

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность
для оценки результатов освоения
ПП.04 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 51.02.03
«Библиотековедение»
(углубленная подготовка)

Пермь, 2021

Комплект контрольно-оценочных средств для оценки результатов освоения практики разработан на основе ФГОС 51.02.03 «Библиотековедение», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации № 1356 от 27 октября 2014 г.

В комплекте КОС раскрываются формы аттестации по производственному обучению, результаты производственного обучения, материалы для контроля приобретения практического опыта, форма аттестационного листа, критерии оценки.

Составитель: А. М. Маркова, преподаватель высшей категории ПЦК «Библиотековедение»

ОДОБРЕНА

На заседании ПЦК «Библиотековедение»
Протокол № 6 от «11» января 2021 г.
Председатель ПЦК М.А. А. М. Маркова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе И. Б. Каменских



Комплект КОС рекомендован Методическим советом колледжа
Протокол Методического совета № 1 от «21» января 2021 г.
Председатель Методического совета С. Б. Николаева

СОГЛАСОВАНО:

Зав. практическим обучением _____ В. Н. Ефремов

СОГЛАСОВАНО:

Директор ГБУК «ПКДБ им. Л. И. Кузьмина»

М. В. Урих



СОДЕРЖАНИЕ

1.Паспорт Комплекта КОС.....	4
2.Результаты освоения ПП.04 Производственной практики по профилю специальности, подлежащие проверке.....	4
3.Оценка освоения ПП.04 Производственной практики по профилю специальности.....	6
3.1 Формы и методы оценивания.....	6
3.2 Типовые задания для оценки освоения ПП.04 Производственной практики по профилю специальности.....	7
4. Приложения.	10
4.1 План-задания для ПП.04 Производственной практики по профилю специальности	10
4.2 Форма аттестационного листа.....	16
4.3 Дневник практиканта.....	18

1. Паспорт Комплекта КОС

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности 51.02.03 «Библиотечное дело» и составляющих его общих и профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения Программы подготовки специалистов среднего звена в целом.

1. Формы аттестации по производственному обучению

Вид производственной практики	Формы промежуточной аттестации
1	2
ПП.04. Производственная практика по профилю специальности	Дифференцированный зачет (8 семестр)

2. Результаты освоения ПП.04 Производственной практики по профилю специальности, подлежащие проверке

2.1. Сформированность профессиональных и общих компетенций

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК. 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии, высокая активность в освоении профессии: участие в мероприятиях, проведение уроков, интерес к мировой художественной культуре
ОК. 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Рациональное распределение времени, уровень самоорганизации, умение использовать профессиональные навыки, оценивать их эффективность и качество.
ОК. 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	Умение оперативно принимать решения, мобильно реагировать на изменения
ОК. 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	Обоснование выбора и оптимальности состава источников, необходимых для решения поставленной задачи
ОК. 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	Использование электронных и интернет-ресурсов в учебной и практической деятельности, демонстрация навыка использования информационно-коммуникационных технологий (web-представительства, блоги, сетевые сообщества, wiki – странички, социальные сети)
ОК. 6 Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.	Организация собственной деятельности в роли руководителя мини-группы в соответствии с заданными условиями, ответственности за результаты работы своей мини-группы, знание и использование основ корпоративной культуры

ОК. 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	Мотивация членов группы на их достижение, принятие на себя ответственности за результаты деятельности группы
ОК. 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Проявление стремления к саморазвитию, активности, исполнительности, ответственности, расширение профессиональных навыков для решения нестандартных задач
ОК. 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Демонстрация готовности к участию по внедрению инноваций, умение адаптироваться к изменяющимся условиям

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1 Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Умение анализировать программное обеспечение в библиотеке
ПК 4.2 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов	Умение создавать мультимедийный продукт с использованием гиперссылок в виде виртуальной выставки на основе программы Power Point Умение создавать электронный документ
ПК 4.3 Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности	Умение анализировать использование баз данных установленных, в библиотеке Умение работать с полнотекстовыми базами Grebennicon, IPRbooks, Литрес.
ПК 4.4 Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем	Умение работать с СПС «Консультант+» Умение делать записи на разные виды документов в электронный каталог АБИС «Ирбис» или «Марк – SQL»
ПК 4.5 Использовать программные средства повышения информационной безопасности	Умение анализировать меры, предпринимаемые библиотекой в направлении Информационной безопасности

2.2. Приобретение практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению
<ul style="list-style-type: none"> использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использования ресурсов сети Интернет и 	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений); характеристика с места прохождения</p>

