (СКБР, Российский сводный каталог ГПНТБ РФ, СвК библиотек Архангельской области и др.), их общая характеристика.	4	
		Практические занятия	4	
	1	Расстановка библиографических записей в алфавитном каталоге (АК). Редактирование АК	2	
	2	Структура систематического каталога (СК). Внутреннее оформление систематического каталога (оформление разделительных карточек СК). Редактирование СК	2	
Тема 3. Электронные библиографические базы данных библиотеки	Содержание		8	8
	Теоретические занятия		4	
		Электронный каталог (ЭК), определение понятия, значение и функции. Сравнительный анализ функций ЭК и карточных каталогов. Составляющие комплексы ЭК: техническое, программное, лингвистическое обеспечение. Технологические процессы создания ЭК. АРМ каталогизатора. Формат MARC. Использование авторитетных данных, заимствование машиночитаемых каталогизационных и авторитетных записей национальных и зарубежных электронных каталогов в Интернет. Заимствование машиночитаемых каталогизационных и авторитетных записей национальных и зарубежных ЭК. Информационный поиск в ЭК. Место ЭК в системе каталогов библиотек. Отдельные корпоративные каталоги: MARC, OPAC и др. OCLC: принцип деятельности. Библиографические базы данных (ББД), определение понятия, назначение, функции. Связь ББД с электронным и традиционными каталогами, библиографическими картотеками. Специфика технологии ведения ББД.		

		Фактографические базы данных: структура, описание. Полнотекстовые базы данных (ПБД): структура, поисковые возможности. Электронные библиотеки как ПБД. Электронные библиотечные системы как ПБД. ПТД Президентской библиотеки им. Б. Н. Ельцина. Электронная библиотека диссертаций как ПБД.			
	Практические занятия		4		
	2	Ведение библиографических баз данных	2		
	3	Информационный поиск в электронном каталоге	2		
Тема 4. Система каталогов, картотек и электронных баз данных (СККиБД)	Содержание		4	2	
	Теоретические занятия		2		
	1	Система каталогов и картотек как часть справочно-библиографического аппарата. Принципы организации системы каталогов и картотек: научность, доступность, планомерность, экономичность. Общесистемные функции системы каталогов и картотек: образовательная и информационная. Состав системы каталогов и картотек. Каталоги и картотеки, различные по способу группировки библиографических записей, видам документов, назначению, охвату фондов, языку. Управление системой каталогов и картотек и технологическими процессами каталогизации. Документационное обеспечение системы каталогов и картотек. паспорта на каталоги (картотеки), Положение о системе каталогов, Положения на отдельные каталоги, дневник каталога, книга регистрации запросов читателей, журнал замечаний и предложений читателей. Общее и специфическое в системах каталогов и картотек научных и общедоступных библиотек. Отличительные особенности системы каталогов и картотек ЦБС. Центральные каталоги ЦБС (МБС). Управление качеством каталогов (в библиотеке, на государственном уровне: издание каталогизационной документации, стандартов на технологические процессы каталогизации). Информация о каталогах как система мероприятий, обеспечивающих распространение справочных сведений о каталогах библиотеки. Наглядные, устные, печатные, комплексные формы информации о каталогах, пропаганда каталогов.			
	Практические занятия		2		
	1	Сравнительный анализ Положений на отдельные каталоги (картотеки)	1		
	2	Составление Паспорта каталога (картотеки)	1		
Промежуточная аттестация по МДК.02.03	Дифференцированный зачет		2		

Учебная практика	Виды работ: 1. Знакомство с фондом, его общей характеристикой, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда. 2. Знакомство с методикой составления библиографического описания документов, правил расстановки карточек в традиционных каталогах и картотеках; ввод данных в ЭК.	18		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Производственная практика	Виды работ: 1. Расстановка, обработка библиотечных фондов. 2. Учет поступивших / выбывших документов библиотечного фонда/ документов, утерянных читателями и принятых взамен утерянных. 3. Расчет и анализ статистических показателей по составу и использованию библиотечного фонда. 4. Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме). 5. Анализ структуры справочно-поискового аппарата библиотеки. 6. Анализ использования различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек. 7. Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме). 8. Расстановка библиографических записей в традиционные каталоги и картотеки, редактирование каталогов и картотек. 9. Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования. 10. Разработка наглядной информации (памятка и др.) по составу, организации и поиску в каталоге/ картотеке	36		ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Промежуточная аттестация по ПМ.02 - экзамен		6		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены:

Учебные кабинеты:

- кабинет Организации библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки
 - кабинет информационных технологий и библиотечного информационного обслуживания с выходом в сеть Интернет.
- Библиотека с выходом в сеть Интернет.

Оборудование учебных кабинетов:

Кабинет Организации библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки:

Доска магнитно-маркерная настенная - 1 шт.

Компьютер -1 шт.

Мультимедиа проектор - 1 шт.

Экран – 1 шт.

Звуковые колонки – 1 шт.

Ученические столы- 15 шт.

Ученические стулья- 30 шт.

Рабочее место учителя (стол, стул, тумбочка) - 1

Шкаф книжный – 6 шт.

Учебный библиотечный фонд – 400 экз.

Кабинет информационных технологий и библиотечного информационного обслуживания

Доска магнитно-маркерная настенная – 1 шт.

Автоматизированное рабочее место преподавателя – 1 шт.

Рабочее место учителя (стол, стул, тумбочка)

Звуковые колонки -1 шт.

Автоматизированное рабочее место студента - 10 шт.

Настенный экран – 1 шт.

Мультимедиа проектор -1 шт.

МФУ - 1 шт.

Доступ в Интернет

ПО: Windows 8.1, MS Office, АБИС «ИРБИС» 64

Ученические столы – 10 шт.

Компьютерные офисные кресла - 10 шт.

Шкаф книжный – 1 шт.

Учебные практические занятия могут проводиться в библиотеке колледжа.

Оснащение библиотеки:

Автоматизированные рабочие места с компьютерными столами и офисными креслами (для пользователей) – 4

Автоматизированное рабочее место библиотекаря – 2

Ноутбук - 1шт.

МФУ лазерное цв.- 1 шт.

МФУ лазерное Xerox A3- 1 шт.

АБИС «ИРБИС» 64

Доступ в Интернет
Информационный киоск – 1 шт.
Телевизор (смарт) - 1 шт.
Столы для занятий - 7 шт.
Стулья - 18 шт.

Для реализации ПМ.02 необходимо следующее учебно-методическое обеспечение: учебно-методические комплексы по МДК; учебники и учебные пособия; доступ к справочно-правовым системам, веб-сайтам и порталам библиотек, полнотекстовым базам данных, учебный фонд документов.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. МДК.02.01 Организация библиотечного фонда

Основные издания

1. Морева, О. Н. Комплектование библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Морева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 127 с. : ил., табл. - (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.
2. Морева, О. Н. Организация библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О. Н. Морева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 127 с. : ил., табл. - (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.
3. Справочник библиографа / Александрова О. А. [и др.]. — 4-е издание, исправленное и дополненное. — Санкт-Петербург : Профессия, 2014. — 767 с. — Текст : непосредственный.

Дополнительные источники

1. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 220 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/185944>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Морева, О. Н. Формирование документных фондов : учебное пособие / О. Н. Морева. — Кемерово : КемГИК, 2010. — 299 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/49652>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Столяров, Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учебное пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. - Москва : ГРАНД : Фаир-Пресс, 2006. - 501, [1] с. - (Специальный издательский проект для библиотек). – Текст : непосредственный.

3.2.2. МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов

Основные издания:

1. ГОСТ Р 7.0.100-2018 Библиографическая запись. Библиографическое описание : общие требования и правила составления. - М. : Стандартинформ, 2018. — 124 с. — Текст : непосредственный.
2. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка; Рос. нац. б-ка ; Библиотека Российской Академии Наук.- М. : Пашков дом, 2015.- 671 с. – Текст : непосредственный.
3. Вафина, Е. М. Индексирование документов : учебное пособие / Е. М. Вафина. — Часть 2 : Методика индексирования. Систематизация по таблицам ББК. — Пермь : ПГИК,

2020. – 136 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/254402>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Захарчук, Т. В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебно-практическое пособие / Т. В. Захарчук, И. П. Кузнецова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2011. - 103 с. : ил. - (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.

5. Зупарова, Л.Б. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева.- М. : ФАИР, 2007.- 400 с. - (Специальный издательский проект для библиотек). – Текст : непосредственный.

6. Скарук, Г.А. Систематизация документов / Г.А.Скарук. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 96 с. (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.

6. Сукиасян, Э. Р. Введение в современную каталогизацию : пособие для профессионального самообразования / Э.Р.Сукиасян.- М. : Литера, 2012. - 315с. - (Сер. «Современная библиотека»). – Текст : непосредственный.

7. Сукиасян, Э. Р. Школа индексирования : практич. пособие / Э. Р. Сукиасян. - М. : Либерия - бибинформ, 2005. – 143 с. - (Серия «Библиотекарь и время. XXI век»). – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Аналитико-синтетическая переработка информации : задачник по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация выпускника – бакалавр, форма обучения – очная, заочная : учебно-методическое пособие / составитель Ю. А. Черниенко. — Барнаул : АлтГИК, 2021. — 95 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/217601>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник по направлению подготовки 071900 «Библиотечно-информационная деятельность» / Н. И. Гендина [и др.] ; науч. ред. А. В. Соколов. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 319 с. : ил., табл. - (Учебник для бакалавров).

