

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Юдина Светлана Викторовна

Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИ"

Дата подписания: 12.05.2019 10:11:19

Уникальный программный ключ:

33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

## Аннотации к рабочим программам учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик по специальности

**51.02.02 Социально-культурная деятельность**

**(вид Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и  
театрализованных представлений)**

<b>Перечень рабочих программ по специальности 51.02.02 Социально-культурная деятельность по виду Организация и постановка культурно-массовых мероприятий и театрализованных представлений</b>			
<b>Обязательная часть циклов учебных ППССЗ</b>			
<b>ОГСЭ.00</b>	<b>Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл</b>		
ОГСЭ.01	Основы философии		Садовникова И.В.
ОГСЭ.02	История		Саламатникова Н.В.
ОГСЭ.03	Иностранный язык (английский)		Колчева Т.В.
ОГСЭ.03	Иностранный язык (немецкий)		Прокофьева О.Н.
ОГСЭ.04	Физическая культура		Никанорова К.П.
<b>ЕН.00</b>	<b>Математический и общий естественнонаучный учебный цикл</b>		
ЕН.01	Математика и информатика		Берестова В.П.
ЕН.02	Экологические основы природопользования		Богоявленская Н.В.
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный учебный цикл</b>		
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>		
ОП.01	Отечественная литература		Колчева Т.В.
ОП.02	Зарубежная литература		Колчева Т.В.
ОП.03	Русский язык и культура речи		Рудакова Э.П.
ОП.04	Безопасность жизнедеятельности		Богоявленская Н.В.
ОП.05	История мировой и отечественной культуры		Кириллова В.М.
ОП.06	Документоведение		Волхонцева Г.М.
ОП.07	Литература для детей и юношества		Колчева Т.В.
ОП.08	История книги		Волхонцева Г.М.
<b>ПМ.00</b>	<b>Профессиональные модули</b>		
<b>ПМ.01</b>	<b>Технологическая деятельность</b>		Волхонцева Г.М., Тарарушкина Т.В.
<b>ПМ.02</b>	<b>Организационно-управленческая деятельность</b>		Волхонцева Г.М.
<b>ПМ.03</b>	<b>Культурно-досуговая деятельность</b>		Волхонцева Г.М., Колебина Н.В., Лебедева Д.Ю., Тарарушкина Т.В.
<b>ПМ.04</b>	<b>Информационная деятельность</b>		Волхонцева Г.М., Берестова В.П.
<b>УП.00</b>	<b>Учебная практика</b>		Волхонцева Г.М.
<b>ПП.00</b>	<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>		Волхонцева Г.М.
<b>ПДП.00</b>	<b>Производственная практика (преддипломная)</b>		Волхонцева Г.М.

## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.01 «ОСНОВЫ ФИЛОСОФИИ»:

### 1.1 . Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Учебная дисциплина «Основы философии» относится к общему гуманитарному и социально-экономическому циклу программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:***

ориентироваться в наиболее общих философских проблемах бытия, познания, ценностей, свободы и смысла жизни как основах формирования культуры гражданина и будущего специалиста.

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:***

основные категории и понятия философии;  
роль философии в жизни человека и общества;  
основы философского учения о бытии;  
сущность процесса познания;  
основы научной, философской и религиозной картин мира;  
об условиях формирования личности, свободе и ответственности за сохранение жизни, культуры, окружающей среды;  
о социальных и этических проблемах, связанных с развитием и использованием достижений науки, техники и технологий.

**Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

### 1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «Основы философии»:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 53 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 45 часов.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 «ИСТОРИЯ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.02 «ИСТОРИЯ»:**

### **1.1 Область применения программы.**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03

Библиотековедение

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ):**

Учебная дисциплина относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу.

### **1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:***

уметь:

- ориентироваться в современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире;
- выявлять взаимосвязь отечественных региональных, мировых социально-экономических, политических и культурных проблем.

