

Областное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-
ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ**

**Специальность: 51.02.03 «Библиотечно-информационная деятельность»
заочная форма обучения**

Кострома 2025 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора № 36
от 12.05.2025 г

СОГЛАСОВАНО

Зам.директора по УР
Сушко Е.В.
12.05.2022г

ОДОБРЕНО

на заседании
предметной (цикловой) комиссии
председатель Сушко Е.В.
Протокол № 8
от «5» мая 2025г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС) по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 258 от 17 апреля 2024 г.

Организация-разработчик:

ОГБОУ «Костромской областной колледж культуры»

Разработчики:

Соловьева Л.В., преподаватель ОГБПОУ «Костромской областной колледж культуры»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01. Организационно-управленческая деятельность

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части; определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте; методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК.02	определять задачи для	номенклатура	

	поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации; выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска; оценивать практическую значимость результатов поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК.03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта	

	коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.06	проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции; традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной	

	специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 2.1.	осуществлять техническую обработку печатных и электронных документов на физических носителях; осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите	разработки профиля комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; работы по текущему, ретроспективному

	принятыми стандартами библиографического описания; анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи; формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов; -использовать методы аналитико-синтетической переработки информации; использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию норм профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии; основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов; виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов; технологии аналитико-синтетической обработки документов в традиционном и автоматизированном формате; задачи, принципы и правила индексирования документов	комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами работа в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа, ведения дифференцированного (индивидуального) и интегрированного (суммарного) учета печатных и электронных документов в библиотеке работы по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда организации и использования справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах
ПК.2.2.	осуществлять техническую обработку печатных и электронных	основы государственной политики в сфере культуры, науки и	технической обработки, штрихкодирования и радиочастотная

документов на физических носителях; осуществлять библиографическую /каталожную обработку поступивших документов в соответствии с принятыми стандартами библиографического описания; анализировать информационные ресурсы библиотеки для составления библиографической записи; формировать библиографическое описание сетевых информационных ресурсов различных видов; использовать методы аналитико-синтетической переработки информации; использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	образования, нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных, противодействию экстремистской деятельности; защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, организации библиотечных фондов и каталогов, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии основы гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, стандарты и методы библиографической обработки печатных и электронных/сетевых документов; виды и результаты аналитико-синтетической обработки документов; технология аналитико-синтетической обработки документов в	маркировка документов, поступивших в библиотеку библиографическая и каталожная обработка документов, поступивших в библиотечный фонд, определение наличия библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; подготовка сопроводительных и статистических документов для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета.
---	---	--

		традиционном и автоматизированном формате; задачи, принципы и правила индексирования документов	
ПК.2.3	создавать и использовать структурные элементы традиционного и электронного справочно-поискового аппарата библиотеки; использовать методики организации, ведения и редактирования традиционных и электронных каталогов и картотек; использовать различные формы и методы информирования пользователей о справочно-поисковом аппарате библиотеки использовать технологии работы с автоматизированной библиотечно-информационной системой, цифровые технологии и технические средства во всех процессах обработки информационных ресурсов	основы государственной политики в сфере культуры, науки и образования; нормативно-правовые акты по библиотечно-информационной деятельности, информационной безопасности, защите авторского права в цифровой среде, интеллектуальной собственности, персональных данных; противодействие экстремистской деятельности, защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию; нормы профессиональной библиотечной этики и корпоративной культуры; основы библиотековедения, библиографоведения, документоведения, информатики и ИКТ, зарубежной и отечественной литературы, искусства, русского и иностранного языка, основ психологии, основ гуманитарных, социальных, технических и естественных наук, функциональной характеристики, состава и организации справочно-поискового фонда; виды библиотечных каталогов и картотек,	выполнения основных процессов и операций по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки

		выделяемые по различным признакам; основные процессы организации, ведения и - редактирования библиотечных каталогов и картотек в традиционной и машиночитаемой форме; направления и технология корпоративной каталогизации	
--	--	--	--

