

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

УТВЕРЖДАЮ

Рудакова А.Н.  Подписано цифровой
подписью: Рудакова А.Н.
Дата: 2025.06.06 16:37:01
+03'00'

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

г. Ростов-на-Дону
2025

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 02 «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность в соответствии с квалификацией специалиста среднего звена «специалист по библиотечно-информационной деятельности», укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура утвержденного приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 17 апреля 2024 г. № 258 и с учетом Профессионального стандарта Специалист по библиотечно-информационной деятельности, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 сентября 2022 № 527н.

Рабочая программа профессионального модуля реализуется на базе основного общего образования.

Рабочая программа может быть адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (допускается к применению при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий).

Организация-составитель:

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский колледж культуры»

Составитель:

Коржукова Елена Анатольевна, преподаватель дисциплин «Организация библиотечного фонда», «Аналитико-синтетическая обработка документов»

Рабочая программа рассмотрена и обсуждена на заседании предметно-цикловой комиссии библиотечных дисциплин
(протокол № 8 от «21» марта 2025 г.)

Рабочая программа одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе на заседании Методического совета
(протокол № 7 от «08» апреля 2025 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ»	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	35
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	38

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

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

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– 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	– 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	

	актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение в	– номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; – программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

	профессиональн ой деятельности; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональн ых задач		
ОК.03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательск ую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональн ой деятельности; – применять современную научную профессиональн ую терминологию; – определять и выстраивать траектории профессиональн ого развития и самообразования я; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – определять инвестиционну ю привлекательно сть коммерческих идей в рамках профессиональн ой деятельности, выявлять источники финансирования – презентовать	– содержание актуальной нормативно- правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательско й деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта	

	идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – демонстрировать осознанное поведение; – описывать значимость своей специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения	– сущность гражданско-патриотической позиции; – традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	

о поведения			
ОК.09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах	– осуществлять моделирование библиотечного фонда; – выявлять, оценивать и отбирать документы для приобретения в фонд библиотеки,	– основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной	– разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования

	осуществлять их прием; – выполнять технологические процессы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными изданиями; – осуществлять в библиотеке подписку на периодические печатные издания, оформлять доступ к коллекциям/сервисам сетевых лицензионных ресурсов; – осуществлять организацию библиотечного фонда; – использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд; – обеспечить сохранение библиотечного фонда на этапах	безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – состав и структуру библиотечного фонда; – методы организации и технологии комплектования библиотечного фонда;	библиотеки; – работы по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – работы в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; – ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке; – работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах
--	---	--	--

	его формирования; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой библиотеки, цифровые технологии и технические средства в процессах комплектования и организации библиотечного фонда	– использовать технологии дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов, поступивших в библиотечный фонд; – технологические процессы формирования библиотечного фонда, их последовательность и состав; – основные виды, способы, процессы комплектования библиотечного фонда; – источники комплектования библиотечного фонда печатными и электронными документами, сетевыми ресурсами локального и удалённого доступа; – отраслевую, видовую, типологическую и жанровую структуру книгоиздательского и книготоргового документного потока, рынок лицензионных электронных ресурсов; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые	
--	--	--	--

		технологии и технические средства во всех процессах комплектования и учета информационных ресурсов в библиотечном фонде; – требования к организации и условиям хранения библиотечного фонда	
ПК.2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов	– осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях; – осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания; – анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи; – формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов;	– основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основы библиотековедения, библиографоведения	– технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная маркировка документов, поступивших в библиотеку; – библиографической и каталожной обработки документов, поступивших в библиотечный фонд; – определения наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; – подготовки сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональный

	– использовать методы аналитико-синтетической переработки информации; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	я, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов; – виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов; – технологию аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате; – задачи, принципы и правила индексирования документов	ые подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета
ПК.2.3 Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированно	– создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата	– основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; – нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной	– выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию

м режимах	библиотеки; – использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек; – использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки; – использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; – противодействие экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; – нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; – основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; – основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук; – функциональные характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда; – виды библиотечных каталогов и картотек,	частей справочно-поискового аппарата библиотеки
-----------	---	--	--

		выделяемые по различным признакам; – основные процессы организации, ведения и редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме; – направления и технология корпоративной каталогизации	
--	--	--	--

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	246	148
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	72
Промежуточная аттестация	-	-
Всего	354	256

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 ¹	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	МДК.02.01 Организация библиотечного фонда	102	38	102	102				
ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов	144	110	144	144				
ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2	УП.01 Учебная практика	36						36	
	ПП.01 Производственная практика	72							72
	Промежуточная аттестация								
	Всего:	354	148	246	246			36	72

¹ Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией.