***В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:***

- основные направления ключевых регионов мира на рубеже XX и XXI вв.;
- сущность и причины локальных, региональных, межгосударственных конфликтов в конце XX – начале XXI вв.;
- основные процессы (интеграционные, поликультурные, миграционные и иные) политического и экономического развития ведущих регионов мира;
- назначение ООН, НАТО, ЕС и других организаций, и их деятельности;
- о роли науки, культуры и религии в сохранении и укреплении национальных и государственных традиций;
- содержание и назначение важнейших правовых и законодательных актов мирового и регионального значения.

### **ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины «История»:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 53 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 45 часа.

## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (АНГЛИЙСКИЙ)

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (АНГЛИЙСКИЙ):

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина Иностранный язык (английский) относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу обязательной части циклов программы.

### 1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- ✓ общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- ✓ переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- ✓ самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- ✓ лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

### 1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины специальности ОГСЭ.04 Иностранный язык (английский):

максимальной учебной нагрузки студента 141 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 16 часов;

самостоятельной работы студента 125 час.

## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (НЕМЕЦКИЙ)

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.03 «ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК» (НЕМЕЦКИЙ):

### 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

**1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** учебная дисциплина Иностранный язык (немецкий) относится к общему гуманитарному и социально-экономическому учебному циклу обязательной части циклов программы.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины**

В результате освоения дисциплины студент должен **уметь:**

- ✓ общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;
- ✓ переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;
- ✓ самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **знать:**

- ✓ лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

**ПК и ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

**1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины специальности ОГСЭ.04 Иностранный язык (немецкий):**

- максимальной учебной нагрузки студента 141 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 16 часов;
- самостоятельной работы студента 125 час.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОГСЭ.04 «ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА»:**

### **1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована по специальности 51.02.03 Библиотековедение. При заочной форме обучения по учебной дисциплине Физическая культура предусматриваются занятия в объёме не менее 2 часов, которые проводятся как установочные.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:**

Дисциплина относится к учебным дисциплинам общего гуманитарного и социально-экономического учебного цикла.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной**

**дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- о роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека;

- основы здорового образа жизни.

Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки студента 236 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 2 часа;

- самостоятельной работы студента 234 часа.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 «МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.01 «МАТЕМАТИКА И ИНФОРМАТИКА»:**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в средних профессиональных учебных заведениях культуры и искусства.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:**

Дисциплина относится к учебным дисциплинам математического и общего естественнонаучного учебного цикла.

**1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

применять персональные компьютеры для поиска и обработки информации, создания и редактирования документов;

применять методы математической статистики в своей профессии;

знать:

теоретические основы построения и функционирования современных персональных компьютеров;

место и роль математики в современном мире, общность ее понятий и представлений.

Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

Информационная деятельность.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 48 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

### **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ЕН.02 «ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ»:**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:** учебная дисциплина Экологические основы природопользования относится к математическому и общему естественнонаучному учебному циклу программы подготовки специалиста среднего звена.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:**

- анализировать и прогнозировать экологические последствия различных видов деятельности;
- использовать в профессиональной деятельности представления о взаимосвязи организмов и среды обитания;
- соблюдать в профессиональной деятельности регламенты экологической безопасности.

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- принципы взаимодействия живых организмов и среды обитания;
- особенности взаимодействия общества и природы, основные источники техногенного воздействия на окружающую среду;
- об условиях устойчивого развития экосистем и возможных причинах возникновения экологического кризиса;
- принципы и методы рационального природопользования;
- методы экологического регулирования;
- основные группы отходов, их источники и масштабы образования;
- понятие и принципы мониторинга окружающей среды;
- правовые и социальные вопросы природопользования и экологической безопасности;
- природоресурсный потенциал Российской Федерации;
- охраняемые природные территории.

**Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности: Информационная деятельность:**

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 61 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часа;  
 самостоятельной работы обучающегося 53 часов.



## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА»

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01 «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА»:

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиоковедение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

### 1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

дисциплина ОП.01. Отечественная литература является учебной дисциплиной профессионального учебного цикла.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать литературоведческие понятия и термины;
- определять род и жанр литературного произведения;
- понимать историческое и общечеловеческое значение литературных произведений;
- формулировать свое отношение к авторской позиции;
- писать сочинения различных жанров и рецензии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- важнейшие периоды в развитии отечественной литературы;
- эволюцию литературных жанров;
- жизнь и творчество писателей;
- содержание изученных произведений.

### Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 222 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 32 часа;

самостоятельной работы обучающегося 190 часа.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 «ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА»:**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина ОП.02. Зарубежная литература является учебной дисциплиной профессионального учебного цикла.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать литературоведческие понятия и термины;
- определять род и жанр литературного произведения;
- понимать историческое и общечеловеческое значение литературных произведений;
- формулировать свое отношение к авторской позиции;
- писать сочинения различных жанров и рецензии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- важнейшие периоды в развитии зарубежной литературы;

- эволюцию литературных жанров;
- жизнь и творчество писателей;
- содержание изученных произведений.

**Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 147 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 24 часа;

самостоятельной работы обучающегося 123 часа.

**АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ  
0П.03 «РУССКИЙ ЯЗЫК И КУЛЬТУРА РЕЧИ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 0П.03 «ОТЕЧЕСТВЕННАЯ ЛИТЕРАТУРА»:**

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:

Рабочая программа учебной дисциплины «Русский язык и культура речи» относится к циклу общепрофессиональных учебных дисциплин программы подготовки специалистов среднего звена.

### 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. пользоваться орфоэпическими словарями, словарями русского языка;
2. определять лексическое значение слова;
3. использовать словообразовательные средства в изобразительных целях;
4. пользоваться багажом синтаксических средств при создании собственных текстов официально-делового, учебно-научного стилей;
5. редактировать собственные тексты и тексты других авторов;
6. пользоваться знаками препинания, вариативными и факультативными знаками препинания;
7. различать тексты по их принадлежности к стилям;
8. анализировать речь с учетом ее нормативности, уместности и целесообразности.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. фонемы;
2. особенности русского ударения, основные тенденции в развитии русского ударения;
3. логическое ударение;
4. орфоэпические нормы;
5. лексические и фразеологические единицы русского языка;
6. изобразительно-выразительные возможности лексики и фразеологии;
7. употребление профессиональной лексики и научных терминов;
8. способы словообразования;
9. самостоятельные и служебные части речи;
10. синтаксический строй предложений;
11. правила правописания;
12. функциональные стили литературного языка.

### ОК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### ПК, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

### 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 час, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов; самостоятельной работы обучающегося 73 часа.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»:**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы:**

дисциплина «Безопасность жизнедеятельности» является учебной дисциплиной общепрофессионального учебного цикла.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать и проводить мероприятия по защите работающих и населения от негативных воздействий чрезвычайных ситуаций;
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасностей различного вида и их последствий в профессиональной деятельности и быту;
- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты от оружия массового поражения; применять первичные средства пожаротушения;
- ориентироваться в перечне военно-учетных специальностей и самостоятельно определять среди них родственные полученной специальности;
- применять профессиональные знания в ходе исполнения обязанностей военной службы на воинских должностях в соответствии с полученной специальностью;
- владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в повседневной деятельности и экстремальных условиях военной службы;
- оказывать первую помощь пострадавшим.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- принципы обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирования развития событий и оценки последствий при техногенных чрезвычайных ситуациях и стихийных явлениях, в том числе в условиях противодействия терроризму как серьезной угрозе национальной безопасности России;
- основные виды потенциальных опасностей и их последствия в профессиональной деятельности и быту, принципы снижения вероятности их реализации;
- основы военной службы и обороны государства;
- задачи и основные мероприятия гражданской обороны;
- способы защиты населения от оружия массового поражения;
- меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах;
- организацию и порядок призыва граждан на военную службу и поступления на нее в добровольном порядке;
- основные виды вооружения, военной техники и специального снаряжения, состоящие на вооружении (оснащении) воинских подразделений, в которых имеются военно-учетные специальности, родственные специальностям СПО;
- область применения получаемых профессиональных знаний при исполнении обязанностей военной службы;
- порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим.

Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Технологическая деятельность.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Культурно-досуговая деятельность.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационная деятельность.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 102 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 94 часов.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.04 «ИСТОРИЯ МИРОВОЙ И ОТЕЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.05 «ИСТОРИЯ МИРОВОЙ И ОТЕЧЕСТВЕННОЙ КУЛЬТУРЫ»:**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиоковедение».

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалиста среднего звена:** учебная дисциплина «История мировой и отечественной культуры» относится к профессиональному учебному циклу программы подготовки специалиста среднего звена.

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

1. Применять знания истории мировой и отечественной культуры в работе;
2. Сохранять культурное наследие региона;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

1. Понятие, виды и формы культуры;
2. Значение и место отечественной культуры как части мировой культуры;
3. Основные этапы истории мировой и отечественной культуры, выдающихся деятелей, известные памятники, тенденции развития мировой и отечественной культуры.

### **Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 108 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 100 часов.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06 «ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.06  
«ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЕ»:**

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования; очной, очно-заочной, заочной и экстерната для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ППСЗ по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

П.00 Профессиональный учебный цикл

ОП.06 Общепрофессиональные учебные дисциплины

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- ориентироваться в многообразии форм и видов документов;
- самостоятельно работать с текстами документов;

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- историю системы документальных коммуникаций, специальную терминологию, историю книги и книжного дела;
- различные материальные носители информации;
- основные способы закрепления информации;
- различные типы и виды документов.

### **Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.



ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;

самостоятельной работы обучающегося 103 часа.

### **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.07 «ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»:**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение. Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована образовательными учреждениями профессионального и дополнительного образования, реализующими образовательную программу среднего общего образования.

#### **1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:**

дисциплина ОП.07. Литература для детей и юношества является учебной дисциплиной профессионального учебного цикла.

#### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины студент должен **уметь**:

- использовать литературоведческие понятия и термины;
- определять род и жанр литературного произведения;
- понимать историческое и общечеловеческое значение литературных произведений;
- формулировать свое отношение к авторской позиции;
- писать сочинения различных жанров и рецензии.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- важнейшие периоды в развитии зарубежной литературы;
- эволюцию литературных жанров;
- жизнь и творчество писателей;
- содержание изученных произведений.

**Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 58 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часа;

самостоятельной работы обучающегося 46 часа.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «ИСТОРИЯ КНИГИ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.08 «ИСТОРИЯ КНИГИ»:**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовки), а также для всех форм получения образования; очной, очно-заочной, заочной и экстерната для всех типов и видов образовательных учреждений, реализующих ППСЗ по специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

## **1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

П.00 Профессиональный учебный цикл

ОП.08 Общепрофессиональные учебные дисциплины

## **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- охарактеризовать основные направления развития книжного дела России;
- сравнить особенности развития прогрессивно- демократического и коммерческого направлений в издательском деле;
- ориентироваться в изданиях прошлых лет;
- уметь использовать полученные знания по курсу во время изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- теоретические основы истории отечественной книги, закономерности развития и основные факты из истории книги в России;
- основные факторы, влияющие на развитие книжного дела России;
- этапы становления и развития книжного дела в России;
- тематику и типы изданий,
- выдающихся деятелей книжного дела, их роль в истории русской культуры.

### **Компетенции, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
- ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

- ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
  - ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
  - ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
  - ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.
  - ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.
  - ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.
  - ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.
  - ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.
- 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**  
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 81 часов, в том числе:  
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 8 часов;  
 самостоятельной работы обучающегося 73 часов.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

### **СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:**

#### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалиста среднего в соответствии с ФГОС СПО по специальности **51.02.03 Библиотековедение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **технологическая деятельность** (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
- ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
- ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

- в программах профессиональной подготовки специалистов по направлению 51.02.03 Библиотековедение;
- в дополнительном профессиональном образовании.

#### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

##### **иметь практический опыт:**

- ПО1 подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- ПО2 составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;

- ПО3 выявления краеведческих материалов и работы с ними;  
 ПО4 работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;  
 ПО5 ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;  
 ПО6 составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);  
 ПО7 индексирования документов;  
 ПО8 организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;  
 ПО9 размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;

**уметь:**

- У1 У2 осуществлять профессионально-практическую деятельность;  
 вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;  
 У3 понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;  
 У4 проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;  
 У5 характеризовать процесс информатизации библиотек;  
 У6 анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;  
 У7 выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;  
 У8 организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;  
 У9 анализировать документы для составления библиографической записи;  
 У10 индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;  
 У11 использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;  
 У12 моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;

**знать:**

- З-1 теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;  
 З-2 типологию читателей и специфику работы с ними;  
 З-3 технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;  
 З-4 основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;  
 З-5 определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;  
 З-6 современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;  
 З-7 типологию библиографических пособий;  
 З-8 основные виды и процессы библиографической работы;  
 З-9 виды и формы каталогов;  
 З-10 состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;  
 З-11 объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;  
 З-12 задачи, принципы и правила индексирования документов;  
 З-13 состав и структуру библиотечных фондов;  
 З-14 основные процессы формирования библиотечных фондов.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы профессионального модуля:**

всего – 1201 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 1053 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 176 часов;

самостоятельной работы студента – 877 часов;  
учебной и производственной практики – 6 нед. 148 часов.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 «ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01  
«ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:

### **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **51.02.03 Библиотековедение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **организационно-управленческая деятельность** (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

– в программах профессиональной подготовки специалистов по направлению 51.02.03 Библиотековедение;

– в дополнительном профессиональном образовании.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

**иметь практический опыт:**

ПО1	ведения учетной документации библиотеки;
ПО2	составления текущих планов и отчетов;
ПО3	ведения деловых бесед;
ПО4	заполнения документов первичного учета;
ПО5	вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;

**уметь:**

У1	применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
----	---

У2	рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
У3	использовать разные стили управления;
У4	анализировать методическую деятельность библиотеки;
У5	составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
У6	использовать законы в практике работы библиотеки;
У7	составлять внутреннюю нормативную документацию;
У8	общаться и работать с людьми;
У9	правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;

**знать:**

З-1	теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
З-2	методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
З-3	источники финансирования;
З-4	основы маркетинговой деятельности;
З-5	основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
З-6	основы методической, рекламной деятельности;
З-7	законодательную базу современной библиотеки;
З-8	внутреннюю нормативную документацию библиотек;
З-9	нормы библиотечной этики и этикета.

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 298 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента – 275 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 48 часов;

самостоятельной работы студента – 227 часов;

учебной и производственной практики – 6 нед. 23 часа.

### **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

#### **СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:**

**1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **51.02.03 «Библиотековедение»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Культурно-досуговая деятельность** (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована:

- в учреждениях СПО, реализующих специальность «Библиотекведение»;
- в бюджетных учреждениях в качестве программы повышения квалификации;
- в центрах занятости, как программы профессиональной переподготовки.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

- организации и проведения различных форм массовых мероприятий,
- написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий;
- формирования информационной культуры пользователя;

#### **уметь:**

- планировать культурно-досуговую деятельность;
- разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия;
- записывать и воспроизводить музыкально-шумовую фонограмму;
- проводить организационную и постановочную работу при подготовке мероприятий;
- использовать инновационные библиотечные технологии при проведении досуговых мероприятий с различными группами пользователей;

#### **знать:**

- теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
- формы досуговых мероприятий, методику их подготовки и проведения;
- методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
- теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
- основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
- художественное оформление библиотечных мероприятий;
- основы речевой культуры и ораторского искусства;
- общие вопросы этики и культуры делового общения.