1.3. В соответствии с Положением о практической подготовке обучающихся (утв. приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 № 885/390) рабочая программа профессионального модуля предусматривает проведение отдельных практических занятий, лекций, мастер-классов, семинаров. Количество часов и темы практической подготовки указаны в разделах рабочей программы «Тематический план и содержание» МДК.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 360 часов
из них:
- учебная практика (без отрыва от учебного процесса) — 72 часа
- Учебная практика (с отрывом от учебного процесса) — 36 часов
- производственная практика (по профилю специальности) — 72 часа
- обязательной групповой учебной нагрузки обучающегося 46 часов
- самостоятельной работы обучающегося 134 часа;

Период изучения 1-2 семестр(ы).

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Элементы учебного процесса, в том числе учебные дисциплины, профессиональные модули, междисциплинарные курсы	Распределение по семестрам					Максим. учеб. нагрузка на студента / из них часов практической подготовки	Самостоятельная работа	Обязательные учебные занятия		Распределение обязательных учебных занятий по курсам и семестрам																		
	Экзамены	Курс. раб.	д/зачеты	Контрольные уроки	Домашние контрольные работы			Всего	в том числе		1 курс						2 курс						3 курс					
									аудиторные	индивидуальные	Установочная сессия 1	Установочная сессия 2	Экзаменационная сессия	Экзаменационная сессия	дом.к/р 1сем.	дом.к/р 2сем.	Установочная сессия 3	Установочная сессия 4	Экзаменационная сессия	Экзаменационная сессия	дом.к/р 3 сем.	дом.к/р 4 сем.	Установочная сессия 5	Установочная сессия 6	Экзаменационная сессия	Экзаменационная сессия	дом.к/р 5сем.	дом.к/р 6сем.
ПМ.00. Профессиональные модули																												
ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки	2					360/324	134	46	46		3	14	19	10	1	1												
МДК.02.01 Организация библиотечного фонда	2			1	1	77/62	59	18	18		3	4	6	5	1													
МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов	2			1	2	103/82	75	28	28			10	13	5		1												

[illegible]

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.02

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)			Объём часов/ из них часов практич еской подгото вки	Код компетенци и
1	2			3	4
Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность МДК.02.01 Организация библиотечного фонда					
Разработчик: Соловьева Л.В.				77/62	
Бюджет учебного времени на дисциплину					
Вид учебной нагрузки		1 семестр	2 семестр	Итого	
Групповые		9/8	9/6	18/14	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа		39/38	20/10	59/48	
Максимальная учебная нагрузка студентов		48/46	29/16	77/62	
1 курс 1 семестр					48/46
Раздел 02.01. Библиотечный фонд, его состав и структура					
Тема 02.01.01. Библиотечный фонд как информационный ресурс	Содержание			1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09,
	Понятие «библиотечный фонд» (БФ). Классификация документов, образующих состав БФ (по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по составу основного текста, по периодичности, по структуре и объему, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки). Признаки БФ, их краткая характеристика. Функции БФ. Свойства БФ.			1	