2.3. Содержание профессионального модуля «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотек»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических занятий, самостоятельной учебной работы обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 02.01 Организация библиотечного фонда			
МДК 02.01 Организация библиотечного фонда		102	
Раздел 02.01. Библиотечный фонд, его состав и структура			
Тема 02.01.01. Библиотечный фонд как информационный ресурс	Содержание	4	
	Понятие «библиотечный фонд» (БФ). Классификация документов, образующих состав БФ (по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по составу основного текста, по периодичности, по структуре и объему, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки). Признаки БФ, их краткая характеристика. Функции БФ. Свойства БФ. Классификация БФ (по содержанию, по видам документов по целевому назначению, по языку и географии, по степени использования, по степени физической доступности, по читательскому назначению, в зависимости от структуры библиотеки, по признаку распространенности и т.д.).		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 02.01.02. Формирование БФ как технологический процесс	Содержание	4	
	Принципы формирования БФ (научность, принцип множества мнений, соответствия, полнота, профилирование, координирование, планомерность и систематичность, экономичность, оперативность). Основные этапы формирования БФ (моделирование, комплектование, организация, управление), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация процессов формирования БФ. Деятельность отдела комплектования и обработки (ОК и О) по формированию БФ.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2

Раздел 02.02. Моделирование и изучение БФ			
Тема 02.02.01. Изучение БФ	Содержание	4	
	Понятие «изучение библиотечного фонда». Задачи изучения. Методы изучения БФ: методы повседневного изучения (чтение отдельных документов, беглое ознакомление с документами при работе с фондом, чтение аннотаций, обзоров, рецензий в профессиональной прессе), специальные методы изучения (количественные, библиографические, социологические). Их краткая характеристика и методика проведения. Изучение БФ как технологический процесс: подготовительный этап, собственно изучение фонда, обработка и анализ данных, обсуждение результатов и принятие решений.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	4	
	1. Анализ БФ конкретной библиотеки с помощью количественных методов.		
Тема 02.02.02. Моделирование БФ	Содержание	4	
	Понятие «моделирование библиотечного фонда». Методы моделирования (метод экстраполяции, метод экспертных оценок). Понятие «модель библиотечного фонда». Типы моделей: оптимальная (идеальная) и имитационная (реальная). Виды моделей: описательная (вербальная), количественно-отраслевая (математическая), библиографическая, тематико-типологическая (структурная). Особенности методики составления различных видов моделей.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	4	
	1. Провести маркетинговый аудит.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации на тему «Моделирование библиотечного фонда».		
Раздел 02.03. Комплектование БФ			
Тема 02.03.01. Комплектование БФ как технологический процесс	Содержание	8	
	Понятие «комплектование библиотечного фонда». Принципы комплектования: научность, профилирование, координирование, пропорциональность, систематичность, плановость. Виды		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2

	комплектования. Методы комплектования. Справочный аппарат в помощь комплектованию: картотеки (картотека экономического и культурного профиля региона, картотека читательского профиля, картотека текущего комплектования, картотека ретроспективного комплектования, картотека источников комплектования, регистрационная картотека периодических и продолжающихся изданий), текущий архив, подсобный фонд. Организация процесса комплектования. Операции, обеспечивающие ввод документов в фонд: выявление источников информации о документах, первичный отбор (характеристика процесса отбора документов, подлежащих включению в фонд, критерии отбора), установление источников комплектования, выбор вида комплектования. Операции, обеспечивающие вывод документов из фонда: изучение использования БФ пользователями, вторичный отбор документов (характеристика процесса отбора документов, подлежащих исключению из фонда, общие и специфические критерии вторичного отбора). Информационные технологии в комплектовании.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Разработка макета описательной модели библиотечного фонда.		
	2. Составить макет справочного аппарата в помощь комплектованию.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации на тему «Комплектование библиотечного фонда».		
Тема 02.03.02. Система документоснабжения	Содержание	6	
	Понятие «система документоснабжения». Принципы организации системы документоснабжения. Источники комплектования: определение, классификация источников комплектования по специализации. Централизованные источники: система обязательного экземпляра (определение, Федеральный закон «Об обязательном экземпляре», виды документов, входящие в обязательный экземпляр, система обязательного экземпляра), библиотечный коллектор (определение, функции, сеть		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2

