

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ МИХАИЛА МАТУСОВСКОГО»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК

Для специальности: 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Рассмотрено и согласовано предметно-цикловой комиссией библиотековедения и документоведения

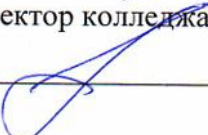
Протокол №9 от «16» апреля 2025

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. №258)

Председатель предметно-цикловой комиссии

 О.О. Верещак

Директор колледжа

 А.И. Сенчук

Составитель:

Верещак Ольга Олеговна, преподаватель высшей категории предметно-цикловой комиссии библиотековедения и документоведения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганская государственная академия культуры и искусств имени Михаила Матусовского»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общая характеристика	4
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотек» в структуре образовательной программы	4
1.2. Результаты освоения профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. Трудоемкость освоения модуля	8
2.2. Структура профессионального модуля	8
2.3. Содержание профессионального модуля	10
3. Условия реализации профессионального модуля	21
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	21
3.2. Учебно-методическое обеспечение	21
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	23

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соответствуют результатам освоения образовательной программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структуру плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации;	номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования	-

	выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива; психологические особенности личности	
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста	
ОК 06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;	сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость	

		профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;	
ПК 4.1.	делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами; использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности; использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; основные принципы работы технического оборудования различных видов;	использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; использования профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции; использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки

		основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения задачи; правила техники безопасности; санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места; методики использования технических средств	
ПК 4.2.	делать выбор технических и программных средств и информационных технологий в соответствии с решаемыми задачами; использовать технические средства различного назначения в профессиональной деятельности; использовать технологии работы с цифровым контентом библиотеки	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности; информационной безопасности; защите авторского права и интеллектуальной собственности, в т.ч. в цифровой среде; персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии;	использования технических средств и информационных технологий при выполнении трудовой функции; использования технических средств и информационных технологий при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; использования профессиональных библиотечные системы при выполнении трудовой функции; использования технологии работы с цифровым контентом библиотеки

		основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; основные принципы работы технического оборудования различных видов; основные технические параметры технических средств, позволяющих сделать вывод об их применении для решения задачи; правила техники безопасности; санитарные нормы и правила организации компьютерного рабочего места; методики использования технических средств	
--	--	--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	314	229
Самостоятельная работа	-	
Практика, в т.ч.:	72	
учебная	36	
производственная	36	
Промежуточная аттестация		
Всего	386	

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего , час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 4.1 ПК 4.2	МДК.04.01 Технические средства профессиональной деятельности	81	61						
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 4.1 ПК 4.2	МДК.04.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	149	104						
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ПК 4.1 ПК 4.2	МДК.04.03 Автоматизированные библиотечные технологии	52	42						
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 4.1	МДК.04.03 Машинопись и основы делопроизводства	32	22						
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 4.1. ПК 4.2	УП.02 Учебная практика	36						36	
ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ПК 4.1. ПК 4.2	ПП.02 Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	386							

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля(ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
МДК 04.01. Технические средства профессиональной деятельности		
Раздел 1. Технические средства: общая классификация	Содержание	24
Тема 1. Сущность и содержание дисциплины, задачи и терминология	Сущность и содержание дисциплины «Технические средства профессиональной деятельности»: задачи, терминология, связь с другими предметами, история развития	2
Тема 2. Понятие технического средства.	Техника безопасности при работе с техническими средствами	2
Тема 3. Классификация технических средств	Классификация технических средств по различным признакам. Аналоговые, цифровые технические средства.	2
Тема 4. Технические средства, используемые в библиотечно-информационной деятельности	Технические средства для работы с аудио, видео, мультимедиа ресурсами. Технические средства, используемые в библиотечно-информационной деятельности	2
Тема 5. Микрофильмирование.	Микрофильмирование как вид репрографии. Особенности микрофильмирования в библиотеках. Микрофиша. Микрокарты. Определение, особенности использования.	2
Тема 6. Средства оперативной полиграфии.	Оперативная полиграфия как одно из направлений полиграфического производства. Определение.	2
Тема 7. Брошюровальные и формовочные машины.	Оборудование для брошюровальных переплетных работ. Определение, виды. Техническая характеристика и принципы работы	2
Тема 8. Технические средства популяризации литературы в библиотеке.	Визуальные средства. Видеотехника. Цифровые магнитные и оптические носители видеoinформации	2