	Классификация БФ (по содержанию, по видам документов по целевому назначению, по языку и географии, по степени использования, по степени физической доступности, по читательскому назначению, в зависимости от структуры библиотеки, по признаку распространенности и т.д.)		ПК.2.1
Тема 02.01.02. Формирование БФ как технологический процесс.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Принципы формирования БФ (научность, принцип множества мнений, соответствия, полнота, профилирование, координирование, планомерность и систематичность, экономичность, оперативность). Основные этапы формирования БФ (моделирование, комплектование, организация, управление), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация процессов формирования БФ. Деятельность отдела комплектования и обработки (ОкиО) по формированию БФ	1/1	
Раздел 02.02 . Моделирование и изучение БФ			
Тема 02.02.01. Изучение БФ	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «изучение библиотечного фонда». Задачи изучения. Методы изучения БФ: методы повседневного изучения (чтение отдельных документов, беглое ознакомление с документами при работе с фондом, чтение аннотаций, обзоров, рецензий в профессиональной прессе), специальные методы изучения (количественные, библиографические, социологические). Их краткая характеристика и методика проведения. Изучение БФ как технологический процесс: подготовительный этап, собственно изучение фонда, обработка и анализ данных, обсуждение результатов и принятие решений.	1/1	
	Самостоятельная работа Оформить анализ БФ конкретной библиотеки с помощью количественных методов.	3/3	
Тема 02.02.02. Моделирование БФ.	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09,
	Понятие «моделирование библиотечного фонда». Методы моделирования (метод экстраполяции, метод экспертных оценок). Понятие «модель библиотечного фонда». Типы моделей: оптимальная (идеальная) и имитационная (реальная). Виды моделей: описательная (вербальная), количественно-отраслевая (математическая), библиографическая, тематико-типологическая (структурная). Особенности методики составления различных видов моделей.	1/1	
	Самостоятельная работа Составить тематико - типологическую модель библиотечного фонда.	3/3	ПК.2.1

Раздел 02.03. Комплектование БФ			
Тема 02.03.01. Комплектование БФ как технологический процесс.	Содержание	3/3	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «комплектование библиотечного фонда». Принципы комплектования: научность, профилирование, координирование, пропорциональность, систематичность, плановость. Виды комплектования. Методы комплектования. Справочный аппарат в помощь комплектованию: картотеки (картотека экономического и культурного профиля региона, картотека читательского профиля, картотека текущего комплектования, картотека ретроспективного комплектования, картотека источников комплектования, регистрационная картотека периодических и продолжающихся изданий), текущий архив, подсобный фонд. Организация процесса комплектования. Операции, обеспечивающие ввод документов в фонд: выявление источников информации о документах, первичный отбор (характеристика процесса отбора документов, подлежащих включению в фонд, критерии отбора), установление источников комплектования, выбор вида комплектования. Операции, обеспечивающие вывод документов из фонда: изучение использования БФ пользователями, вторичный отбор документов (характеристика процесса отбора документов, подлежащих исключению из фонда, общие и специфические критерии вторичного отбора). Информационные технологии в комплектовании . Модули АРМа «Комплектование»: заказ, поступление, выбытие, подписка.	1/1	
	Самостоятельная работа Описать картотеку текущего комплектования.	2/2	
Тема 02.03.02. Система документоснабжения	Содержание	9/9	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «система документоснабжения». Принципы организации системы документоснабжения. Источники комплектования: определение, классификация источников комплектования по специализации. Централизованные источники: система обязательного экземпляра (определение, Федеральный закон «Об обязательном экземпляре», виды документов, входящие в обязательный экземпляр, система обязательного экземпляра), библиотечный коллектор (определение, функции, сеть библиотечных коллекторов, структура коллектора, методика комплектования через библиотечный коллектор), документообмен (определение, внутрисистемный и международный документообмен, требования и методика комплектования) Нецентрализованные источники документоснабжения: покупка (книжные магазины, издательства, коммерческие книготорговые организации, книжные ярмарки и салоны), подписка, репродуцирование, дар, система «Books in print», электронная почта, Интернет. Современное состояние системы документоснабжения.	1/1	
	Самостоятельная работа: 1. Подготовка сообщений о современных источниках комплектования	8/8	
Тема 02.03.03.	Содержание	3/3	ОК.01,

