

КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**ПМ.01 Технологическая деятельность
для оценки результатов освоения
ПП.01.1 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 51.02.03
«Библиотечковедение»
(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.01.1 Производственной практики по профилю специальности, подлежащие проверке.....	4
3.Оценка освоения ПП.01.1 Производственной практики по профилю специальности.....	6
3.1 Формы и методы оценивания.....	6
3.2 Типовые задания для оценки освоения ПП.01.1 Производственной практики по профилю специальности.....	7
4. Приложения.	10
4.1 План-задания для ПП.01.1 Производственной практики по профилю специальности	10
4.2 Форма аттестационного листа.....	15
4.3 Дневник практиканта.....	17

1. Паспорт Комплекта КОС

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности 51.02.03 «Библиотечковедение» 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 01.01 Производственная практика по профилю специальности	Дифференцированный зачет (4 семестр)

2. Результаты освоения ПП.01.1 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 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	Умение выявлять источники комплектования; расчета средних показателей работы библиотеки (обращаемость, читаемость, книгообеспеченность, обновляемость); расставлять книги в фонде.
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	Умение анализировать деятельность библиографического отдела, в том числе деятельность по созданию и корректировке справочно-библиографического аппарата библиотеки (различных каталогов и картотек).
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	Умение осуществлять прием и выдачу документов; подводить итоги работы за день, заполнять Дневник библиотеки; проводить изучение читательских интересов; разработать профориентационное мероприятие. Умение самостоятельно работать, собирать и анализировать научную литературу и материалы интернет-источников по вопросам организации библиотечного дела в конкретной библиотеке, находить визуальную информацию (фото и видео материалы) на заданную тему, делать сообщения и презентации, правильно строить свою речь. Оформлять собранный материал исследования, используя программное обеспечение пользователя ПК. Использовать в работе новейшие аудио и видео системы, возможности сети Интернет.

2.2. Приобретение практического опыта

Иметь практический опыт	Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению
<p>Приобретенный практический опыт:</p> <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; • 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; 	<p>Формы контроля: Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике и тетради приложений); характеристика с места прохождения практики</p> <p>Формы оценки результативности обучения: Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p>Методы контроля: - 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)</p>

3. Оценка освоения ПП.01.1 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.01.01 производственная практика, 108ч.	ОК 1-9.; ПК 1.1. – 1.3;	Знакомство с библиотекой-базой практики; Обслуживание читателей на абонементе и читальном зале; Изучение читательских	Дневник, тетрадь приложений, отчет по практике	Дифференцированный зачет

		интересов; Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки; Организация комплектования документных фондов; Выявление источников комплектования библиотечного фонда по «Анализу деятельности библиотеки»; Расчет средних показателей работы библиотеки; Расстановка документов в фонде		
--	--	--	--	--

3.2 Типовые задания для оценки освоения ПП.01.1 Производственной практики по профилю специальности

1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
2. Изучение читательских интересов пользователей библиотек
3. Профорентация
4. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки
5. Организация комплектования документных фондов библиотеки
6. Выявить источники комплектования библиотечного фонда по «Анализу деятельности библиотеки»
7. Высчитать средние показатели работы библиотеки
8. Расстановка документов в фонде

Общая оценка по ПП.01.1 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 семинаре, оформление презентации.

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

Оценка	Критерии
«отлично»	- соблюдение трудовой дисциплины - 100-% выполнение плана практики - наличие знаний, умений и навыков по специальным дисциплинам - выполнение дополнительной работы по заданию библиотеки
«хорошо»	- 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 задний.

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 семинаре, 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.01.1 Производственной практике по профилю специальности для студентов
2 курса специальности 51.02.03. «Библиотековедение» (углублённая подготовка)

Вид практики:

Производственная практика по профилю специальности

Сроки проведения практики:

2 курс

Продолжительность практики:

3 недели, 108 часов

Место прохождения практики:

Библиотеки г. Перми

Цели практики:

1. Закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами в процессе обучения.
2. Формирование профессиональных качеств будущего специалиста;

Задачи практики:

1. Совершенствование практического опыта;
2. Приобретение и совершенствование навыков обслуживания пользователей;
3. Овладение навыками по выполнению основных технологических процессов библиотечной деятельности;
4. Знакомство с работой различных структурных подразделений библиотеки;
5. Систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин «Библиотековедение», «Библиотечные фонды», «Библиографоведение».

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание	Часы	Формируемые ОК и ПК
Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики Собрание по практике. Консультации с преподавателями по выполнению отдельных заданий.	2 ч.	
ПМ. 01. Технологическая деятельность			
МДК 01.01 Библиотековедение			
1. Знакомство с библиотекой-базой практики	Заслушать беседу заведующей библиотеки. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: - история библиотеки; - профиль деятельности библиотеки; - район обслуживания; - состав читателей; - структура библиотеки, штат сотрудников; - основные показатели работы библиотеки за последний истекший и текущий годы; - фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого	6 ч.	ОК1-9 ПК 1.3