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего 463 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 446 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 62 часа;

самостоятельной работы обучающегося – 384 часа;

учебной практики 9 часов;

производственной практики 8 часов.

## **АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 «ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»**

**СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04  
«ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»:**

### **1.1. Область применения рабочей программы**



Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалиста среднего звена основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности **51.02.03 Библиотекведение** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Информационная деятельность** (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована

– в программах профессиональной подготовки специалистов по направлению 51.02.03 Библиотекведение;

– в дополнительном профессиональном образовании.

### **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

#### **иметь практический опыт:**

ПО1 использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;

ПО2 использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

#### **уметь:**

У1 использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;

У2 использовать программное обеспечение библиотечных процессов;

У3 применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

У4 применять мультимедийные технологии;

У5 оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;

У6 анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;

#### **знать:**

З-1 основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;

З-2 состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;

З-3 классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;

З-4 принципы использования мультимедиа;

З-5 основные свойства и характеристики АБИС;

З-6 виды и правила сетевого взаимодействия;

З-7 особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

### **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – **316** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 288 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;  
самостоятельной работы обучающегося – 252 часа;  
учебной и производственной практики – 6 нед. 28 часов.

## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УП.00 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»

### СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УП.00 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА»:

#### 1.1 Область применения программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 51.02.03 Библиотековедение по программе *базовой* подготовки в части освоения квалификации: библиотекарь и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность.

#### 1.1. Цели и задачи практики:

Цель практики: знакомство студентов с библиотекой как социально-культурным учреждением, создание условий для формирования у студентов первичных профессиональных умений и навыков в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности по специальности.

Задачи практики:

1. изучение функциональной структуры библиотек различных типов и видов;
2. знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
3. участие в работе различных функциональных отделов библиотеки;
4. освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. приобретение навыков обслуживания пользователей;
6. формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
7. знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;
8. развитие интереса к библиотечной деятельности;
9. получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
10. подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности

Результатом освоения программы учебной практики является формирование у студентов общих и профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей по основным видам профессиональной деятельности:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК.1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки
ПК 3.3.	Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
ПК 4.2.	Использовать базы данных.
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.7	Применять разнообразные технические средства для реализации художественно-творческих задач.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 1.3. Требования к результатам освоения практики

В результате прохождения практики студент должен иметь практический опыт:

- знакомства с библиотеками разных типов и видов, библиотечными системами и библиотечно-информационными центрами;

- наблюдения приемов и методов работы библиотек разных типов и видов, библиотечных систем и библиотечно-информационных центров г. Тулы и по месту жительства.

- первичных профессиональных умений и навыков в рамках модулей ППССЗ

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

Всего – 72 часа.

## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПП.00 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)»

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПП.00 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)»:

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики (по специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение по программе *базовой* подготовки в части освоения квалификации: библиотекарь и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность.

### 1.2. Цели и задачи практики:

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности по специальности (профессии), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности библиотек.

Код	Наименование результата освоения практики
ПК.1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.
ПК 2.4.	Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.
ПК 2.5.	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки
ПК 3.3.	Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.
ПК 3.4.	Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.
ПК 3.5.	Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.
ПК 3.6.	Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.
ПК 4.2.	Использовать базы данных.
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной

деятельности.
---------------

### 1.3. Требования к результатам освоения практики:

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен иметь практический опыт:

- технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой, информационной деятельности;
- исследовательской работы под руководством преподавателей на производственных (учебных) базах.

### 1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):

Всего – 144 часа

## АННОТАЦИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПДП.00 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»

СТРУКТУРА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПДП.00 «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)»:

### 1.1. Область применения программы:

Рабочая программа ПДП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ) разработана в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение по программе *базовой* подготовки в части освоения квалификации: библиотекарь и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность.