Тема 9. Средства механизации и автоматизации производственных процессов в фондохранилище библиотек.		Архитектурно-строительные нормы и требования к помещениям библиотек. Расчетные показатели для площадей библиотечных помещений. Книгохранилища библиотек. Их классификация по конфигурации: горизонтальные, вертикальные, комбинированные. Книгохранилища библиотек как объект механизации. Определение и требования к ним.	4
Тема 10. Обеспечение физических режимов в библиотеках.		Понятие "физический режим", его составные части. Освещение и осветительные приборы в библиотеках, их характеристика. Нормы коэффициента естественного освещения. Нормы освещения помещений библиотеки. Требования противопожарной безопасности к помещениям библиотек. Устройства и системы противопожарной техники. Их особенности в библиотеках.	4
Раздел 2. Офисная техника в профессиональной деятельности	Содержание		16
Тема 11. Устройства подготовки и ввода информации.		Классификация сканеров. Принцип работы и способы формирования изображения.	2
Тема 12. Устройства обработки информации.		Принцип работы и технические характеристики цифровых камер.	2
Тема 13. Классификация компьютеров		Классификация стационарных и мобильных компьютеров. Материнская плата.	2
Тема 14. Основная и внешняя память ПК.		Понятие и классификация памяти ПК	2
Тема 15. Устройства отображения информации.		Мониторы, интерактивные киоски, интерактивные экраны и т.д.. Проекционные аппараты.	2
Тема 16. Устройства формирования объемных изображений.		Возможности графической карты как инструмента формирования визуального ряда.	2
Тема 17. Ксерокопировальные аппараты и МФУ		Ксерокопировальные аппараты и МФУ, классификация, общая характеристика работы.	2 (инд)
Тема 18. Системы		Акустическая система ввода, вывода и обработки звука. Технология 3D-звука.	2

обработки и воспроизведения аудиоинформации.			
Тема 19. Конфигурация персонального компьютера		Анализ и подбор конфигурации компьютера для организации работы библиотеки	2
Тема 20. Проекционная техника		Организация демонстрации информационного продукта с помощью проекционной техники	2 (инд)
Тема 21. Фото, видеокамеры		Организация фото и видеосъемки в различных режимах. Съемка видеофильма	3
Тема 22. Устройства работы со звуком		Организация аудиозаписи. Подготовка микрофонной аппаратуры к работе	4
Тема 23. Устройства для работы с аудио-видео информацией		Сведение аудио-видео дорожек. Организация мероприятия с микрофонами и показом видеофильма. Настройка и использование информационного киоска	4
Тема 24. Организация компьютерного рабочего места.		Эргономика рабочего места.	2
Тема 25. Организация сканирования/копирования объекта		Работа с принтером, сканером, МФУ	4
Тема 26. Устройства для работы с информацией на твердых носителях		Средства оперативной полиграфии	4
Тема 27. Средства репрографии		Типы печатающих устройств (принтеров, плоттеров и т.д.). Общая характеристика.	4
Тема 28. Технические средства телекоммуникационных систем		Средства связи и системы телекоммуникации в библиотеке.	4
Тема 29. Интеллектуальные сети телекоммуникации.		Сервисы Интернет (электронная почта, электронные конференции), WWW и др.	4
Тема 30. Мультимедийные устройства		Мультимедийные технологии в БИД.	4

		ВСЕГО МДК 04.01. Технические средства профессиональной деятельности	81
МДК 04.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности			
Раздел 1. Информационные технологии: общее представление		Содержание	4
Тема 1. Информационные технологии как понятие.		Классификация информационных технологий по различным признакам. Тенденции цифровизации информационных процессов, роль информационных технологий.	2
Тема 2. Понятие «данные», «информация».		Понятие «кодирование данных»: виды кодирования, влияние системы кодирования на объем файла.	2
Раздел 2. Информационные технологии обработки данных			76
Тема 3. Программное компьютерное обеспечение		Программное компьютерное обеспечение: определение, назначение, классификация по различным признакам. Влияние расширения файла на выбор программного обеспечения.	2
Тема 4. Понятие прикладных информационных программ. Их назначения, особенности.		Примеры ПИП. Прикладные информационные программы, входящие в состав поставляемого пакета Microsoft Office. Их назначения, особенности работы с ними. Виды продуктов, создаваемые с помощью данных программ.	2
Тема 5. Основные офисные программы для организации деятельности библиотеки и их возможности		Обзор программного обеспечения офисного наполнения Windows. Возможности их использования в организации внутренней и внешней деятельности библиотеки.	2
Тема 6. Текстовые редакторы и процессоры: правила организации документа.		Общие сведения о текстовый редактор Microsoft Word. Главное окно редактора Microsoft Word, окно документа.	2
В том числе практических занятий			
	1	Ввод, редактирование, форматирование текста. Абзацное оформление.	2
	2	Оформление текстовых документов, содержащих таблицы в редакторе MS Word	4