<p>сводных электронных каталогов для поиска информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • работы с базами данных, электронными библиотеками, компьютерными СПС; 	<p>практики</p> <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p>Методы контроля:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мониторинг роста самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; - Формирование результата итоговой аттестации по практике на основе суммы результатов текущего контроля - Устный контроль (выступление на итоговой конференции с отчетом)
---	--

3. Оценка освоения ПП.04 Производственной практики по профилю специальности

3.1 Формы и методы оценивания

Вид практики, объем времени, отводимого на освоение содержания, выполнение работ в рамках данного вида практики	Коды и наименование формируемых профессиональных и общих компетенций, умений	Виды работ производственной практики	Документы, подтверждающие выполнение работ	Форма контроля
ПП. 04 производственная практика, 36ч.	ОК 1- 9.; ПК 4.1 – 4.5	<p>Анализ использования программного обеспечения библиотеке;</p> <p>Создание мультимедийного продукта использованием гиперссылок;</p> <p>Анализ использования баз данных установленных, в библиотеке;</p> <p>Знакомство с работой полнотекстовых баз</p>	Дневник, тетрадь приложений, отчет по практике	Дифференцированный зачет

		<p>Grebennicon, IPRbooks, Литрес.</p> <p>Анализ работы с СПС «Консультант+»</p> <p>Оформить запись разных видов документов в электронный каталог АБИС «Ирбис» или «Марк – SQL»</p> <p>Анализ мер, предпринимаемых библиотекой в направлении Информационной безопасности;</p> <p>Создание электронного документа.</p>	
--	--	--	--

3.2 Типовые задания для оценки освоения ПП.04 Производственной практики по профилю специальности

1. Анализ использования программного обеспечения в библиотеке;
2. Создание мультимедийного продукта с использованием гиперссылок;
3. Анализ использования баз данных установленных, в библиотеке;
4. Знакомство с работой полнотекстовых баз Grebennicon, IPRbooks, Литрес.
5. Анализ работы с СПС «Консультант+»
6. Оформить запись разных видов документов в электронный каталог АБИС «Ирбис» или «Марк – SQL»
7. Анализ мер, предпринимаемых библиотекой в направлении Информационной безопасности;
8. Создание электронного документа.

Общая оценка по ПП.04 Производственной практике по профилю специальности формируется на основании критериев:

1. Анализ работы практиканта на базе практики (выставляется работодателем)
2. Содержательное и качественное заполнение Дневника практиканта
3. Участие в конференции, оформление презентации.

Критерий 1: Анализ работы практиканта на базе практики (выставляется работодателем)

Оценка	Критерии
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение трудовой дисциплины - 100-% выполнение плана практики - наличие знаний, умений и навыков по специальным дисциплинам - выполнение дополнительной работы по заданию библиотеки
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение трудовой дисциплины - 100-% выполнение плана практики

	- наличие знаний, умений и навыков по специальным дисциплинам
«удовлетворительно»	- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздания, пропуски и т. д.) - не выполнение плана практики - недостаточное наличие знаний, умений и навыков по специальным дисциплинам
«неудовлетворительно»	- несоблюдение трудовой дисциплины (опоздания, пропуски и т. д. более 50 %) - невыполнение плана практики - отсутствие знаний, умений, навыков по специальным дисциплинам

Критерий 2: Содержательное и качественное заполнение Дневника практиканта

5 баллов – если студент своевременно, качественно и полно фиксировал в дневнике выполнение всех заданий.

4 балла – если студент своевременно, но не полно фиксировал в дневнике выполнение всех заданий.

3 балла – если студент не своевременно и не полно фиксировал в дневнике выполнение всех заданий.

2 балла – если студент не заполнил дневник.

Критерий 3: Участие в конференции, оформление презентации.

№№ п/п	Критерий оценивания	Кол-во баллов
1	2	3
1	<i>Тема презентации</i> Соответствует семинару отражение всех необходимых сведений	1 1
2	<i>Целеполагание</i> актуальность темы формулировка целей и соответствие их заявленной теме достижение целей	1 2 2
3	<i>Содержание презентации</i> подбор текста и его доступность для восприятия наглядность иллюстративного материала раскрытие темы стилистическое единство наличие выводов и соответствие их поставленным целям и задачам	1 1 2 1 2
4	<i>Структура презентации</i> наличие всех структурных элементов презентации соблюдение принципа от простого к сложному оптимальность количества слайдов и объема информации	1 1 1
5	<i>Оформление презентации</i> читаемость информации фон оптимальное соотношение текстовой и графической частей правильное оформление источников правильное оформление графического материала отсутствие ошибок и опечаток	2 1 1 2 1 2

	<i>Всего</i>	26
--	--------------	-----------

Количество баллов	Оценка
20-26	отлично
12- 19	хорошо
7-12	удовлетворительно
До 7	неудовлетворительно

4. Приложения

4.1 План-заданий

по ПП.04 Производственной практике по профилю специальности для студентов
4 курса специальности 51.02.03. «Библиотековедение» углублённой подготовки

Вид практики:

Производственная практика по профилю специальности

Сроки проведения практики:

4 курс

Продолжительность практики:

1 неделя, 36 часов

Место прохождения практики:

Библиотеки г. Перми (краевые, центральные)

Цели практики:

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;
4. Освоение основных технологических процессов библиотечного труда;
5. Получение целостного представления о профессиональной деятельности библиотекаря.
6. Овладение профессиональным опытом, в том числе практическим опытом информационно-аналитической деятельности.