3. Меркулова, А. Ш. Аналитико-синтетическая переработка информации: систематизация документов : учебно-методическое пособие / А. Ш. Меркулова. — Кемерово : КемГИК, 2018. — 107 с. — ISBN 978-5-8154-0439-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121909>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 123 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520055/p.5-7>. - Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Предметизация и координатное индексирование информационных ресурсов : учебно-методическое пособие / О. Я. Сакова. — Кемерово : КемГИК, 2022. — 104 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310484>.

6. Соколов А. В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Соколов А. В. [и др.] - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 336 с. – Текст : непосредственный.

7. Справочник библиотекаря. – 5-е изд. - Санкт-Петербург : Профессия, 2021-202. – Вып.1- 4. – Текст : непосредственный.

МДК 02.03 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки

Основные издания:

1. Абросимова, Н.В. Библиографическая деятельность библиотек / Н.В. Абросимова. – СПб.: Профессия, 2016. – 159 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.
2. Балкова, И.В. Справочное пособие библиотекаря: библиотековедение, библиография, библиотечно-информационное обслуживание / И.В. Балкова. – М.: Пашков дом, 2015. – 342 с. – Текст : непосредственный.
3. Методика информационного поиска: практ. пособие / сост. Е.Д. Опехтина. – Архангельск: АО ИППК РО, 2012. – Текст : непосредственный.
4. Серебрянникова, Т. О. Библиотечные каталоги : учебно-практическое пособие / Т. О. Серебрянникова, М. В. Стегаева. – Санкт-Петербург : Профессия, 2016. – 144 с. – (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.
5. Справочник библиографа / науч. ред. Г.Ф. Гордукалова, Г.В. Михеева. – 4-е изд., испр. и доп. – СПб. : Профессия, 2014. – 768 с. – Текст : непосредственный.

Дополнительные источники:

1. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: учебник для вузов по напр. «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») / под ред. И. С. Пилко. – Санкт-Петербург: Профессия, 2015. – 287 с.
2. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : методические материалы / Э.Р. Сукиасян. – М. : Профиздат, 2001. – 187 с. – Текст : непосредственный.
3. Тараненко, Л. Г. Справочно-поисковый аппарат библиотеки: практикум по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», квалификация (степень) выпускника «бакалавр» : учебное пособие / Л. Г. Тараненко ; составитель Л. Г. Тараненко. — Кемерово : КемГИК, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-8154-0596-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250727>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Базы данных и информационные справочные системы:

- 1.«Киберленинка» Научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>;
- 2.Научная электронная библиотека E-library. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>; ЭБС «Лань» – Режим доступа:<http://e.lanbook.com>;
- 3.Консультант+.

Доступ ЭБС «Лань»/ «Юрайт» предоставляется в соответствии с условиями подписки колледжа.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия в рамках профессионального модуля ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки проводятся в специально оборудованных аудиториях в соответствии с требованием ФГОС СПО с использованием организационного, информационного и учебного ресурса колледжа.

Модуль осваивается обучающимися на протяжении трех семестров (в 3, 4, 5 семестрах) на 2, 3 курсах.

Промежуточной аттестацией по модулю является экзамен.

Для обучающихся предусмотрено проведение консультаций и самостоятельная работа. Самостоятельная работа может быть аудиторной (на лекциях, практических занятиях) и внеаудиторной. Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий.

Аудиторные занятия проводятся в оборудованных аудиториях с использованием необходимых пособий и материалов (учебно-методические комплексы, включающие

контрольно-измерительные материалы, комплекты демонстрационных материалов, учебного фонда документов).

Практика проходит на базе общедоступных и учебных библиотек, условия, которых соответствуют требованиям, предъявляемым к учреждениям данного типа.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподавание в рамках профессионального модуля Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки предполагает наличие у педагогических кадров профессионального образования, соответствующего профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального модуля.

Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

К преподавательской деятельности могут привлекаться руководители и специалисты библиотек и социокультурной сферы, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки в рамках специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями в процессе текущего контроля (проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельной аудиторной, проверочной работы и др.) и промежуточной аттестации - экзамен.