	3	Оформление текстовых документов, содержащих списки в редакторе MS Word	4
	4	Оформление документов, содержащих формулы с помощью редактора MS EQUATION	4
	5	Организационные диаграммы в документе MS Word Вставка диаграмм в текстовые документы	4
	6	Режим колонтитулы. Установка и форматирование иллюстраций, надписей.	4
	7	Слияние документов	2 инд
	8	Создание комплексных документов в текстовом редакторе	4
	9	Создание деловых документов в редакторе MS Word	4
Тема 7. Электронные таблицы как основа организации структуры данных		Работа Excel, основные возможности: обработка текста, статистический анализ и прогнозирование, графика, управление базами данных.	2
В том числе практических занятий			
	1	Построение таблицы. Ввод, редактирование данных	2
	2	Работа с ячейками таблицы, форматирование ячеек	2
	3	Организация расчетов в табличном процессоре MS Excel	4
	4	Условная функция при расчетах в таблицах MS Excel	4
	5	Связи между файлами и консолидация данных в MS Excel	4
	6	Анализ и обобщение данных	4
	7	Финансово-экономические расчеты в MS Excel	4
Тема 8. Основы работы с программой Office Power Point		Методика создания презентации. Интерфейс программы MS Power Point	2
В том числе практических занятий			
	1	Создание презентации при помощи Мастера автосодержания	4
	2	Создание презентации при помощи Шаблонов оформления	4
Раздел 3. Технологии работы в библиотечных информационных системах			30
Тема 9. Библиотечные информационные системы (БИС)		Библиотечные информационные системы (БИС): определение, назначение, виды. Основные и дополнительные модули в БИС.	2
Тема 10. Интерфейс БИС		Интерфейс БИС: основные элементы, правила работы.	2

Тема 11. Понятие коммуникативного формата		Протоколы передачи библиографических записей (z39.50 и т.п.). Понятие коммуникативного формата (семейство MARC)	2
Тема 12. Обработка документов в БИС		Технологии комплектования в БИС. Технологии обработки документов в БИС.	2 (2 инд)
В том числе практических занятий			
	1	Оформление заказа и учет поступивших документов (АРМ «Комплектатор»)	2
	2	Анализ и формирование библиографической записи в формате RUSMARC	2
	3	Поиск библиографических записей в различных режимах (АРМ «Каталогизатор» и АРМ «Читатель»)	2
	4	Обслуживание пользователей библиотеки: запись и списание книг, продление срока возврата литературы, напоминание об истечении срока возврата литературы (АРМ «Библиотекарь»)	2
Тема 13. Система управления базами данных MS Access		Основные сведения. Главное меню, рабочее окно программы	4
В том числе практических занятий			
	1	Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД Access	4
	2	Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД ACCESS	4
Раздел 4. Технологии организации работы с информационными ресурсами			39
Тема 14. Компьютерная сеть как способ организации коммуникации		Компьютерная сеть как способ организации коммуникации: классификация по различным признакам. Адресация в компьютерных сетях: виды адресации, правила формирования.	3
Тема 15. Гипертекстовые системы: история организации, организация структуры.		Поисковые сайты в интернет: принцип работы, правила организации поисковых запросов	3
Тема 16. Облачные технологии размещения документов		Облачные технологии размещения документов и совместной работы: организация хранения, инструменты работы.	3