Задачи практики:

1. Формирование первоначального практического опыта и его совершенствование;
2. Подготовка студента к предстоящей самостоятельной трудовой деятельности;
3. Приобретение навыков создания электронных ресурсов;
4. Систематизация знаний, полученных при изучении МДК «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии», «Информационные электронные ресурсы».
5. Формирование практического опыта и его совершенствование;
6. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки, занимающихся информационно-аналитической деятельностью;
7. Знакомство с новыми информационными технологиями, применяемыми в библиотеках;
8. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности;

Раздел	Содержание	Часы
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике. Консультации с преподавателями по выполнению отдельных заданий.	1
ПМ 04 «Информационно – аналитическая деятельность»		
МДК 04.01. «Информационное обеспечение профессиональной деятельности		
Программное обеспечение	<ul style="list-style-type: none">• Повести анализ и составить отчет по использованию программного обеспечения в библиотеке (см приложение 1)	4
МДК 04 02 «Информационные технологии»		

Мультимедийные технологии	<ul style="list-style-type: none"> Создать мультимедийный продукт с использованием гиперссылок в виде виртуальной выставки на основе программы Power Point. Тему выставки определяет библиотека. (см приложение 2) 	9
Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы	<ul style="list-style-type: none"> Провести анализ и составить отчет по использованию баз данных установленных, в библиотеке (см. приложение 3) Ознакомиться с работой полнотекстовых баз Grebennison, IPRbooks, Литрес. Составить буклеты о работе с ними в MSO Publisher. (см. предложение 4) Проанализировать работу с СПС «Консультант+» и сформировать тетрадь запросов (не менее 10), (см. приложение 5) (запросы у каждого студента должны быть разными) 	5
Информационная безопасность	<ul style="list-style-type: none"> Произвести анализ и составить отчет о мерах, предпринимаемых библиотекой в направлении Информационной безопасности (см приложение 6) 	4
МДК 04 03 «Информационные электронные ресурсы»		
Электронные документы	<ul style="list-style-type: none"> Провести анализ и составить отчет по составу и использованию фонда Электронных документов библиотеки (см приложение 7) Создать электронный документ (Библиографическое пособие) с использованием сайта Calameo. Тема и вид б/п определяется библиотекой (см приложение 8) 	11
Подготовка материалов для защиты практики	<p>Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы:</p> <ol style="list-style-type: none"> Дневник практиканта и тетрадь приложений Отчета о работе на базе практики (Отчет должен быть представлен на флэш носителе и разделен на папки по МДК). Презентацию о прохождении практики (не 	1

	менее 10 слайдов)	
Защита практики	Итоговая конференция по практике в Колледже	1
Итого:		36

Приложение 1.

**МДК 04.01.
«Информационное обеспечение профессиональной деятельности
«Программное обеспечение»**

№ П/П	Название программы	Применение

Приложение 2

**МДК 04 02 «Информационные технологии»
«Мультимедийные технологии»**

Технические требования по созданию виртуальной выставки.

1. Виртуальная выставка составляется на основе программы Power Point
2. Подбор книг должен осуществляться на основе фонда библиотеки с учетом темы выставки.
3. Литература должна соответствовать возрастным ограничениям целевой аудитории выставки.
4. Первый слайд должен содержать наименование библиотеки, название выставки, кто подготовил выставку, год, а также указаны возрастные ограничения.
5. Второй слайд содержит обращение и условия навигации по виртуальной выставке.
6. Третий слайд представлен в виде выставочной полки с учетом требований по оформлению выставки. На каждую книгу установить гиперссылку для перехода ее описания.

7. Слайд с книгами должен содержать БО + изображения обложки» возвратную кнопку на третий слайд.
8. Выставка должна быть оформлена с использованием графических и текстовых эффектов.

Приложение 3.

**МДК 04 02 «Информационные технологии»
«Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы»**

№ П/П	Название базы данных	Применение

Приложение 4.