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Перечень умений, осваиваемых в рамках профессионального модуля	
Уметь: – использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования; – использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных); – использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек; – выполнять основные процессы и операции по формированию и ведению справочно-поискового аппарата; – моделировать, комплектовать, учитывать и	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, дискуссии, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачёт по МДК.02.01, МДК.02.03; - экзамен по МДК.02.02; - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике;

хранить библиотечный фонд.	- дифференцированный зачет по производственной практике.
Перечень знаний, осваиваемых в рамках профессионального модуля	
<i>Знать:</i> – стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов в библиотеке; – виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления; – методики, технологии и этапы индексирования документов в библиотеке; – виды и формы каталогов, – технологию и методику организации и ведения алфавитного, систематического, электронного каталогов; – состав и структуру библиотечных фондов; – основные процессы формирования библиотечных фондов; – состав и принципы формирования справочно-поискового аппарата библиотек.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, дискуссии, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практическая работа. Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачёт по МДК.02.01, МДК.02.03; - экзамен по МДК.02.02; - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
--	---	--------------------------------

ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах	- выполнение основных процессов и операций формирования библиотечного фонда; - выполнение комплектования библиотечного фонда с применением АИБС; - определение соответствия ведения учета библиотечного фонда требованиям нормативных документов; - формулирование рекомендаций по формированию состава и использованию библиотечного фонда; - проведение технической обработки документов библиотечного фонда; - обоснование режимов хранения документов библиотечного фонда; - использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачёт по МДК.02.01, - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов	- составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); - использование общей и частной методики систематизации, методики предметизации.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - экзамен по МДК.02.02, - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах	- выполнение основных процессов и операций по формированию, и ведению справочно-поискового аппарата	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачёт по МДК.02.03,

		- экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.
--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели результатов подготовки	Формы и методы контроля
---	---	--------------------------------

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация способов решения задач профессиональной деятельности, мотивации применительно к различным контекстам	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ, текущий контроль, оценка выполнения практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация в профессиональной деятельности умений и навыков по использованию современных средств поиска, анализа интерпретации информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ, текущий контроль, оценка выполнения практических заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, демонстрация предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ, текущий контроль, промежуточная аттестация
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация толерантности, личностных и профессиональных качеств, востребованных в коллективной деятельности, общении с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ, промежуточная аттестация по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация в профессиональной деятельности умений и навыков по использованию устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ, текущий контроль, промежуточная аттестация по ПМ.02 и элементам ПМ.02
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных	Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанное поведение на основе традиционных	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ

традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способствование сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ, текущий контроль, промежуточная аттестация по ПМ.02 и элементам ПМ.02

Личностные результаты реализации программы воспитания:

№ п/п	Разделы, МДК, темы профессионального модуля	Код личностных результатов
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда		
1.	Тема 1. Состав библиотечных фондов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
2.	Тема 2. Функции и свойства библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
3.	Тема 3. Структура и классификация библиотечных фондов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
4.	Тема 4. Изучение библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25

№ п/п	Разделы, МДК, темы профессионального модуля	Код личностных результатов
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда		
5.	Тема 5. Формирование библиотечного фонда: общая характеристика	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
6.	Тема 6. Моделирование библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
7.	Тема 7. Моделирование библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
8.	Тема 8. Комплектование библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
9.	Тема 9. Виды комплектования библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
10.	Тема 10. Отбор документов в процессе комплектования фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
11.	Тема 11. Формирование заказов на документы	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
12.	Тема 12. Подписка на периодические издания	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
13.	Тема 13. Подписка на сетевые удаленные документы	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
14.	Тема 14. Особенности комплектования и формирования фонда детской библиотеки	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
15.	Тема 15. Особенности комплектования и формирования фонда учебной библиотеки	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
16.	Тема 16. Особенности комплектования и формирования фонда специальной библиотеки для слепых	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
17.	Тема 17. Источники комплектования библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
18.	Тема 18. Учет библиотечных фондов. Единицы учета	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
19.	Тема 19. Суммарный учет поступающих документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
20.	Тема 20. Индивидуальный учет документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
21.	Тема 21. Учет периодических изданий	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
22.	Тема 22. Учет сетевых локальных и удаленных документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
23.	Тема 23. Выбытие документов из библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
24.	Тема 24. Учет документов, принятых от читателей взамен утерянных	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
25.	Тема 25. Подведение итогов движения	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,

№ п/п	Разделы, МДК, темы профессионального модуля	Код личностных результатов
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда		
	библиотечного фонда	ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
26.	Тема 26. Автоматизация процессов формирования библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
27.	Тема 27. Техническая обработка документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
28.	Тема 28. Пометки на документах. Эклибрис	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
29.	Тема 29. Проверка библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
30.	Тема 30. Размещение библиотечного фонда. Доставка документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
31.	Тема 31. Расстановка библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
32.	Тема 32. Размещение и расстановка библиотечного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
33.	Тема 33. Особенности размещения и расстановки фонда в специальных и детских библиотеках	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
34.	Тема 34. Хранение и сохранность документного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 25
35.	Тема 35. Книжные памятники	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
36.	Тема 36. Процессы консервации в документных фондах	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
37.	Тема 37. Режимы хранения документных фондов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
38.	Тема 38. Реставрация документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
39.	Тема 39. Стабилизация документов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
40.	Тема 40. Пожарная безопасность документных фондов	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
41.	Тема 41. Охрана документов от хищений и порчи	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
42.	Тема 42. Управление документным фондом	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
43.	Тема 43. Качество документного фонда	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
МДК 02.02 Аналитико-синтетическая переработка информации		
44.	Тема 1 Аналитико-синтетическая переработка информации: общая характеристика	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5,

№ п/п	Разделы, МДК, темы профессионального модуля	Код личностных результатов
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда		
		ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
45.	Тема 2 Стандарты, регламентирующие процессы аналитикосинтетической переработки информации	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
46.	Тема 3 Библиографическая запись и библиографическое описание	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
47.	Тема 4 Общая методика библиографического описания	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
48.	Тема 5 Библиографическое описание сборников	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
49.	Тема 6 Библиографическое описание многотомный изданий и продолжающихся ресурсов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
50.	Тема 7 Библиографическое описание составной части документа	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
51.	Тема 8 Библиографическое описание официальных документов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
52.	Тема 9 Библиографическое описание нормативнотехнических документов и неопубликованных изданий	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
53.	Тема 10 Библиографическое описание электронных и сетевых удаленных документов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
54.	Тема 2.1 Индексирование документов. Классификационные системы	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
55.	Тема 2.2 Общая методика систематизации документов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25

№ п/п	Разделы, МДК, темы профессионального модуля	Код личностных результатов
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда		
56.	Тема 2.3 Частная методика систематизации документов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
57.	Тема 3.1 Библиографическое описание документов в автоматизированном режиме	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
58.	Тема 4.1 Аннотирование и реферирование документов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
59.	Тема 5.1 Предметизация документов	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
60.	Тема 6.1 Библиографическая запись на документы в автоматизированном режиме	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ПК. 1.5, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
МДК.02.03 Справочно-поисковый аппарат библиотеки		
61.	Тема 1. Справочно-поисковый аппарат (СПА) библиотеки, его значение и структура	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
62.	Тема 2. Справочно-библиографический фонд	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
63.	Тема 3. Фонд неопубликованных библиографических пособий библиотеки	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
64.	Тема 1. Библиотечные каталоги: функции, формы, типология	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
65.	Тема 2. Организация, ведение и редактирование традиционных библиотечных каталогов. Библиографические картотеки библиотеки	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
66.	Тема 3. Электронные библиографические базы данных библиотеки	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25
67.	Тема 4. Система каталогов, картотек и электронных баз данных (СККиБД)	ОК 01, ОК 02, ОК.04, ПК 1.4, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 –ЛР 25

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-
поискового аппарата библиотеки**

по специальности среднего профессионального
образования
51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Форма обучения: очная

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	3
1.1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	3
А. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРОВЕРКЕ	3
В. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
С. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	6
2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03	7
3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ	13
4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)	15
5. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	16

**ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата
библиотеки**

1.1. Область применения оценочных средств

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности - организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в целом.

1.2. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

В ходе прохождения промежуточной аттестации по профессиональному модулю обучающийся должен продемонстрировать предусмотренные ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность сформированные практический опыт, умения и знания в области профессиональной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	– составления библиографической записи печатных и электронных документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); – индексирования документов; – организации и ведения каталогов и картотек; – размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; – организации и ведения справочно-поискового аппарата библиотеки
уметь	– использовать методики и цифровые технологии аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов для составления библиографического описания, индексирования, аннотирования, реферирования; – использовать методики и технологии создания библиографических записей (оригинальных, заимствованных); – использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек; – выполнять основные процессы и операции по формированию и ведению справочно-поискового аппарата; – моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд.
знать	– стандарты и правила аналитико-синтетической обработки печатных и электронных документов в библиотеке; – виды и методики библиографического описания печатных и электронных документов, порядок и правила его составления; – методики, технологии и этапы индексирования документов в библиотеке; – виды и формы каталогов,

	– технологию и методику организации и ведения алфавитного, систематического, электронного каталогов; – состав и структуру библиотечных фондов; – основные процессы формирования библиотечных фондов; – состав и принципы формирования справочно-поискового аппарата библиотек.
--	---

1.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения профессионального модуля

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции:

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

ПК 2.1 Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.	- выполнение основных процессов и операций формирования библиотечного фонда; - выполнение комплектования библиотечного фонда с применением АИБС; - определение соответствия ведения учета библиотечного фонда требованиям нормативных документов; - формулирование рекомендаций по формированию состава и использованию библиотечного фонда; - проведение технической обработки документов библиотечного фонда; - обоснование режимов хранения документов библиотечного фонда; - использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет по МДК.02.01, - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.2 Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.	- составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); - использование общей и частной методики систематизации, методики предметизации.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - экзамен по МДК.02.02, - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике; - дифференцированный зачет по производственной практике.
ПК 2.3 Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.	- выполнение основных процессов и операций по формированию, и ведению справочно-поискового аппарата	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения профессионального модуля; Деловые игры, разбор конкретных ситуаций, обсуждение результатов студенческих работ. Текущий контроль: опрос, тестовые задания, практические работы. Промежуточная аттестация: - дифференцированный зачет по МДК.02.03, - экзамен по профессиональному модулю; - зачет по учебной практике;