	библиотечных коллекторов, структура коллектора, методика комплектования через библиотечный коллектор), документообмен (определение, внутрироссийский и международный документообмен, требования и методика комплектования). Нецентрализованные источники документоснабжения: покупка (книжные магазины, издательства, коммерческие книготорговые организации, книжные ярмарки и салоны), подписка, репродуцирование, дар, система «Books in print», электронная почта, Интернет. Современное состояние системы документоснабжения.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации на тему «Современные источники комплектования».		
Тема 02.03.03. Планирование комплектования БФ	Содержание	4	
	Понятие «планирование комплектования». Взаимосвязь вида плана и вида модели. Прогнозирование как основа планирования, методы прогнозирования. Требования к планированию. Виды планов: перспективные (тематико-типологический план комплектования, составная часть «Перспективного плана работы библиотеки») и оперативные (годовой, квартальный, месячный планы, индивидуальные планы сотрудников ОК и О). Методика их составления. Планирование комплектования в ЦБС. Деятельность совета по комплектованию.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Оформление тематико-типологического плана комплектования.		
Раздел 02.04 Организация БФ			
Тема 02.04.01. Технология приема документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов	Содержание	4	
	Понятие «организации библиотечного фонда». Основные процессы организации БФ. Поступление документов в библиотеку: порядок получения документов по почте и непосредственно из источников комплектования. Сопроводительная документация на новые поступления: счет, накладная, квитанция, акт. Порядок приема новых поступлений: сверка		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2

	со счетом (или др. документом), отбор и активирование дефектных экземпляров, составление акта на документы, поступившие без сопроводительного документа. Обработка документов: научная (составление библиографического описания, систематизация, индексирование) и техническая (штемпель, инвентарный номер, кармашек, контрольный листок срока возврата, книжный формуляр, шифр, штрих-код, RFID-метка). Характеристика и назначение каждого из элементов. Шифр документа, его назначение, состав элементов. Авторские знаки, назначение. Двухзначные и трехзначные авторские таблицы Л.Б. Хавкиной. Структура двухзначных таблиц. Общие правила определения авторских знаков и их написание. Централизованная обработка документов. Использование компьютерных средств при обработке документов.		
	В том числе практических занятий	6	
	1. Техническая обработка партии документов.		
	2. Определение авторских знаков.		
Тема 02.04.03. Учет библиотечного фонда	Содержание	4	
	Понятие «учет БФ». Основные этапы учета БФ. Значение учета БФ. Требования, предъявляемые к учету. Единицы учета. Виды учета (количественный и индивидуальный). Формы учета.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
Тема 02.04.04. Учет документов, поступающих в БФ	Содержание	4	
	Организация учета поступающих документов в единый БФ ЦБС. Понятие «количественный учет». Начало количественного учета. Правила заполнения граф «Книги суммарного учета БФ ЦБС», ч.1. «Поступление в фонд». Понятие «Индивидуальный учет». Правила ведения Учетного каталога, заполнения «Журнала регистрации карточек УК» в традиционной и электронной формах. Правила ведения инвентарной книги в традиционной и электронной формах. Учет брошюр, газет, журналов. Особенности учета поступающих документов в специальных библиотеках.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2

	В том числе практических занятий	4	
	1. Учет документов, поступающих в единый фонд ЦБС.		
Тема 02.04.05. Учет документов, выбывающих из БФ	Содержание	4	
	Причины исключения документов из БФ: ветхость, морально устаревшие, не возвращены пользователями и т. д. Общие правила составления актов на выбытие документов из БФ. Организация учета выбывающих документов из единого БФ ЦБС. Правила заполнения «Книги суммарного учета БФ...ЦБС», ч.2 «Выбытие из фонда» в традиционной и электронной формах. Фиксирование информации об исключении в учетных формах индивидуального вида учета БФ в традиционной и электронной формах.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	6	
	1. Учет документов, выбывающих из единого фонда ЦБС.		
Тема 02.04.06. Организационные вопросы учета БФ	Содержание	2	
	Подведение итогов движения БФ. Правила заполнения «Книги суммарного учета БФ ЦБС», ч.3 «Итоги движения фонда». Альтернативные формы учета: «Книга суммарного учета», актовый учет и др.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	4	
	1. Подведение итогов движения БФ.		
Тема 02.04.07. Типы и виды расстановок БФ	Содержание	4	
	Понятие «расстановка БФ». Требования к расстановке БФ. Классификация способов расстановки БФ. Расстановки содержательного типа: характеристика, достоинства, недостатки. Расстановки формального типа: характеристика, достоинства, недостатки. Расстановки, применяемые в публичных библиотеках, особенности расстановки в детских библиотеках.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Составить схему расстановки фонда библиотеки.		
Тема 02.04.08. Хранение БФ	Содержание	4	
	Понятие «сохранность документа».		ОК 01-ОК 03, ОК

