

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

УТВЕРЖДАЮ

Аннотация к рабочей программе профессионального модуля

ПМ. 01. Технологическая деятельность

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

2022 год

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.01. «Технологическая деятельность» предназначена для изучения в профессиональных образовательных организациях СПО, реализующих основную профессиональную образовательную программу СПО (ОПОП СПО) на базе основного общего образования.

Рабочая программа профессионального модуля адаптирована для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, допускается к применению исключительно при электронном обучении и при использовании дистанционных образовательных технологий.

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО углубленной подготовки 51.02.03 Библиотекведение укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты области образования Искусство и культура

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, 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.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
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 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт	- подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
-------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - индексирования документов; - организации, ведения и редактирования системы каталогов и картотек; - размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; - проведения методического мониторинга и методического исследования; - формирования маркетинговых служб и имиджа библиотеки; - установления связей с общественностью;
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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 учётом 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; - использовать формы и методы научно-методического труда; - управлять «нововведениями»; - проводить маркетинговые исследования рынка библиотечных услуг и продукции, формировать спрос на библиотечные услуги и продукцию, ориентироваться в видах издательской продукции; - определять вид книжного издания;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - сущность, задачи и структуру методической работы; - научно-методические центры и их функции; - значение и виды методических пособий; - инновационную деятельность библиотек; - классификацию моделей маркетинга; - морально-этические нормы коммерческого маркетинга; - библиотеку как объект маркетинговых исследований; - имидж библиотеки; - формирование маркетинговых служб; - социологические проблемы издательского дела; - редакционно-издательский процесс; - организацию реставрационно-издательского дела в библиотеке; - компьютерные технологии в издательском деле.
--	---

Перечень личностных результатов

Код	Наименование личностных результатов
ЛР 26	Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в отрасли культуры постоянного профессионального роста.
ЛР 27	Способный ставить перед собой цели для решения возникающих профессиональных задач, подбирать способы решения и средства развития, в том числе с использованием информационных технологий.
ЛР 28	Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии.
ЛР 31	Соответствующий ожиданиям работодателей: знание информационно-коммуникационных технологий для совершенствования профессиональной деятельности.
ЛР 32	Применяющий полученные знания на практике.
ЛР 33	Способный представлять результаты своего труда.
ЛР 34	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Библиоковедение

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 258 часов

Самостоятельная работа – 129 часов

Период изучения – 1-6 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамены

Организация работы школьных библиотек

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 38 часов

Самостоятельная работа – 19 часов

Период изучения – 6 семестр

Форма промежуточной аттестации – экзамен

МДК.01.02 Библиографоведение

Библиографоведение

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 220 часов

Самостоятельная работа – 110 часов

Период изучения – 1-6 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамены

Краеведческая библиография

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 40 часов

Самостоятельная работа – 20 часов

Период изучения – 4 семестр

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов

Библиотечный каталог

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 144 часа

Самостоятельная работа – 72 часа

Период изучения – 1-3 семестры

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, экзамен

Библиотечные фонды

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 72 часа

Самостоятельная работа – 36 часов

Период изучения – 4-5 семестры

Форма промежуточной аттестации – экзамен

МДК.01.04 Направления методической работы библиотек

Основы методической работы библиотек

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 70 часов

Самостоятельная работа – 35 часов

Период изучения – 5-6 семестры

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Библиотечный маркетинг

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 38 часов
Самостоятельная работа – 19 часов
Период изучения – 6 семестр
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет

Основы издательского дела

Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента – 32 часа
Самостоятельная работа – 16 часов
Период изучения – 5 семестр
Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет