

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ГБПОУ «ПЕРМСКИЙ КРАЕВОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ»**

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ПМ.01 Технологическая деятельность  
для оценки результатов освоения  
ПП.01.2 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

<b>1.Паспорт Комплекта КОС.....</b>	<b>4</b>
<b>2.Результаты освоения ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности, подлежащие проверке.....</b>	<b>4</b>
<b>3.Оценка освоения ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности.....</b>	<b>6</b>
3.1 Формы и методы оценивания.....	6
3.2 Типовые задания для оценки освоения ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности.....	7
<b>4. Приложения. ....</b>	<b>9</b>
4.1 План-задания для ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности .....	9
4.2 Форма аттестационного листа.....	12
4.3 Дневник практиканта.....	14

## 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 01.2. Производственная практика по профилю специальности	Дифференцированный зачет (6 семестр)

### 2. Результаты освоения ПП.01.2 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

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	Умение 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 использовать традиционные и электронные каталоги и картотеки для выявления документов для библиографического обзора и книжной выставки
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	Умение вести обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале; осуществлять прием и выдачу документов; разработать и оформить книжную выставку; подготовить и провести библиографический обзор.

## 2.2. Приобретение практического опыта

<b>Иметь практический опыт</b>	<b>Виды работ на производственной практике и требования к их выполнению</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных</li> </ul>	<b>Формы контроля:</b> Индивидуальный: (анализ и оценка

<p>категорий пользователей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования;</li> <li>• ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем;</li> <li>• индексирования документов;</li> <li>• организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек;</li> <li>• размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов;</li> </ul>	<p>записей в дневнике и тетради приложений); характеристика с места прохождения практики</p> <p><b>Формы оценки результативности обучения:</b> Традиционная система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка</p> <p><b>Методы контроля:</b> - 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.01.2 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.01.2 производственная практика, 36ч.	ОК 1-9 ПК 1.1. – 1.3;	Знакомство библиотекой-базой практики; Обслуживание читателей на абонементе и читальном зале; Разработка и оформление книжной выставки; Подготовка и проведение библиографического обзора;	Дневник, тетрадь, отчет по практике	Дифференцированный зачет

		Расстановка книг в фонде		
--	--	--------------------------	--	--

### 3.2 Типовые задания для оценки освоения ПП.01.2 Производственной практики по профилю специальности

1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
2. Разработка и оформление книжной выставки.
3. Подготовка и проведение устного библиографического обзора.
4. Расстановка документов в фонде.

#### Общая оценка по ПП.01.2 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»	- 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 конференции, оформление презентации.

<b>№№ п/п</b>	<b>Критерий оценивания</b>	<b>Кол-во баллов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
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
	<b><i>Всего</i></b>	<b>26</b>

<b>Количество баллов</b>	<b>Оценка</b>
20-26	отлично
12- 19	хорошо
7-12	удовлетворительно
До 7	неудовлетворительно

## 4. Приложения

### 4.1 План-заданий

по ПП.01.2 Производственной практике по профилю специальности для студентов  
3 курса специальности 51.02.03. «Библиотековедение» углублённой подготовки

**Вид практики:**

Производственная практика по профилю специальности

**Сроки проведения практики:**

2 курс (6 семестр)

**Продолжительность практики:**

1 неделя, 36 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.	1	
<b>ПМ. 01. Технологическая деятельность</b>			
<b>МДК 01.01 Библиотековедение</b>			
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;	2	ОК1-2

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа);</li> <li>- организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;</li> <li>- состав справочно-библиографического аппарата библиотеки.</li> </ul>		
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"> <li>1. осуществлять прием и выдачу документов;</li> <li>2. проводить консультации при записи читателей в библиотеку;</li> <li>3. проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном;</li> <li>4. принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки;</li> <li>5. описать и проанализировать 2-3 ситуации взаимодействия библиотекаря с точки зрения профессиональной этики.</li> </ol>	12	ОК1-9 ПК1.3
3. Разработка и оформление книжной выставки	<p>Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимые аксессуары. Оформить выставку на стеллаже. Схему книжной выставки записать в тетрадь приложений. Сфотографировать или сделать видеосъемку готовой выставки. Каждый студент оформляет по одной выставке.</p>	6	ОК 1-9 ПК 1.3
<b>МДК 01.02 Библиографоведение</b>			
4. Подготовка и проведение устного библиографического обзора	<p>Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту</p>	6	ОК 1-9 ПК 1.3

	провести по 1 библиографическому обзору. Текст обзора вложить в документы по практике для отчета. Также к отчету предоставить письменный отзыв слушателей обзора.		
<b>МДК 01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов</b>			
5. Расстановка документов в фонде	Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания.	6	ОК 1-9 ПК 1.1
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 о прохождении практики (не менее 10 слайдов)	2	ОК 1-9
Защита практики	Проверка документов по практике Итоговая конференция по практике	1	
	ИТОГО:	36 .	

## 4.2 Форма аттестационного листа

ГБПОУ «Пермский краевой колледж искусств и культуры»

### АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

III курса (очная форма получения образования) специальности **51.02.03**  
«Библиотечное дело» успешно прошла (шел) ПП.01.2 **Производственную практику по**  
**профилю специальности** в объеме **36** часов

с «    »                      20                      г. по «    »                      20                      г.

по профессиональному модулю: **ПМ.01** «Технологическая 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.01** \_\_\_\_\_

Итоговая оценка по практике: \_\_\_\_\_

Дата «    »                      20                      г.

Председатель ПЦК «Библиотечное дело» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подписи преподавателей: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Результаты освоения ОК и ПК:

<b>Общие компетенции:</b>	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.	
<b>Профессиональные компетенции:</b>	
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).

№ Ф. И. О. студента	Обслужено читателей	Записано новых читателей	Выдано книг	Проведено анкетирование	Профориентационная беседа	Расставлено книг	
1.							

4. Раскройте профориентационные мероприятия, проведенные Вами (где они были проведены, сколько читателей присутствовало).
5. Название книжной выставки.
6. Название библиографического обзора.
7. Опишите дополнительную работу, выполненную по заданию библиотеки.
8. Сделайте выводы о работе на практике, какие пробелы в знаниях были обнаружены.
9. Ваши впечатления о практике и библиотеке.