		- дифференцированный зачет по производственной практике.
--	--	--

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие общие компетенции:

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация способов решения задач профессиональной деятельности, мотивации применительно к различным контекстам	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ, текущий контроль, оценка выполнения практических заданий
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация в профессиональной деятельности умений и навыков по использованию современных средств поиска, анализа интерпретации информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ, текущий контроль, оценка выполнения практических заданий
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, демонстрация предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ, текущий контроль, промежуточная аттестация
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация толерантности, личностных и профессиональных качеств, востребованных в коллективной деятельности, общении с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ, промежуточная аттестация по производственной практике
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация в профессиональной деятельности умений и навыков по использованию устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ, текущий контроль, промежуточная аттестация по ПМ.02 и элементам ПМ.02

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способствование сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение профессиональной документации на государственном и иностранном языках	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ, текущий контроль, промежуточная аттестация по ПМ.02 и элементам ПМ.02

1.4. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК). Итогом проверки является решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен» и оценка («Отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Экзамен (квалификационный) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (МДК) и предусмотренных практик.

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация.

Элементы профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации					
	1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда	-	-	-	Дифференцированный зачет	-	-
МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов	-	-	-	-	Экзамен	-
МДК 02.03 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки	-	-	-	-	Дифференцированный зачет	-
УП.01 Учебная практика	-	-	Зачет	-	-	
ПП. 01 Производственная практика	-	-	-	Дифференцированный зачет (комплексный)	Дифференцированный зачет (комплексный)	
ПМ.02 Промежуточная аттестация					Экзамен	
Государственная итоговая аттестация	Защита дипломной работы					

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО МДК 02.01, МДК 02.02, МДК 02.03

2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.01 Организация библиотечного фонда

1. Проанализировать способы расстановки библиотечного фонда на примере библиотеки колледжа.

План анализа:

- 1) Дать определение понятию «Расстановка библиотечного фонда».
- 2) Перечислить содержательные расстановки библиотечного фонда. Назвать преимущества и недостатки расстановок такого типа. Какие содержательные расстановки применяются в библиотеке колледжа?
- 3) Перечислить формальные расстановки библиотечного фонда. Назовите преимущества и недостатки расстановок этого типа. Какие из них применяются в библиотеке колледжа?

2. Ответить на вопросы по теме «Учет библиотечного фонда».

- 1) Какие виды учета фондов являются обязательными для всех библиотек?
- 2) Из какого учетного документа, можно получить общие сведения о фонде?
- 3) На основе какого вида учета можно установить источники поступления документов в фонд библиотеки?
- 4) Перечислите основные единицы учета библиотечного фонда.
- 5) По каким причинам происходит исключение документов из библиотечного фонда?

3. Ответить на вопросы по теме «Комплектование библиотечного фонда».

- 1) Перечислить виды комплектования.
- 2) Дать определение понятия «ядро библиотечного фонда».
- 3) Какие источники документоснабжения используют библиотеки?

4) Какие библиотеки Архангельской области получают обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации?

Критерии оценивания:

«отлично» - более 90% правильно выполненных заданий.

«хорошо» - 75% -90% правильно выполненных заданий.

«удовлетворительно» - от 60% до 70% выполнено правильно.

«неудовлетворительно» - менее 60% правильно выполненных заданий.

2.2. Задания для проведения экзамена по МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов

Форма экзамена - смешанная (1вопрос экзаменационного задания – устный ответ на проверку теоретических знаний, 2 – практическое задание).

Место выполнения задания: учебная аудитория информационных технологий и библиотечного информационного обслуживания с выходом в сеть Интернет, автоматизированными рабочими местами для обучающихся, АБИС «Ирбис 64».

Максимальное время выполнения задания:

- подготовка по теме экзаменационного вопроса - 15 минут;
- выполнение практического задания – 30 минут.

Источники информации, разрешенные к использованию на экзамене, оборудование:

- Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы / Рос. гос. б-ка; Рос. нац. б-ка ; Библиотека Российской Академии Наук.- М. : Пашков дом, 2015.- 671 с.;
- справочный аппарат систематизатора (справочные издания);
- печатные издания.

