

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н.Носцовой»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП.01 ПМ.01 «Технологическая деятельность»

по специальности

51.02.03 «Библиоковедение»

Сызрань
2018 г.

Рабочая программа УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 ПМ.01 «Технологическая деятельность» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 «Библиотечное дело»

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой», Самарская обл.446001, г. Сызрань, пер. Лодочный, д. 22 Россия, тел. (8464) 98-45-07, факс (8464) 98-44-65, isk-coll-szr@mail.ru

Разработчики:

Черношёва Т.В., преподаватель ГБПОУ СКИК

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА
на заседании предметно – цикловой
комиссии «Библиоковедение»
Протокол № 1 от 25 мая 2018 г.
Председатель ПЦК
_____ Л.В. Купряшова

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по Учебно-производственной
работе
_____ /Г.А. Фирсова /
«31» мая 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор МБУ «ЦБС городского
округа Сызрань»
_____ /Королева И.В..
«31» мая 2018 г.

Рабочая программа **УП.01 ПМ.01 «Технологическая деятельность»**
профессионального модуля разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального образования (далее - СПО):

51.02.03 Библиоковедение

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н.
Носцовой», Самарская обл.446001, г. Сызрань, пер. Лодочный, д. 22 Россия,
тел. (8464) 98-45-07, факс (8464) 98-44-65, isk-coll-szr@mail.ru

Одобрена Методическим советом колледжа. Протокол № 6 от
«31» мая 2018 г.

_____ / О.Ю. Абейдулина, Председатель
методического совета

Разработчики:

Черношёва Т.В., преподаватель ГБПОУ СКИК

Лист согласования
Рабочей программы УП.01 ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Рабочая программа УП.01 ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО):

51.02.03 Библиотековедение

Организация-разработчик:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Сызранский колледж искусств и культуры им. О.Н. Носцовой», Самарская обл.446001, г. Сызрань, пер. Лодочный, д. 22 Россия, тел. (8464) 98-45-07, факс (8464) 98-44-65, isk-coll-szr@mail.ru

Одобрена Методическим советом колледжа. Протокол № 6 от «31» мая 2018 г.

_____/ О.Ю. Абейдулина,
Председатель методического совета

Разработчики:

Черношёва Т.В., преподаватель ГБПОУ СКИК

<p>«СОГЛАСОВАНО» Директор ГБПОУ СО «Сызранский колледж искусств и культуры им.О.Н.Носцовой» _____/ Алмаева Т.В./ «31» мая 2017 г.</p>	<p>«СОГЛАСОВАНО» Директор МБУ «ЦБС городского округа Сызрань» _____/Королева И.В.. «31» мая 2018 г.</p>
--	--

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ.....	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 «Библиотековедение» в части освоения квалификации – «Библиотекарь» и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

2. Цели учебной практики:

- формирование у обучающихся первичных практических умений / опыта деятельности в рамках профессиональных модулей ППССЗ;
- приобретение обучающимися опыта практической работы по специальности;
- обобщение теоретических знаний и расширение представлений о будущей профессии

Задачами учебной практики являются:

- формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ; по основным видам профессиональной деятельности для освоения избранной профессии;
- адаптация к конкретным условиям деятельности

В результате освоения учебной практики обучающийся 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;
- индексирования документов;
- организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;

- размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;
- общаться и работать с людьми.

В результате освоения учебной практики обучающийся должен 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;

2. Требования к результатам учебной практики по ПМ.01 Технологическая деятельность

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

ВПД	Профессиональные компетенции
Технологическая деятельность	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 личного развития ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные

	<p>технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p> <p>ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p> <p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий</p> <p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p> <p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность</p> <p>ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях; организовывать и вести справочно - библиографического аппарата библиотеки</p> <p>ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий</p>
--	---

4. Формы контроля:

УП.01 – дифференцированный зачет;

5. . Количество часов на освоение программы учебной практики - 54 ч. (макс.)