	Консервация в БФ. Пожарная безопасность БФ. Способы размещения БФ. Особенности размещения при открытом доступе к фонду. Специфика размещения БФ в детской библиотеке. Библиотечное оборудование. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. Особенности хранения не книжных документов. Охрана документов от хищений и порчи.		06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Подготовка презентации на тему «Современные проблемы сохранности БФ».		
Тема 02.04.09. Проверка БФ	Содержание	4	
	Задачи и сроки проверки. Способы проверки. Технология проведения проверки. Итоги проверки.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2
	В том числе практических занятий	2	
	1. Составление акта о проверке библиотечного фонда.		
Раздел 2. Аналитико-синтетическая обработка документов			
МДК 02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов		144	
Раздел 02.02. Аналитико-синтетическая обработка документов			
Тема 02.02.01. Аналитико-синтетическая обработка документов (АСОД). Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД	Содержание	2	
	Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД). Формализованная и семантическая обработка документа. Виды АСОД. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность. Понятие БЗ, ее элементы. Объект БЗ. Виды БЗ: в зависимости от вида объекта, от структуры, от полноты набора элементов, от выбора точки доступа. Правила формирования БЗ. Предписанная пунктуация. Источники информации. Язык БЗ. Сокращение слов на русском языке. Орфография. Числительные.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
Тема 02.02.02. Правила формирования заголовка БЗ. Правила составления	Содержание	2	
	Значение и функции заголовка БЗ. Язык заголовка. Структура заголовка. Виды заголовков: заголовок, содержащий имя лица; заголовок, содержащий наименование организации; заголовок, содержащий		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

одноуровневого БО	унифицированное заглавие; заголовок, содержащий обозначение документа; заголовок, содержащий географическое название. Общие правила записи. Особенности записи заголовка, содержащего имя лица. Библиографическое описание (БО) – главный элемент БЗ, определение. Требования к БО. Понятия «область и элемент БО». Этапы составления одноуровневого БО. Документ как источник сведений для составления БО. Составление БЗ на документы одного, двух и трех авторов. Особенности составления БЗ авторских сборников, сборников без общего заглавия, писем. Составление БЗ изданий официальных документов высших органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов управления. Составление БЗ изданий документов политических партий, общественных организаций. Составление БЗ на документы, выпущенные от имен постоянной организации, от имени временной организации. Составление БЗ на документы четырех и более авторов. Особенности составления БЗ сборников с общим заглавием, произведений народного творчества, энциклопедий, справочников, словарей, учебников и учебных пособий, методических пособий, библиографических изданий, сборников официальных документов, изданий законов и материалов законодательного, нормативного характера. Составление БЗ нотных изданий, картографических материалов, изобразительных материалов и аудиовизуальных документов. Составление БЗ локальных и сетевых электронных ресурсов.		
	В том числе практических занятий	18	
	1. Составление заголовков различных видов.		
	2. Составление основных и добавочных БЗ на документы одного, двух и трех авторов в традиционной и/или электронной формах.		
	3. Составление основных и добавочных БЗ на документы четырех и более авторов в традиционной и/или электронной формах.		

	4. Составление БЗ изданий официальных документов в традиционной и/или электронной формах.		
	5. Составление БЗ сборников в традиционной и/или электронной формах.		
	6. Составление БЗ на нотные, картографические и изобразительные материалы, звукозаписи, кинофильмы и видеозаписи в традиционной и/или электронной формах.		
	7. Составление БЗ на электронные ресурсы в традиционной и/или электронной формах.		
Тема 02.02.03. Правила составления многоуровневых БО	Содержание	2	
	Объект многоуровневого БО. Структура и состав многоуровневого описания. Особенности приведения элементов на первом уровне. Особенности приведения элементов на втором уровне. Составление БО отдельных томов, выбор способа и правила составления.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	4	
	1. Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах.		
Тема 02.02.04. Правила составления БО составной части информационного ресурса	Содержание	2	
	Объект БО составной части информационного ресурса. Структура и состав БО составной части информационного ресурса. Особенности составления БО составной части документа, особенности составления БО информационного ресурса. Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	8	
	1. Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах.		
	2. Составление БО составной части документа (статья из периодического издания, сборника и т.д.).		
	3. Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-		