	<p>доступа);</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале; - состав справочно-библиографического аппарата библиотеки. 		
2. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале	<p>Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. осуществлять прием и выдачу документов; 2. принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки; 	42 ч.	ОК1-9 ПК1.3
3. Изучение читательских интересов пользователей библиотек	<p>Самостоятельно провести изучение читательских интересов (или принять участие в исследовании, проводимом библиотекой). Составить анкету и провести опрос пользователей библиотеки. Тема исследования по выбору библиотеки-базы практики.</p>	6 ч.	ОК1-9 ПК 1.4
4. Библиотечная профессия	<p>Разработать профориентационное мероприятие. Провести данное мероприятие в 9 классах общеобразовательных школ. Разместить информацию о специальности «Библиотековедение» на информационных стендах в библиотеке, школах. Предоставить для отчета письменные отзывы о проведенных профориентационных мероприятиях.</p>	6 ч.	ОК 1-9 ПК1.3
Всего по МДК. 01.01:		52ч.	
МДК 01.02 Библиографоведение			
1. Знакомство с организацией библиографической деятельности библиотеки	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познакомиться с работой библиографического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные: <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы; 2. Сделать анализ деятельности библиографического отдела (для анализа использовать различные формы учетных документов) (СМ. Приложение 1) 	6 ч.	ОК 1-9 ПК 1.2,1.3
Всего по МДК. 01.02:		6 ч.	
МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов			
1. Организация комплектования документных фондов	<p>Познакомиться с работой отдела комплектования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - задачи, содержание работы; - штат, распределение обязанностей между 	2 ч.	ОК 1-9 ПК1.1

библиотеки	сотрудниками; - справочный аппарат в помощь комплектованию фонда; - источники комплектования; - использование новых технологий в работе отдела. Выполнять работу по заданию заведующей отделом комплектования.		
2. Выявить источники комплектования библиотечного фонда по «Аналізу деятельности библиотеки»	- Взять «Анализ деятельности библиотеки» за последний год; - Выписать источники комплектования библиотечного фонда («Лира 2», Книжные магазины, «В дар» и др. источники)	2.3	ОК 1-9 ПК 1.1
3. Вычислить средние показатели работы библиотеки	Вычислить средние показатели работы библиотеки: -окупаемость; -читаемость; -книгообеспеченность; -обновляемость Проанализировать полученные показатели, сделать вывод, принять управленческие решения.	3 ч.	ОК 1-9 ПК 1.1
4. Расстановка документов в фонде	Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания	20 ч.	ПК 1.1
5. Подготовка к семинару	Изучить вопрос организации библиотечного фонда в библиотеке-базе практики: ознакомиться с основными локальными документами по БФ, описать размещение стеллажей, подготовить презентацию к участию в семинаре. Вопросы для семинара см. в Приложении 2.	6 ч.	ПК 1.1
Всего по МДК 01.03		34 ч.	
Подготовка материалов для защиты практики	Для защиты практики необходимо заполнить и представить к отчету следующие материалы: 1. Дневник практиканта и тетрадь приложений 2. Статистического отчета о работе на базе практики. 3. Презентацию для участия в семинаре (не менее 10 слайдов)	8 ч.	ОК 1-9
Защита практики	Проверка документов по практике Итоговая конференция по практике	4 ч.	
ИТОГО:		108	

Анализ деятельности библиографического отдела.

Анализ осуществляется по следующим направлениям библиографической работы библиотеки:

1. Состав и организация справочно-библиографического аппарата библиотеки (какие каталоги, картотеки имеются в библиотеке, их объем)
2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей (статистические сведения по СБО за предыдущий год, приведите пример самых интересных справок).
3. Библиографическое информирование пользователей массовой библиотеки (Как организовано библиографическое информирование, общее число абонентов (из них индивидуальных, групповых), самые интересные темы информирования).
4. Формирование информационно-библиографической культуры пользователей (какие формы и методы используются для формирования ИК читателей, описать наиболее интересные мероприятия (1-2)).
5. Общие выводы о состоянии библиографической деятельности библиотеки и предложения по ее улучшению.

План ответа для подготовки к семинару.

Студент готовит ответ по плану, используя данные библиотеки-базы практики. К устному выступлению разрабатывается презентация, подтверждающая слова студента.

1. Какие группы пользователей обслуживает библиотека (дети, взрослые и т. д.)
2. Фонд библиотеки закрытый, открытый или частично открытый?
3. Какие способы размещения фонда используются в библиотеке (горизонтальный, вертикальный смешанный)?
4. Какие виды стеллажей используются в библиотеке (6-7 полочные и выше; одно- двусторонние)?
5. Какие способы расположения стеллажей используются в библиотеке (по периметру, коридорный, лучевой, диагональный, салонный и др)?
Приведите примеры.
6. Какие способы расстановок документов на полках используются в библиотеке (систематическая, алфавитная, систематическо-алфавитная, тематическая, форматная и др.)?
7. Используется ли в фонде расстановка по жанрам (детективы, поэзия, любовные романы и др.)?
8. Выделены ли стеллажи для оформления книжных выставок, тематических стеллажей?
9. Какие элементы оформления открытого фонда Вы можете привести в качестве примеров (надписи на стеллажах, указывающие какой отдел на нем расположен; указатели отделов на торцах стеллажей; разделители и т. д.)?

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 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	

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
(заполняется студентом по схеме)

1. Название библиотеки – базы практики.
2. Выполнен ли план практики (Если не выполнен, укажите невыполненные задания и причину их невыполнения).
3. Статистическая сводка всех мероприятий (колонки можно добавлять).

№	Обслужено читателей	Записано новых читателей	Выдано книг	Проведено рекомендательных бесед	Расставлено книг		
1.							
2.							
Всего:							

4. Опишите дополнительную работу, выполненную по заданию библиотеки.
5. Кратко расскажите о мероприятии по профориентации.
6. Сделайте выводы о работе на практике, какие пробелы в знаниях были обнаружены.
7. Ваши впечатления о практике и библиотеке.