

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
библиотекovedения и документovedения

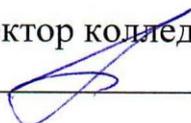
Протокол № 1 от «28» августа 2024 г.

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


_____ Верещак О.О.

Директор колледжа


_____ А.И. Сенчук

Составитель:

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

СОДЕРЖАНИЕ:

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

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 | - |

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

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

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

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

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 | 230 | 157 |
| Самостоятельная работа | - | |
| Практика, в т.ч.: | 72 | |
| учебная | 36 | |
| производственная | 36 | |
| Промежуточная аттестация | | |
| Всего | 302 | |

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 | 57 | | | | | | |
| 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 | 100 | | | | | | |
| 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: | 302 | | | | | | | |

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: классификация | Содержание общая | 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 | Визуальные средства. Видеотехника. Цифровые магнитные и оптические носители видеoinформации | 2 |

| | | | |
|---|-------------------|--|------------|
| литературы в библиотеке. | | | |
| 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 | | Ксерокопировальные аппараты и МФУ, классификация, общая характеристика работы. | 2 (инд) |

| | | | |
|---|--|---|------------|
| аппараты и МФУ | | | |
| Тема 18. Системы обработки и воспроизведения аудиоинформации. | | Акустическая система ввода, вывода и обработки звука. Технология 3D-звуча. | 2 |
| 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 | | Сервисы Интернет (электронная почта, электронные конференции), WWW и др. | 4 |

| | | | |
|---|--|---|-----------|
| телекоммуникации. | | | |
| 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 | | Общие сведения о текстовый редактор Microsoft Word. Главное окно редактора Microsoft Word, окно документа. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|----------|
| документа. | | | |
| 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 | | Поисковые сайты в интернет: принцип работы, правила организации поисковых запросов | 3 |

| | | | |
|--|------------------------|--|------------|
| системы: организации, структура. | история организация | | |
| 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 поисковой задачи 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 |
| | | ВСЕГО | 230 |

| |
|---|
| <p>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</p> |
| <p>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</p> |
| <p>Всего: 72</p> |

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-Библинформ, 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 освоенности компетенций) | Формы контроля и методы оценки |
|--|---|---|
| ПК 4.1. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | <p>Контрольные работы, зачеты, квалификационные испытания, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены.</p> <p>Интерпретация результатов выполнения практических и лабораторных заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля.</p> |
| ПК 4.2. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09 | <ul style="list-style-type: none"> – 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 | |