	правовых систем.		
Тема 02.02.05. Теоретические основы библиотечного индексирования	Содержание Общие положения индексирования. Типы индексирования. Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса. Классификация наук как методологическая основа систематической классификации. Понятие «библиотечная классификация». Связи библиотечной классификации с классификацией наук и отличительные особенности. Виды библиотечных классификаций. Требования, предъявляемые к библиотечной классификации. Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца XIX века (краткий обзор). Десятичная классификация (ДК) М. Дьюи, ее научная основа и особенности структуры. УДК, история создания и краткая характеристика. Переработка ДК в России. ББК, история создания и принципиальные основы. Таблицы ББК для библиотек разных типов. Разработка средних таблиц ББК.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
Тема 02.02.06. Библиотечно- библиографическая классификация: Сокращенные таблицы	Содержание Основные таблицы: основной ряд классификационных делений и принципы его построения. Детализация основных отделов, ее принципиальные основы. Индексация основных таблиц. Классификационная запись как элемент таблиц классификации. Состав классификационной записи: код класса, описание класса, методические указания. Вспомогательные таблицы (таблицы типовых делений): общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), специальные типовые деления (СТД), типовые деления социальных систем (ТДС): их назначение, структура, индексация, границы применения. Развернутые таблицы. Вспомогательный аппарат к таблицам, его состав. Алфавитно-предметный указатель (АПУ), его построение, назначение, использование. Предисловие, введение, приложения к таблицам, их назначение.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

	В том числе практических занятий	2	
	1. Выполнение заданий по ориентации в структуре таблиц ББК.		
Тема 02.02.07. Общая методика систематизации документов	Содержание	2	
	Понятие «систематизация документов». Задачи систематизации. Принципы систематизации: приоритет содержания документа, принцип научной объективности, принцип последовательности. Методы систематизации: метод повторного отражения, метод аналитической систематизации. Классификационное решение. Виды индексов и их функции, правила записи индексов на каталожных карточках АК и СК. Классификационная формула. Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета). Использование при систематизации метода аналогий. Комплексирование при систематизации. Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил. Единство методов систематизации в конкретной библиотеке. Рабочие таблицы классификации. Методический и справочный аппарат систематизации.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	2	
	1. Преобразование предварительного классификационного решения в полный индекс документа.		
Тема 02.02.08. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по естественным наукам	Содержание	2	
	Место отдела «Естественные науки» в основном ряду таблиц ББК. Структура и содержание отдела, его размежевание с отделами прикладных наук. Использование правил общей методики при систематизации естественнонаучной литературы. Особенности систематизации литературы в разделе «26.8 Географические науки». Территориальный признак как определяющий структуру раздела и систематизацию географической литературы.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	4	

	1. Составление БЗ на документы по естественным наукам.		
Тема 02.02.09. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по прикладным наукам	Содержание	2	
	Структура и содержание отделов «3 Техника. Технические науки», «4 Сельское и лесное хозяйство» и «5 Здравоохранение. Медицинские науки». Возможности использования типовых делений, наличие STD. Размежевание отделов прикладных наук с отделом «Естественные науки» и делениями цикла «6/8 Общественные и гуманитарные науки». Использование правил общей методики систематизации с учетом ведущих признаков: технологического процесса в технике, частного растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве, частного по отношению к общему в медицине. Комплексные и частично комплексные классификационные деления в отделах прикладных наук, их выявление с помощью методических указаний к делению. Особенности комплексирования, использование метода повторного отражения при комплексировании. Особенности использования «Средних таблиц ББК» при систематизации документов по прикладным наукам.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических и лабораторных занятий	12	
	1. Составление БЗ на документы по технике и техническим наукам.		
	2. Составление БЗ на документы по сельскохозяйственным наукам.		
	3. Составление БЗ на документы по здравоохранению и медицинским наукам.		
Тема 02.02.10. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по общественным наукам	Содержание	2	
	Содержание и структура подотделов «63 История. Исторические науки», «65 Экономика. Экономические науки», «66 Политика. Политическая наука», «67 Право. Юридические науки», «68 Военное дело. Военная наука». Признаки, положенные в основу структуры подотделов: объект изучения, структура объекта, отрасль, территория, исторический период и т.д. Использование ТТД, STD и типовых делений социальных систем. Систематизация литературы по истории. Размежевание с подотделом «66 Политика. Политическая наука». Использование метода повторного отражения: литература, посвященная двум историческим периодам; литература по истории взаимоотношений стран; краеведческая		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

историческая литература. Систематизация литературы по истории войн, особенности систематизации литературы о Великой Отечественной войне. Систематизация литературы по общим вопросам экономики: общей экономической теории, истории экономической мысли, экономической географии, управлению экономикой, экономической статистике, учету, экономическому анализу. Систематизация литературы по специальным и отраслевым экономикам и экономике межотраслевых комплексов. Отраслевая экономика как ведущий признак при систематизации экономической литературы. Систематизация литературы по мировой экономике и экономике социально-экономических систем. Систематизация литературы по экономике отдельных стран и регионов. Систематизация литературы по истории экономики. Систематизация литературы по политологии и истории политической мысли. Систематизация литературы о современном политическом положении. Принятие классификационного решения для литературы о политике с учетом отдельных ее сторон (внутренняя, внешняя и национальная политика), территориального признака и признака социально-экономических систем. Систематизация литературы о взаимоотношениях стран. Систематизация литературы о политических партиях и общественно-политических организациях, движениях, союзах. Систематизация литературы по праву и юридическим наукам. Систематизация литературы по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции. Систематизация литературы об органах юстиции. Систематизация литературы по военному делу и военной науке. Размежевание с другими отделами общественных наук. Вид вооруженных сил или род войск как ведущий признак при систематизации.		
В том числе практических занятий	10	
1. Составление БЗ на документы по истории и историческим наукам.		
2. Составление БЗ на документы по экономике и экономическим наукам.		