Тема 17. Веб-сайт		Веб-сайт: виды, назначение, основные элементы структуры. Язык разметки сайта.	3
Тема 18. Безопасность в сети интернет		Правила безопасного поведения в сети Интернет, в социальных сетях	3
Тема 19. Стратегия продвижения		Методы продвижения сайта: содержательные, технические. Стратегия продвижения. Яндекс. Метрика как инструмент анализа результатов продвижения	6
В том числе практических занятий			
	1	Адресация в компьютерной сети	3
	2	Решение поисковых задач в интернет	6
	3	Организация совместной работы в аккаунте Яндекс, социальных сетях	3
	4	Организация и проведение вебинара	3
	5	Оценка эффективности размещения постов в социальной сети	3
		ВСЕГО МДК 04.02 Информационные технологии в профессиональной деятельности	149
МДК 04.03 Автоматизированные библиотечные технологии			
Тема 1. Автоматизированные библиотечно-информационные технологии: теоретические аспекты	1	Определение и соотношение понятий "компьютеризация", "автоматизация", "информатизация". Суть автоматизированных технологий.	2
	2	Библиотека как объект автоматизации. Цели, задачи, принципы и направления автоматизации библиотечно-информационной деятельности.	2
Тема 2. Современное состояние автоматизации отечественных библиотек и за рубежом	1	Подходы к количественной и качественной оценке уровня автоматизации библиотек.	2
	2	Развитие автоматизации библиотек России. Особенности внедрения автоматизированных библиотечно-информационных технологий за рубежом	2
Тема 3. Автоматизированные рабочие места.	1	Понятие автоматизированного рабочего места (АРМ). Принципы создания и требования, предъявляемые к АРМ.	2
	2	Виды библиотечно-информационных автоматизированных рабочих мест, их соотношение с технологическими библиотечно-информационными процессами.	2
Тема 4. Базы данных в структуре АБИС.	1	Базы данных (БД), определяющую структуру и деятельность автоматизированных рабочих мест.	2

	2	Фактографические, библиографические и полнотекстовые базы данных в структуре автоматизированной библиотечно-информационной системы.	2
Тема 5. Электронные документы: понятие и виды	1	Определение электронного документа (ЭД). Электронное издание. Электронная коллекция. Электронные ресурсы.	2
	2	Технологии создания ЭД. Оцифровка информации.	2 (инд)
Тема 6. Электронные библиотеки	1	Определение электронных библиотек (ЭБ)	2
	2	Функции ЭБ, интерфейс электронных библиотек.	2
Тема 7. Правовые аспекты в области электронных документов и электронных библиотек	1	Публичное и частное право в сфере ЭД и ЭБ. Закон "Об авторском праве и смежных правах".	2
	2	Правовые аспекты создания электронных копий печатных документов, размещение электронных документов в электронных библиотеках.	2
Тема 8. Интернет – доступ. Информационные ресурсы Интернет.	1	История развития Интернет и Веб-технологий. Главные черты информационного общества и Общества Знаний.	2
	2	Социальные и культурные аспекты Интернета,	2
Тема 9. Фото и видеосервисы. Фото и видеохостинг.	1	Понятие фото- и видеохостинга. Подкастинг как способ создания и передачи звуковой и видео-информации в Интернет.	2
	2	Слайд-хостинг: размещение и распространение в сети презентаций.	2 (инд)
Тема 10. Блоги и социальные сети	1	Развитие блогов и социальных сетей (writable web). Реклама.	2
	2	Особенности нетикета социальных сетей. Основные проекты (Linkedin, Facebook, MySpace, Одноклассники, Вконтакте и т.д.) и возможности их использования для библиотек и библиотечных специалистов.	2
Тема 11. Открытые электронные архивы и открытые электронные журналы.	1	Журналы открытого доступа и экспертная оценка. Бизнес-модели создания и распространения.	2
	2	Издательство журналов открытого доступа BioMed Central. Портал научной периодики	2
Тема 12. Менеджмент знаний: вебинары совместная работа с документами.	1	Вебинары. Вебкасты. Скайпкасты. Диалоги.	2
	2	Приложения для преодоления языковых барьеров и их значение для изучения языков. Словарь и переводчик Google.	2