**Производственная практика (преддипломная)** (4 недели) является завершающим этапом обучения, в ходе которой осваивается многофункциональность профессиональной деятельности специалиста и проверяется готовность выпускника к самостоятельной работе. Преддипломную практику проходят все студенты заочного отделения на 3 курсе (третий год обучения).

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций

### 1.2. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалиста среднего звена: производственная практика

### 1.3. Цели и задачи практики:

Производственная (преддипломная) практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, проверку готовности студента к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях.

### 1.4. Требования к результатам освоения практики:

В результате прохождения производственной практики студент должен:

#### иметь практический опыт:

- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
- составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;
- выявления краеведческих материалов и работы с ними;

- работы по формированию информационной культуры и библиографическому обучению с использованием современных информационных технологий;
- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки;
- составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем (ИПС);
- индексирования документов;
- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;
- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- ведения учетной документации библиотеки;
- составления текущих планов и отчетов;
- ведения деловых бесед;
- заполнения документов первичного учета;
- вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;

**уметь:**

- осуществлять профессионально-практическую деятельность;
- вести библиотечное обслуживание различных категорий пользователей;
- понимать роль и место выполняемых процессов в общем технологическом цикле;
- проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере;
- характеризовать процесс информатизации библиотек;
- анализировать и применять на практике различные виды и типы информационных и библиографических изданий;
- выполнять основные процессы и операции по формированию, ведению и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата;
- организовывать информационную среду с учетом современных требований и специфики библиотеки;
- анализировать документы для составления библиографической записи;
- индексировать (систематизировать и предметизировать) документы и запросы;
- использовать различные формы и методы информирования пользователей о системе каталогов и картотек;
- моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;
- применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
- рассчитать размещение оборудования в помещениях библиотеки;
- использовать разные стили управления;
- анализировать методическую деятельность библиотеки;
- составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
- использовать законы в практике работы библиотеки;
- составлять внутреннюю нормативную документацию;
- общаться и работать с людьми;
- правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению;
- использовать средства автоматизации и компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности;
- использовать программное обеспечение библиотечных процессов;
- применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;

- применять мультимедийные технологии;
- оценивать результативность различных этапов информатизации библиотеки;
- анализировать деятельность отдельных подсистем АБИС и формулировать требования к их дальнейшему развитию;

**знать:**

- теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
- типологию читателей и специфику работы с ними;
- технологию, формы и методы работы библиотечного обслуживания пользователей;
- основные формы и методы работы библиотек с детьми, подростками и юношеством;
- определение и отличительные признаки основных форм библиографической информации, информационно-библиографических ресурсов, библиографической науки;
- современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
- типологию библиографических пособий;
- основные виды и процессы библиографической работы;
- виды и формы каталогов;
- состав и функции системы каталогов библиотеки и основные процессы организации, ведения и редактирования каталогов;
- объекты, источники и методику составления одноуровневого, многоуровневого и аналитического библиографического описания;
- задачи, принципы и правила индексирования документов;
- состав и структуру библиотечных фондов;
- основные процессы формирования библиотечных фондов.
- теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
- методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
- источники финансирования;
- основы маркетинговой деятельности;
- основы научной организации труда (НОТ) в библиотеке;
- основы методической, рекламной деятельности;
- законодательную базу современной библиотеки;
- внутреннюю нормативную документацию библиотек;
- нормы библиотечной этики и этикета.
- основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
- состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
- классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
- принципы использования мультимедиа;
- основные свойства и характеристики АБИС;
- виды и правила сетевого взаимодействия;
- особенности функционирования различных видов автоматизированных рабочих мест (АРМ).

**Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы



выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

**Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности, включающими в себя способность:**

ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.

ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.

ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

**1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной практики:**  
максимальной учебной нагрузки обучающегося - **144** часа.