	3. Составление БЗ на документы по политике и политическим наукам.		
	4. Составление БЗ на документы по праву и юридическим наукам.		
	5. Составление БЗ на документы по военному делу и военным наукам.		
Тема 02.02.11. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по гуманитарным наукам. Систематизация документов универсального содержания	Содержание Содержание и структура подразделов «7 Культура. Наука. Просвещение», «80/84 Филологические науки. Художественная литература», «85 Искусство», «86 Религия. Мистика. Свободомыслие», «87 Философия» и «88 Психология». Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта (теория, история, организация, отдельные виды и разновидности), отрасль, территория, нация, исторический период и другие. Использование ТТД, ЭТД, СТД. Особенности систематизации литературы по культуре и культурологии; науке и науковедению; образованию и педагогической науке; физической культуре и спорту; средствам массовой информации и книжному делу; культурно-досуговой деятельности; библиотечному делу, библиотековедению, библиографии и библиографоведению; охране памятников природы, истории и культуры; музейному и архивному делу. Систематизация литературы по филологическим наукам. Признаки, определяющие систематизацию: хронологический, языковой, национальный, территориальный, жанровый и их влияние на выбор классификационного решения. Использование метода повторного отражения. Систематизация литературы по искусству. Вид искусства как определяющий признак систематизации. Размежевание литературы внутри отдела и с другими отделами таблиц ББК. Систематизация литературы по религии, мистике и свободомыслию. Систематизация литературы по философии. Философское наследие и его отражение в отделе «87.3 История философии». Систематизация литературы по отдельным философским наукам: логике, социальной философии, этике и эстетике. Систематизация литературы по психологии и ее отраслям. Размежевание с другими отделами таблиц ББК.	2	ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

	Содержание и структура отдела «9 Литература универсального содержания». Особенности систематизации библиографических пособий. Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий. Использование правил общей методики при систематизации справочных изданий, сборников. Систематизация журналов.		
	В том числе практических занятий	14	
	1. Составление БЗ на документы по вопросам культуры, науки, просвещения.		
	2. Составление БЗ на документы по языкознанию, фольклористике, литературоведению и художественной литературы.		
	3. Составление БЗ на документы по искусству.		
	4. Составление БЗ на документы по вопросам религии, философским наукам, педагогике и психологии.		
Тема 02.02.12. Особенности систематизация документов в детских библиотеках	5. Составление БЗ на документы универсального содержания.		
	Содержание	2	
	Принцип дифференцированного обслуживания различных возрастных групп пользователей как определяющий при систематизации документов в детской библиотеке. «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для детских библиотек», их структура. Особенности данного варианта таблиц ББК. Использование принципов, методов и правил общей методики при систематизации документов в детской библиотеке. Особенности систематизации литературы для разных возрастных групп пользователей.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	4	
Тема 02.02.13. Предметизация документов	1. Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп.		
	Содержание	2	
	Общее понятие о предметизации. Поисковый образ документа. Использование предметизации в работе библиотек. Понятие «предмет» в предметизации. Предметная рубрика (ПР). Функции: информационная, поисковая, комплексирующая, терминологическая. Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая. Структура ПР. Виды рубрики в		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

	зависимости от структуры: простая, сложная. Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы. Язык предметных рубрик. Оформление ПР на карточках предметного каталога. Алгоритм предметизации.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Составление предметных рубрик на документы.		
Раздел 02.02.03. Система библиотечных каталогов как составная часть справочно-поискового аппарата библиотеки			
Тема 02.02.03.01 Состав системы библиотечных каталогов.	Содержание	2	
	Понятие «система каталогов». Система каталогов как составная часть СПА. Функции и принципы построения системы каталогов. Состав системы каталогов. Каталоги ЦБ: учетный каталог фонда, центральный служебный алфавитный каталог, центральный систематический каталог, центральный читательский алфавитный каталог, краеведческий систематический каталог, сводный алфавитный каталог периодических изданий, центральные каталоги других видов документов, их краткая характеристика. Каталоги библиотеки-филиала: алфавитный каталог фонда филиала, систематический каталог фонда филиала.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	6	
	1. Разработать рекламную продукцию об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек.		
	В том числе самостоятельная работа обучающихся		
	Разработать схему «Система каталогов и картотеки библиотек».		
Тема 02.02.03.02. Алфавитный каталог	Содержание	2	
	Основные функции алфавитного каталога: информационная, поисковая, справочная. Назначение каталога. Требования, предъявляемые к каталогу. Использование алфавитного каталога в работе библиотеки. Состав библиографических записей, ссылок и справок, включаемых в алфавитный каталог. Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге: основной принцип и особенности расстановки.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