Задания для экзаменуемых:

1.Примерные экзаменационные вопросы:

1. Аналитико-синтетическая обработка информации. Виды (процессы) и методы аналитико-синтетической обработки документов.
2. Библиографическая запись. Структура библиографической записи. Правила составления элементов библиографической записи.
3. Заголовок библиографической записи. Общие требования и правила составления.
4. Библиографическое описание. Области и элементы библиографического описания. Правила составления библиографического описания.
5. Многоуровневое библиографическое описание.
6. Аналитическое библиографическое описание.
7. Индексирование документов. Библиотечные классификационные системы. Основные характеристики ББК, УДК.
8. Библиотечно-библиографическая классификация. Структура таблиц ББК.
9. Общая методика систематизации документов.
- 10.Аннотирование и реферирование документов
11. Предметизация документов

2. Создать библиографическую запись в Системе автоматизации библиотек Ирбис:

- на неперiodическое издание. Библиографическая запись должна включать: заголовок библиографической записи (при наличии), библиографическое описание, классификационные индекс(ы) ББК, ненормированные ключевые слова, предметную рубрику или несколько рубрик, справочную аннотацию.

- на статью из периодического издания, которая включает: библиографическое описание, индекс(ы) ББК, ненормированные ключевые слова, предметную рубрику или несколько рубрик, справочную аннотацию.

Критерии оценивания:

- «отлично» - глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, понятийным аппаратом, умение связывать теорию с практикой; высокий уровень знаний и умений, а также практических навыков; практическое задание выполнено в установленное время в полном объеме без ошибок. Допускается 1-2 неточности.

- «хорошо» - полное владение учебным материалом и понятийным аппаратом, грамотное изложение ответа, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности; знание программного материала, способность применения знаний в профессиональной деятельности. Допускается 1-2 ошибки незначительные ошибки.

- «удовлетворительно» - знание и понимание основных положений учебного материала, продемонстрировано неполно, непоследовательно, имеются неточности в определении понятий; продемонстрированных знаний основного программного материала достаточно для последующего обучения и предстоящей практической деятельности.

- «неудовлетворительно» - разрозненные, бессистемные знания, ошибки в определении понятий; существенные пробелы в знаниях основного программного материала, принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных заданий, которые не позволяют приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки. Оценка «неудовлетворительно» ставится за отказ отвечать.

2.3. Задания для проведения дифференцированного зачета по МДК 02.03 Организация справочно-поискового аппарата библиотеки

Задание дифференцированного зачета:

Дифференцированный зачет проводится в форме выполнения практических заданий.

Примерные задания:

1. Разработать предложения по формированию справочно-библиографического фонда в зависимости от типа библиотеки.
2. Расставить каталожные карточки в алфавитном каталоге.
3. Оформить разделительные карточки систематического каталога.
4. Составить алгоритм работы в электронном каталоге для читателей.

Критерии оценивания:

«отлично» - более 90% правильно выполненных заданий.

«хорошо» - 75% -90% правильно выполненных заданий.

«удовлетворительно» - от 60% до 70% выполнено правильно.

«неудовлетворительно» - менее 60% правильно выполненных заданий.

3. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКАМ

3.1. Общие положения

Практика представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практическую подготовку обучающихся. Она направлена на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с профессиональной деятельностью.

Учебная и производственная практика, предусмотренные ФГОС СПО, являются обязательными для всех студентов, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

3.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Курс/семестр	Наименование вида практики	Объем, час.	Форма промежуточной аттестации
2 курс, 3 семестр	УП.02 Учебная практика	36	Дифференцированный зачет (комплексный)
2 курс, 4 семестр	ПП.02 Производственная практика	18	Дифференцированный зачет (комплексный)
3 курс, 5 семестр	ПП.02 Производственная практика	18	Дифференцированный зачет (комплексный)

3.2.1. Учебная практика:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ЛР)
МДК.02.01	
Знакомство с фондом, его общей характеристикой, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда.	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
МДК.02.02	
Знакомство с методикой составления библиографического описания документа, правил расстановки карточек в традиционных каталогах и картотеках; ввод данных в ЭК.	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25

3.2.2. Производственная практика:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ЛР)
4 семестр	
МДК.02.01	
Расстановка, обработка библиотечных фондов.	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Учет поступивших / выбывших документов библиотечного фонда/ документов, утерянных читателями и принятых взамен утерянных.	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Расчет и анализ статистических	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ЛР 4, ЛР 5,

показателей по составу и использованию библиотечного фонда.	ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
МДК.02.02	
Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме).	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ПК 2.2, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
МДК.02.03	
Анализ структуры справочно-поискового аппарата библиотеки	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Анализ использования различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек.	ОК 1, ОК 2, ОК 5, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
5 семестр	
МДК.02.02	
Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме).	ОК 1, ОК 2, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
МДК.02.03	
Расстановка библиографических записей в традиционные каталоги и картотеки, редактирование каталогов и картотек	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования	ОК 1, ОК 2, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25
Разработка наглядной информации (памятка и др.) по составу, организации и поиску в каталоге/ картотеке	ОК 1, ОК 2, ОК 05, ОК 9, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25

Критерии оценивания производственной практики на дифференцированном зачете:

«отлично» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью; оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями;
- дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объем информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент;
- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- презентация соответствует требованиям.

«хорошо» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объеме;

- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению; есть замечания по оформлению;
- есть незначительные замечания по оформлению дневника;
- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
- требования к презентации практически выполнены.

«удовлетворительно» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики не в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике (с указанием значительных замечаний руководителя практики);
- представлены документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- значительные замечания по оформлению дневника и отчета; индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;
- презентация соответствует требованиям частично.

«неудовлетворительно» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики не в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике (с указанием грубых замечаний руководителя практики);
- не представлены полностью и не правильно оформлены документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто; грубые замечания по оформлению;
- в дневнике содержание и объем выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики; грубые замечания по оформлению дневника;
- во время защиты студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; регламент выступления нарушен;
- презентация не представлена;
- студент отсутствовал на дифференцированном зачете без уважительной причины.

4. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

4.1. Общие положения

Экзамен представляет собой совокупность регламентированных процедур, посредством которых экзаменаторами-членами аттестационной комиссии с обязательным участием представителей работодателей производится оценивание освоения вида деятельности, компетенций обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля.

Целью проведения экзамена является оценка соответствия достигнутых компетентностных образовательных результатов обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО, готовности обучающихся к определённому виду профессиональной деятельности по специальности.

4.2. Форма проведения экзамена — экзамен проводится в форме выполнения практических заданий.

4.3. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций и критерии оценки (показатели оценки результата)

Компетенции обучающихся, формируемые в результате освоения профессионального модуля:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах	- выполнение основных процессов и операций формирования библиотечного фонда; - выполнение комплектования библиотечного фонда с применением АИБС; - определение соответствия ведения учета библиотечного фонда требованиям нормативных документов; - формулирование рекомендаций по формированию состава и использованию библиотечного фонда; - проведение технической обработки документов библиотечного фонда; - обоснование режимов хранения документов библиотечного фонда; - использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов.
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов	- составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС); - использование общей и частной методики систематизации, методики предметизации.
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах	- выполнение основных процессов и операций по формированию, и ведению справочно-поискового аппарата

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели результатов подготовки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Демонстрация способов решения задач профессиональной деятельности, мотивации применительно к различным контекстам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Демонстрация в профессиональной деятельности умений и навыков по использованию современных средств поиска, анализа интерпретации информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирование и реализация собственного профессионального и личностного развития, демонстрация предпринимательской деятельности в профессиональной сфере, использование знаний по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Демонстрация толерантности, личностных и профессиональных качеств, востребованных в коллективной деятельности, общении с коллегами, руководством, потребителями
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация в профессиональной деятельности умений и навыков по использованию устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Демонстрация гражданско-патриотической позиции, осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Способствование сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применение знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	Применение средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применение профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

4.4. Задание для экзаменуемого

1. Осуществить прием документа в библиотечный фонд:

- провести техническую обработку документа, поступившего в библиотеку (штемпелевание, проставление инвентарного номера, проставление шифра хранения документа, наклеивание кармашка, листка сроков возврата, оформление книжного формуляра).
- провести учет поступления документа, поступившего в фонд библиотеки, в регистрах учета.

Раскрыть основные этапы технической обработки поступившего документа в библиотечный фонд, правилах учета поступившего документа.

2. Провести библиографическую обработку документа в автоматизированной библиотечно-информационной системе: создать библиографическую запись на документ (библиографическое описание документа, классификационные индекс(ы) ББК, ключевые слова, предметную рубрику (или несколько рубрик), справочную аннотацию).

3. Распечатать каталожные карточки для алфавитного и систематического каталога. Расставить каталожные карточки в алфавитном и систематическом каталогах.

4. 5. Критерии оценивания

«отлично» - задание выполнено в полном объеме. Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной форме. Демонстрирует способность применять теоретические знания в решении профессиональных практических задач. Практическое задание выполнено без ошибок. Возможно наличие одного - двух недочетов, которые студент самостоятельно исправляет после дополнительных вопросов экзаменаторов.

«хорошо» - задания выполнено в полном объеме. Студент знает программный материал, грамотно, по существу излагает его, допуская незначительные неточности. Практическое задание выполнено с незначительным количеством ошибок, которые в профессиональной деятельности требуют небольшого редактирования. Владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.

«удовлетворительно» - студент знает только основной программный материал, допускает неточности, ошибки в терминологии и формулировках, непоследовательность в ответах и решении практических задач. Недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Демонстрирует плохое понимание поставленной задачи. Без ошибок выполнена большая часть практического задания.

«неудовлетворительно» - студент допускает принципиальные ошибки, проявляет низкий уровень знаний, бессистемные знания, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.