**МДК 04 02 «Информационные технологии»
«Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы»
Технические и информационные требования к созданию буклета.**

1. Буклет должен быть выполнен в программе Publisher.
2. Титульный лист буклета должен содержать наименование библиотеки, от имени которой составлен буклет, название базы данных, составитель буклета, год, а также указаны возрастные ограничения.
3. В буклете должна быть следующая информация:
 - А. Описание полнотекстовой базы: когда была создана, кем, какие ресурсы содержит.
 - В. Для чего и для кого была создана данная база.
 - С. Алгоритм поиска и работы с базой.

Буклеты предоставляется в электронном виде.

Приложение 5.

**МДК 04 02 «Информационные технологии»
«Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы»**

№ П/П	Тема запросы	Используемая СПС

Приложение 6

**МДК 04 02 «Информационные технологии»
«Информационная безопасность»**

Опишите меры по Информационной безопасности, проводимые в библиотеке.

1. Какие программы установлены в библиотеке для осуществления процесса Информационной безопасности?
2. Каким образом осуществляется Информационная безопасность в библиотеке?

Отчет предоставляется в электронном виде.

№ П/П	Вид электронного издания, название.	Кол-во экземпляров

**МДК 04 03 «Информационные электронные ресурсы
Электронные документы**

Технические требования по созданию электронного издания.

1. Электронное издание составляется на основе программы Power Point
2. Подбор книг должен осуществляться на основе фонда библиотеки с учетом темы издания.
3. Литература должна соответствовать возрастным ограничениям целевой аудитории издания.
4. Первый слайд должен содержать наименование библиотеки, название электронного издания и пояснение к названию, дата, а также указаны возрастные ограничения.
5. Второй слайд содержит обращение к читателю
6. Слайды с книгами должны содержать БО
7. Электронное издание должно быть оформлено с использованием графических и текстовых эффектов.
8. Сохранено в формате PDF
9. Размещено на сайте Calameo.
10. Форма отчетности является электронный вариант в Power Point и скриншот с сайта.

4.2 Форма аттестационного листа

ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(ФИО студента)

IV курса (очная форма получения образования) специальности **51.02.03**
«Библиотековедение» успешно прошла (шел) ПП.04 **Производственную практику по**
профилю специальности в объеме **36** часов

с « » 20 г. по « » 20 г.

по профессиональному модулю: **ПМ 04**. «Информационно-аналитическая деятельность» в
организации _____

(полное наименование учреждения, юридический адрес)

Результат выполнения плана-задания на базе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно)

Дата « » 20 г.

Представитель работодателя

подпись ФИО

должность

М. П.

_____ зона для заполнения аттестационной комиссией колледжа

Результаты защиты отчета по практике: **ПМ.04** _____

Итоговая оценка по практике: _____

Дата « » 20 г.

Председатель ПЦК «Библиотековедение» _____/_____

Подписи преподавателей: _____/_____

_____/_____

_____/_____

Результаты освоения ОК и ПК:

Общие компетенции:	Да / нет
ОК1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личного развития.	
ОК5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК6 Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством.	
ОК7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
Профессиональные компетенции:	
ПК 4.1 Использовать Современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
ПК 4.2 Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов	
ПК 4.3 Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности	
ПК 4.4 Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем	
ПК 4.5 Использовать программные средства повышения информационной безопасности	

4.3 Дневник практиканта
ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУСТВ И
КУЛЬТУРЫ»

ДНЕВНИК ПРАКТИКАНТА

20__/20__ учебный год

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Специальность по видам _____

Вид практики _____

База практики _____

Руководитель практики – преподаватель: _____

Сроки прохождения: с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Памятка для студентов, проходящих практику.

1. Практика является частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков работы в культурно-досуговых организациях и творческих коллективах.
2. Дневник практиканта является главным документом, подтверждающим успешное прохождение студентом практики любого вида.
3. Дневник практиканта заполняется ежедневно. В начале дневника заполняется титульный лист, календарный план-график прохождения практики, соответствующий программному заданию, виду практики. Все мероприятия, прошедшие в рамках практики, заносятся в раздел «Ежедневные записи практиканта»
4. В ежедневных записях практикантом заполняются разделы дата, содержание работы. Разделы «оценка» и «анализ выполненной работы» заполняются, в зависимости от вида практики, преподавателем или руководителем базы практики.
5. По окончании практики студентом заполняется отчет о прохождении практики, где указывается объём и анализ проделанной работы.
6. На основании записей в дневнике, по окончании практики, в зависимости от вида практики, преподавателем или руководителем базы практики составляется характеристика работы студента на практике, в которой указывается степень его подготовки, качество выполняемой работы, проводится анализ профессиональной подготовки студента, выставляется оценка.

Отчет о прохождении практики

(Отчет должен быть представлен на флэш носителе и разделен на папки по МДК)