УЧЕБНАЯ И ПРАКТИКА ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Результаты освоения программы учебной практики.

Результатом освоения программы учебной практики являются сформированные профессиональные компетенции:

Код	Наименование профессиональной компетенции
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 для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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 - библиографического аппарата библиотеки
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий

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 для совершенствования профессиональной деятельности
- ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, 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

3. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1.			
Тема 1. Организация и ведение комплектования, обработки, учета библиотечного фонда и осуществление его сохранности	Содержание	12	
	1. Изучение и анализ учетной документации.		2
	2. Техническая обработка документов.		
	3. Расстановка библиотечного фонда.		
	4. Выполнение технологического процесса проверки и исключения документов из библиотечного фонда		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия	12	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий, освоение практического материала	6		
Тема 2. Осуществление аналитико-синтетической обработки документов в традиционных и автоматизированных технологиях; организация и ведение справочно - библиографического аппарата библиотеки	Содержание	12	
	1. Выдача справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования.		2
	2. Анализ и работа с различными видами библиографических изданий.		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	12	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий, освоение практического материала	6	
Тема 3. Организация библиотечных фондов и каталогов	Содержание	12	
	1. Знакомство с библиотеками разных типов видов, централизованной библиотечной системой.		2
	2. Наблюдение приемов и методов работы библиотек разных типов и видов.		

	3. Осуществление технологических процессов библиотечного обслуживания в различных структурных подразделениях библиотеки (запись читателей, оформление читательского билета, проведение бесед, оформление приема/выдачи документов).		
	Лабораторные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	12	
	Контрольные работы	<i>Не предусмотрено</i>	
	Самостоятельная работа обучающихся - выполнение домашних заданий, освоение практического материала	6	
Всего	54		

- практическое освоение материала;
- актерской работы на сценической площадке в учебных постановках
- ведение учебно-репетиционной работы;

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В организации и проведении учебной практики участвуют Колледж, библиотеки различных видов и типов, библиотечные системы, библиотечно-информационные центры, обучающиеся.

Ответственность участвующих сторон определяется Положением об учебной и производственной практике обучающихся ГБПОУ СКИК.

Руководители учебной практики преподаватели предметно-цикловой комиссии "Библиотековедение" и работники библиотек.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с Заданиями, разрабатываемыми преподавателями - руководителями практики на основе рабочих программ.

Оснащение:

1. Оборудование:

2. Инструменты и приспособления:

-рояль;

3. Средства обучения:

- комплект учебных пособий учебной практике;
- комплект учебно-методической документации (УМК, рабочая программа);
- комплект научно-методической документации (стандарты, основные и вариативные программы по практике);
- словари, справочники.
- технические средства обучения: видео и аудио-записи, CD, DVD

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

Учебные издания

1. Библиографическая работа в библиотеке : организация и методика : учеб. для ин-тов культуры / под ред. О.П. Коршунова. – М. : Книга, 1990.
2. Библиотечное обслуживание: теория и методика : учеб. / под ред. А.Я. Айзенберга. – М., 1996. - 200 с.
3. Борисова, О.О. Реклама в библиотеке : учеб.-практ. пособие /О.О. Борисова. - М. :Либерей-Бибинформ, 2005. - 214 с.
4. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. :Либерей-Бибинформ, 2007. - 367 с.
5. Володин, Б.Ф. Всемирная история библиотек / Б.Ф. Володин. – СПб. : Профессия, 2002. – 352 с.

6. Воронько, К.Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : учеб. для библиотечных техникумов и библиотечной культуры.-просвет. училищ / К.Л. Воронько. – М., 1981. – 327 с.
7. Диомидова, Г.Н. Библиографоведение : учеб.для сред. проф. учеб. заведений / Г.Н. Диомидова. – СПб. : Профессия, 2002. – 285 с.
8. Дригайло, В.Г. Технология работы библиотеки : науч.-практ. пособие / В.Г. Дригайло. – М., 2009. – 544 с.
9. Коготков, Д.Я. Библиографическая деятельность библиотеки : организация, технология, управление / Д.Я. Коготков. – СПб. : Профессия, 2003. – 304 с.
10. Моргенштерн, И.Г. Общее библиографоведение : учеб.пособие / И.Г. Моргенштерн. – СПб. : Профессия, 2006. – 208 с.
11. Паршукова, Г.Б. Методика поиска профессиональной информации : учеб.-метод. пособие для вузов / Г.Б. Паршукова. – СПб. : Профессия, 2006. - 224 с.
12. Петрова, Т.А. Библиотечный фонд : учеб.-метод. пособие. - М. :Либерея-Библинформ, 2007. - 192 с.
14. Пилко, И.С. Информационные и библиотечные технологии : учеб пособие / Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств; Пилко И.С. - СПб. : Профессия, 2006. – 342 с.
15. Савина, И.А. Библиографическое описание документа : учеб-метод. рек. / И.А. Савина. – СПб. : Профессия, 2006. – 272 с.
16. Столяров, Ю.Н. Библиотечный фонд : учеб.для ин-тов культуры / Ю.Н. Столяров. – М. : Книжная палата, 1991. – 271 с.
17. Столяров, Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд : учеб.пособие / Ю.Н. Столяров. - М. :Либерея, 1995. – 126 с.
18. Терешин, В.И. Библиотечный фонд : учеб.пособие / В.И. Терешин. – М. : МГУКИ, 2002. – 176 с.

Дополнительные источники

1. О библиотечном деле :Федер. закон № 78-ФЗ от 23 нояб. 1994 // Библиотека и закон : справ. - М., 1996. – Вып.1. – С. 42-52.
2. ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ.01.07.2004. – М., 2003.
3. ГОСТ 7.76-96. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения. – М., 2000.
4. ГОСТ 7.20-2000. Библиотечная статистика. - Введ. 2002-01-01. – Минск, 2001.
5. Авторитетный/нормативный файл предметных рубрик РНБ / Рос.нац. б-ка. – Электрон.дан. – СПб., 1999. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM).
6. Антопольский, А.Б. Информационные ресурсы России : науч.-метод. пособие / Антопольский А.Б. – М. : Либерия, 2004. - 424 с.
7. Азарова, В.А. Обслуживание читателей техника профессионального поведения библиотекаря / В.А. Азарова ; СГАКИ. – Самара, 1998.
8. Библиотечная энциклопедия / Рос.гос. б-ка ; [гл. ред. Ю.А. Гриханов ; науч. ред.-сост. : Е.И. Ратникова, Л.Н. Уланова]. - М. : Пашков дом, 2007.
9. Библиотечно-библиографическая классификация :рабоч. табл. для мас. б-к. – М., 1997. – 688 с.
10. Библиотечно-библиографическая классификация : табл. для дет.ишк. б-к. – М., 1998. – 320 с.
11. Буковецкая, О.А. Создание презентации на ПК / О.А. Буковецкая. – М., 2005. – 144 с.
12. Ванеев, А.Н. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика /А.Н. Ванеев. – СПб. : Профессия, 2004. – 368 с.
13. Имена авторов особых категорий в заголовке библиографической записи : метод.рек. / Рос.гос. б-ка. – М., 1998. – 25 с.
14. Инструкция об учете библиотечного фонда : утв. приказом М-ва культуры РФ от 2.12.98 № 590 // Библиотека и закон : справ.. – М., 1996. – Вып. 1. – С. 53-63.
15. Модельный стандарт деятельности публичной библиотеки / РБА. – СПб., 2001.
16. Систематический каталог :практ. пособие / Гос. б-ка СССР им. В.И. Ленина ; сост. Э.Р. Сукиасян. – М., 1990. – 181 с.
17. Справочник библиографа / науч. ред. : А.Н. Ванеев,В.А. Минкина. – 3-е изд., перераб. и доп. – СПб. : Профессия, 2005. – 592 с.
18. Справочник библиотекаря / науч. ред. : А.Н. Ванеев. В.А. Минкина. – 3-е изд. - СПб., 2010. – 496 с.
19. Сукиасян, Э.Р. Школа индексирования :практ. пособие / Э.Р. Сукиасян. – М., 2005. - 143 с.
20. Хавкина, Л.Б. Таблицы авторских знаков : двоичных : практ. пособие для библиотекарей / Л.Б. Хавкина ; под ред. Ю.Н. Столярова. – 25-е изд. – М., 1992. - 24 с.

Интернет-ресурсы

Электронные учебники

1. Основы библиотечно-библиографических знаний / Сиб. гос. индустриал. ун-т ; Зубкова Н.В. [и др.]. - Электрон.дан. – Режим доступа
:<http://library.sibsiu.ru/Libr-Uchebnik/>.

Дополнительные источники

1. Государственная российская детская библиотека. – Электрон.дан. -
Режим доступа: <http://www.rgdb.ru/>.
2. Российская государственная библиотека (РГБ). – Электрон.дан. – Режим
доступа:<http://www.rsl.ru/>.
3. Российская государственная библиотечная ассоциация. – Электрон.дан.
-
Режим доступа:<http://www.rba.ru/>.
4. Российская национальная библиотека (РНБ). – Электрон.дан. -
Режим
доступа:<http://www.nlr.ru/>.
5. Электронная библиотека. — Электрон.дан. - Режим
доступа:<http://book.ru/>.
6. library.ru :информ.-справ. портал «[Библиотеки России](#)». – Электрон. дан.
-
– Режим доступа:<http://www.library.ru/>.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов учебной практики осуществляется преподавателем междисциплинарного курса в ходе выполнения практикантами видов деятельности и заданий, предусмотренных по каждому виду практики. Результаты освоения программы учебной практики учитываются при выставлении дифференцированных зачетов по соответствующим междисциплинарным курсам.

Результаты обучения (освоенные практический опыт, умения)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<i>Иметь практический опыт</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • 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; • индексирования документов; • организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; • размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов; • общаться и работать с людьми. 	<p>Экспертная оценка практических занятий, Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы Дифференцированный зачет</p>
<i>умения</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • осуществлять профессионально-практическую деятельность; 	<p>Экспертная оценка практических занятий, Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p>

<ul style="list-style-type: none"> • 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; <p>моделировать, комплектовать, учитывать и хранить библиотечный фонд;</p>	<p>Дифференцированный зачет</p> <p>Экспертная оценка практических занятий, Экспертная оценка внеаудиторной самостоятельной работы</p> <p>Дифференцированный зачет</p>
--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ

Ведомость соотнесения требований профессионального стандарта по профессии Название ПС, номер уровня квалификации, требований WS и ФГОС СПО по специальности Название специальности

Обобщенная трудовая функция (ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ)	Вид профессиональной деятельности (ФГОС СПО)
Формулировка ОТФ:	Формулировка ВПД:
Трудовые функции	ПК

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Требования WS	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
Название ТФ		ПК 00 Название ПК	
Трудовые действия		Практический опыт	Виды работ на практике <i>(указать виды работ (задания), которые должен выполнить студент во время учебной практики)</i>
Необходимые умения		Умение	Виды работ на практике <i>(указать виды работ (задания), которые должен выполнить студент во время учебной практики)</i>
Название ТФ		ПК 00 Название ПК	

Требования ПС или (лишнее удалить) Перечень квалификационных требований работодателей	Требования WS	Образовательные результаты ФГОС СПО по ПМ	
Трудовые действия		Практический опыт	Виды работ на практике (<i>указать виды работ (задания), которые должен выполнить студент во время учебной практики</i>)
Необходимые умения		Умение	Виды работ на практике (<i>указать виды работ (задания), которые должен выполнить студент во время учебной практики</i>)

Примечание: при отсутствии требований WS удаляется соответствующая графа.