Тема 13. Реклама и PR библиотеки средствами Web 2.0. Интернет – реклама.	1	Реклама как составная маркетинговой политики библиотеки. Функции рекламы в системе управления библиотекой.	2
	2	Имидж библиотеки, его составляющие. Брендинг, элементы фирменного стиля и их использование для рекламы.	2
		ВСЕГО МДК 04.03 Автоматизированные библиотечные технологии	52
МДК 04.04 Машинопись и основы делопроизводства			
Тема 1. Архитектура и конфигурация компьютера		Состав компьютера и взаимодействие между узлами. Состав микропроцессорной системы. Обмен данными между внешними устройствами и микропроцессорной системой.	2
		Интерфейсы: системных, распределенных систем управления, локальных вычислительных систем, многопроцессорных систем.	
Тема 2 Управление процессами в операционной системе.		Использование менеджера приложений. Использование менеджера файлов.	2
		Обмен данными между программами. Защита и архивирование информации.	
Тема 3. Клавиатура. Основной ряд клавиатуры		Постановка рук и отработка удара. Ритм письма и его значение для скорости.	2
		Слепой метод печатания. Изучение движения пальцев на клавишах основного ряда клавиатуры. Отработка навыков правильного удара по клавишам. Клавиша для пробелов между словами. Упражнения для отработки равномерного ритма ударов и автоматизма движения пальцев по клавишам основного ряда.	
		Печатание отдельных слов. Печатание текстов слепым методом набора	2 (инд)
Тема 4. Верхний ряд клавиатуры Нижний ряд клавиатуры		Изучение движения пальцев по клавишам верхнего (третьего снизу) ряда клавиатуры. Изучение движения пальцев к клавишам нижнего ряда клавиатуры. Практические упражнения для отработки равномерного удара на трех рядах клавиатуры.	2
		Практические упражнения для отработки автоматизма и равномерного движения пальцев на двух рядах клавиатуры – основном и верхнем.	
Тема 5. Большая буква. Цифры арабские и римские		Практические упражнения для отработки навыков одновременного нажима на клавиш Shift с ударом по буквенным клавишам.	2
		Изучение правил написания арабских цифр. Простые и десятичные дроби. Буквенно-цифровое обозначение. Количественные и порядковые числительные: математические, химические, астрономические и другие однострочные формулы. Цифры с графическим обозначением номера, параграфа, процентов, градусов, минут, секунд.	
Тема 6. Оформление напечатанных работ.		Оформление напечатанной страницы. Правила расположения текста на странице и соотношение размеров полей с текстом.	2

Печатания связного текста	Правила оформления сносок и цитат. Правила написания некоторых сокращений, используемых в деловой переписке. Оформление титульной страницы и содержания напечатанного материала. Печатания связного текста.	
Тема 7. Обработка текстовой информации	Окно текстового редактора. Меню, режимы обзора документов. Распознавание образов. Работа в текстовых редакторах.	2
	Загрузка текстового редактора. Создание, загрузка и сохранение файлов-документов.	
Тема 8. Ввод, редактирование и форматирование текстовой информации	Создание документа. Ввод и редактирование текста.	2
	Форматирование документа.	
Тема 9. Проверка орфографии грамматики. Средства оформления документов.	Основные средства проверки орфографии. Тезаурусы.	2
	Средства оформления документов.	
Тема 10. Построение и форматирование таблиц. Работа с колонками. Поля слияния.	Построение и заполнение таблиц.	2
	Редактирование и форматирование таблиц. Вычисления в таблицах.	
Тема 11. Работа с графическими объектами. Взаимное размещение текста и графики.	Действия с объектами WordArt. Работа с графическими объектами.	2
	Предварительный просмотр и печать документов. Выполнение творческих работ.	
Тема 12. История развития делопроизводства. Основы делопроизводства	Возникновение делопроизводства. Актовое делопроизводство. Приказное делопроизводство. Коллегиальное делопроизводство. Исполнительное делопроизводство.	2
	Государственные стандарты по документационному обеспечению управления. Основные направления унификации и стандартизации документов, классификация документов. Формуляр-образец ОРД. Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов документов. Служебные отметки на документах, корректурные знаки и их применение в редактировании служебных документов.	
Тема 13. Составление и оформление служебных документов	Создание организационно-распорядительных документов средствами MS Word	2 (инд)

Тема 14. Организация документооборота в современном учреждении	Общие требования к организации документооборота. Характеристика документопотоков. Порядок прохождения входящих, исходящих и внутренних документов в учреждении. Организация приема, передачи, доставки и учета документов в учреждении.	2
	Регистрация документов. Критерии выбора регистрационных форм. Индексация документов. Задачи и правила контроля за исполнением документов. Ведение контроля за исполнением документов. Обобщение и анализ информации об исполнении документов.	
Тема 15. Кадровое делопроизводство	Документация по кадровым вопросам как разновидность организационно-распорядительных документов. Виды документов по кадровым вопросам и особенности их разработки и создания.	2
	Всего МДК 04.04 Машинопись и основы делопроизводства	32
	ВСЕГО	314

Учебная практика Виды работ: Ввод библиографических описаний в АРМ Каталогизатор Поиск по запросу в АРМ Читатель Съемка видеороликов Подготовка афиши мероприятия Создание тематического буклета/списка литературы Ксерокопирование/сканирование изданий. Обработка изображений
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: Участие в проведении мероприятия (работа с микрофонной системой и демонстрационным оборудованием) Подготовка афиши мероприятия Создание тематического буклета/списка литературы Ксерокопирование/сканирование изданий. Обработка изображений Организация вебинара (при потребности базы практики) Участие в подготовке и размещении постов в социальных сетях и мессенджерах (работа с наставником) Анализ эффективности разных форм организации новостного сообщения
Всего: 72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Технологического сопровождения деятельности библиотеки» оснащенный в соответствии с приложением
Библиотека и базы практики, оснащенные в соответствии с приложением.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Наименование.

1. Закон Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996 – Вып. 1 – С. 17-38.
2. Федеральный закон Российской Федерации «О библиотечном деле» // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 1 – С.
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об обязательном экземпляре документов»: от 29 дек. 1994 г (с изм., внесен. ФЗ от 2000 г. и 2002 г.) // Библиотека и закон: справочник. – Москва, 1996. – Вып. 12. – С. 11-23.
4. ГОСТ 7.20-80 Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. – Введ. 01.01.82. – Москва, 1985. – 10 с.

5. ГОСТ 7.48-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва: Стандарты, 1990 – 9 с.
6. ГОСТ 7.50-90 Консервация документов. Основные термины и определения. – Введ. 01.01.90. – Москва : Стандарты, 1990. – 12 с.
7. ГОСТ 7.60-90 Издания. Основные виды. Термины и определения. – Введ. 01.01.91. – Москва : Стандарты, 1990. - 29 с.
8. Информационные технологии в библиотеках : дайджест-конспект / сост. И.М. Хвостенко ; ред. Н.П. Носова. — Новосибирск : НГОНБ, 2015. — 90 с.
9. Захарчук Т. В. Информационные ресурсы для библиотек : учеб.-практ. пособие / Т. В. Захарчук. — СПб : Профессия, 2011. — 128 с.
10. Голубенко Н. Б. Информационные технологии в библиотечном деле : учебно-практическое пособие. — Ростов н/Д : Феникс, 2012. — 282 с.
11. Столяров Ю. Н. Защита библиотечного фонда : учеб. пособие / Ю. Н. Столяров. — М. : Фаир-Пресс, 2006. — 504 с.
12. Могилев А. В., Листрова Л. В. Технологии обработки текстовой информации. Технологии обработки графической и мультимедийной информации. — СПб : БХВ-Петербург, 2010. — 304 с. : ил.
13. Логинов М. Д. Техническое обслуживание средств вычислительной : учеб. пособие / М. Д. Логинов, Т. А. Логинова. — М. : БИНОМ, 2010. — 319 с.
14. Гордукалова Г. Ф. Анализ информации: методы, технологии, организация : учеб.-практ. пособие / Г. Ф. Гордукалова. — СПб. : Профессия, 2009. — 512 с.

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Библиотечное дело : терминологический словарь. – Москва, 1997. – 168 с.
2. Митрофанова, С. В. Учет библиотечных фондов : метод. пособие / С. В. Митрофанова. – Москва : Профиздат, 2001. – 159 с.
3. Петрова, Т. А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Т. А. Петрова. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. – 192 с.
4. Столяров, Ю. Н. Как сохранить библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие / Ю. Н. Столяров. – 2-е изд., дораб. и доп. – Москва : Профиздат; МГУКИ, 2002. – 253 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 4.1. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– использует технические средства и информационные технологии при выполнении трудовой функции; – использует технические средства и информационные технологии при организации взаимодействия с пользователями в традиционном и дистанционном форматах; – использует профессиональные библиотечные системы при выполнении трудовой функции – использует технологии работы с цифровым контентом библиотеки	Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.
ПК 4.2. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09	– формирует контент, в т.ч. медиаконтента, библиотечных сайтов/порталов и социальных сетей с учетом потребностей пользователей библиотеки; – изучает информационные потребности пользователей сетевых сервисов и библиотечного сайта/портала; – взаимодействует с пользователями библиотечных социальных сетей; – использует методики и элементы веб-аналитики для анализа соответствия структуры, контента и навигации библиотечного сайта потребностям пользователей; – формирует и оформляет предложения по оптимизации наполнения, структуры библиотечного сайта в соответствии с потребностями пользователей	