	Оформление каталога: внешнее и внутреннее. Элементы внутреннего оформления: разделители, их виды и формы. Элементы внешнего оформления каталога.		
	В том числе практических занятий	10	
	1. Разработка макет АК.		
	2. Расстановка карточек и оформление разделителей в макете АК.		
	3. Разработка «Паспорта АК».		
Тема 02.02.03.03. Систематический каталог	Содержание	2	
	Основные функции систематического каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к систематическому каталогу: научность и доступность. Использование систематического каталога в работе библиотеки. Структура систематического каталога. Рабочие таблицы как основа структуры каталога. Отбор рабочих делений для каталога и определение ступеней их дробности. Оформление каталога. Выбор формы разделителя. Надписи на разделителях, правила их записи. Наполнение систематического каталога, полнота и многогранность отражения фонда в каталоге. Способы расстановки карточек в делениях каталога.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3
	В том числе практических занятий	14	
	1. Разработка макета СК.		
	2. Оформление разделителей для деления СК.		
	3. Справочный аппарат к СК: АПУ и СКК.		
	4. Разработка «Паспорта СК».		
Тема 02.02.03.04. Электронный каталог	Содержание	2	
	Электронный каталог как информационная система. База и банк данных как структурные элементы электронного каталога, Основные функции электронного каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к электронному каталогу. Интерфейс электронного каталога. Способы создания БЗ: Клавиатурный ввод, ввод с использованием вспомогательных словарей; импорт /заимствование БЗ Редактирование электронного каталога.		ОК 01-ОК 03, ОК 06, ОК 09, ПК 2.3

	Ретроспективная конверсия.		
	В том числе практических занятий	2	
	1. Анализ электронных каталогов крупнейших библиотек.		
Учебная практика Виды работ: - ознакомиться с деятельностью отдела комплектования и обработки; - изучить состав библиотечного фонда библиотеки-базы практики; - составить описательную модель фонда библиотеки-базы практики; - описать процесс текущего комплектования; - оформить тематико-типологического плана комплектования; - ознакомиться с открытыми и подписными ресурсами сетевыми удаленными ресурсами библиотеки-базы практики; - работа с фондом библиотеки-базы практики; - знакомство со справочно-поисковым аппаратом библиотеки-базы практики; - составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем.		36	
Производственная практика Виды работ: - провести техническую обработку новой литературы; - составление актов на поступление документов в фонд библиотеки и выбытие документов из фонда библиотеки; - составить схему расстановки библиотечного фонда библиотеки-базы практики; - разработать пособие по сохранности библиотечного фонда; - работа с системой каталогов и картотек библиотеки-базы практики; - составление библиографических записей различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - индексирование документов; - разработать рекламную продукцию об информировании пользователей библиотеки о системе каталогов и картотек; - внесение данных в электронный каталог библиотеки-базы практики.		72	
Всего:		354	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Специализированные помещения:

- Кабинет Общепрофессиональных дисциплин и учебная лаборатория Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки для теоретических и практических занятий оснащенные оборудованием: стол, стул преподавателя; стол, стул ученический (по количеству студентов в группе); стеллажи для материалов и проектов; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», интерактивная доска;
- библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

Библиотечный фонд образовательной организации укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в программе на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину.

Список, может быть дополнен новыми изданиями.

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными учебными изданиями, адаптированными в соответствии с их нозологической группой.

3.2.1. Печатные издания:

1. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Пашков дом, 2021. – 728 с. – ISBN 978-5-7510-0822-2. - Текст : непосредственный.
2. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2021. - Вып. 4. 7 Ч Культура. Наука. Просвещение. – 336 с. - ISBN 978-5-7510-0806-2. – Текст : непосредственный.
3. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2021. - Вып. 7. 2 Б/Е Естественные науки. – 835 с. - ISBN 978-5-7510-0803-1. - Текст : непосредственный.
4. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2022. - Вып. 8. 1, А Междисциплинарное знание. 9 Я Литература универсального содержания. Типовые деления общего применения. – 456 с. - ISBN 978-5-7510-0836-9. – Текст : непосредственный.
5. Библиотечно-библиографическая классификация : таблицы для детских и школьных библиотек : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – 5-е изд. - Москва : Пашков дом, 2020. – 464 с. – ISBN 978-5-7510-0793-3. - Текст : непосредственный.

3.2.2. Электронные издания:

1. Егоров, В. П. Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов : Учебное пособие для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 220 с. – ISBN 978-5-8114-8961-9. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/185944>.

2. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2023. – 123 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14437-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/520055>.

3.2.3. Дополнительные источники:

1. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Е.И. Гендина [и др.] ; науч. ред. А.В. Соколов. - Санкт-Петербург : Профессия, 2017. - 336 с. - (Учебник для бакалавров). - ISBN 978-5-904757-62-5. – Текст : непосредственный.
2. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебник / Н.И. Гендина, Н.В. Пономарева, Т.О. Серебрянникова [и др.] ; науч. ред. А.В. Соколов. - Санкт-Петербург : Профессия, 2013. - 336 с. – Текст : непосредственный.
3. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращённые таблицы / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. - 2-е изд. - Москва : Пашков дом, 2021. – 728 с. – ISBN 978-5-7510-0822-2. - Текст : непосредственный.
4. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращённые таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. - Москва : Пашков дом, 2016. – 672 с. – Текст : непосредственный.
5. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2018. - Вып. 7. 2 Б/Е Естественные науки. – 830 с. – Текст : непосредственный.
6. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. - Москва : Пашков дом, 2012. - Вып. 5. 80/88 III/Ю Филологические науки. Художественная литература. Искусство. Искусствознание. Религия. Философия. Психология. - 600 с. – Текст : непосредственный.
7. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. – Москва : Пашков дом, 2013. - Вып. 6. 3 Ж/О Техника. Технические науки. – 784 с. – Текст : непосредственный.
8. Библиотечно-библиографическая классификация : средние таблицы : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. - Москва : Пашков дом, 2013. - Вып. 4. 7 Ч Культура. Наука. Просвещение. – 336 с. – Текст : непосредственный.
9. Библиотечно-библиографическая классификация : таблицы для детских и школьных библиотек : практич. пособ. / Рос. гос. б-ка, Рос. нац. б-ка, б-ка Рос. акад. наук. - Москва : Пашков дом, 2016. – 464 с. – Текст : непосредственный.
10. Морева, О.Н. Комплектование библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О.Н. Морева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. -142 с. – Текст : непосредственный.
11. Морева, О.Н. Организация библиотечного фонда : учебно-практическое пособие / О.Н. Морева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2012. - 128 с. – Текст : непосредственный.
12. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд : учебно-методич. пособие / Т.А. Петрова. - Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. - 192 с. - (Библиотекарь и время. XXI век. ; вып. 58). - ISBN 5-85129-175-3. – Текст : непосредственный.
13. Российские правила каталогизации / Н.Н. Каспарова [и др.] ; Рос. библ. ассоц. ; Межрегион. ком. по каталогизации ; РГБ. - 2-е изд., испр. - Москва : Пашков дом, 2017. - 660 с. - ISBN 978-5-7510-0410-1. – Текст : непосредственный.
14. Серебрянникова, Т.О. Библиотечные каталоги : практическое пособие / Т. О. Серебрянникова, М.В. Стегаева. - Санкт-Петербург : Профессия, 2016. - 144 с. - (Азбука библиотечной профессии). – Текст : непосредственный.
15. Серебрянникова, Т.О. Предметизация документа : учеб.-практ. пособие / Т.О. Серебрянникова. - Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 232 с. – Текст : непосредственный.

16. Соляник, А.А. Документоснабжение библиотечных фондов : учебно-методическое пособие / А.А. Соляник. – Москва : Либерия-Бибинформ, 2007. - 128 с. – Текст : непосредственный.
17. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю.Н. Столяров. -Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 384 с. - (Учебник бакалавр библиотечно-информационной деятельности). – Текст : непосредственный.
18. Сукиасян, Э.Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. статьи / Э.Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 536 с. - ISBN 978-5-93913-182-7. – Текст : непосредственный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ПК 2.2. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 09	– разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; – ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; – ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; – ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; – ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; – организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах; – выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; – выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд; – определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; – подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета	Контрольные работы, зачеты, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Оценка устного опроса.
ПК 2.3, ОК 01 ОК 02, ОК 03 ОК 06, ОК 09	– выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки	Контрольные работы, зачеты, защита курсовых и дипломных проектов (работ), экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач, оценка тестового контроля. Оценка устного опроса.