Планирование комплектования БФ.	Понятие «планирование комплектования». Взаимосвязь вида плана и вида модели. Прогнозирование как основа планирования, методы прогнозирования. Требования к планированию. Виды планов: перспективные (тематико-типологический план комплектования, составная часть «Перспективного плана работы библиотеки») и оперативные (годовой, квартальный, месячный планы, индивидуальные планы сотрудников ОкиО). Методика их составления. Планирование комплектования в ЦБС. Деятельность совета по комплектованию	1/1	ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Самостоятельная работа: 1. Оформление тематико- типологического плана комплектования	2/2	
Раздел 02.04 Организация БФ			
Тема 02.04.01. Технология приема документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «организации библиотечного фонда». Основные процессы организации БФ. Поступление документов в библиотеку: порядок получения документов по почте и непосредственно из источников комплектования. Сопроводительная документация на новые поступления: счет, накладная, квитанция, акт. Порядок приема новых поступлений: сверка со счетом (или др. документом), отбор и активирование дефектных экземпляров, составление акта на документы, поступившие без сопроводительного документа. Обработка документов: научная (составление библиографического описания, систематизация, индексирование) и техническая (штемпель, инвентарный номер, кармашек, контрольный листок срока возврата, книжный формуляр, шифр, штрих-код, RFID-метка). Характеристика и назначение каждого из элементов. Шифр документа, его назначение, состав элементов. Авторские знаки, назначение. Двухзначные и трехзначные авторские таблицы Л.Б.Хавкиной. Структура двухзначных таблиц. Общие правила определения авторских знаков и их написание Централизованная обработка документов. Использование компьютерных средств при обработке документов.	1/1	
Контрольный урок	КОС 1	1	
Домашняя контрольная работа	Самостоятельная работа КОС 2	20/20	
1 курс 2 семестр		29/16	
Тема 02.04.03. Учет библиотечного фонда.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03,
	Понятие «учет БФ». Основные этапы учета БФ. Значение учета БФ. Требования, предъявляемые к учету. Единицы учета. Виды	1/1	

	учета (количественный и индивидуальный). Формы учета. Использование компьютерно-информационных технологий в учете БФ.		ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
Тема 02.04.04 Учет документов, поступающих в БФ.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Организация учета поступающих документов в единый БФ ЦБС. Понятие «количественный учет». Начало количественного учета. Правила заполнения граф «Книги учета БФ...ЦБС», ч.1. «Поступление в фонд». Понятие «Индивидуальный учет». Правила ведения Учетного каталога, заполнения «Журнала регистрации карточек УК» в традиционной и электронной формах. Правила ведения инвентарной книги в традиционной и электронной формах. Учет брошюр, газет, журналов. Особенности учета поступающих документов в специальных библиотеках.	1/1	
Тема 02.04.05. Учет документов, выбывающих из БФ.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Причины исключения документов из БФ: ветхость, морально устаревшие, не возвращены пользователями и т. д. Общие правила составления актов на выбытие документов из БФ. Организация учета выбывающих документов из единого БФ ЦБС. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС», ч.2 «Выбытие из фонда» в традиционной и электронной формах. Фиксирование информации об исключении в учетных формах индивидуального вида учета БФ в традиционной и электронной формах. Клубы по интересам, читательские объединения. Организация, направление и программа деятельности эффективности работы. Новые средства(формы) обслуживания: познавательно-развлекательные игры типа КВН, («Клуб веселых и находчивых», «Поле чудес», «Что? Где? Когда?», викторины, «Библиотечные дискотеки», «Дискотеки-викторины», «Дискотеки-посиделки» и т.д.) Их роль в организации общения и досуга. Организация деловых игр типа «Как стать бизнесменом», «Телефонов доверия», «Телефонов - поддержки», «Кабинетов психологической помощи», проведение телемостов и т.п. Учет эффективности массовых форм обслуживания. Привлечение актива, школьников к их организации и проведению.	1/1	
Тема 02.04.06. Организационные вопросы учета БФ.	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07,
	Подведение итогов движения БФ. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС», ч.3 «Итоги движения фонда». Альтернативные формы учета: «Книга суммарного учета», актов учет и др..	1/1	
	Практическая работа : 1. Подведение итогов движения БФ	3/3	

			ОК.09, ПК.2.1
Тема 02.04.07. Типы и виды расстановок БФ.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «Расстановка БФ». Требования к расстановке БФ. Классификация способов расстановки БФ. Расстановки содержательного типа: характеристика, достоинства, недостатки. Расстановки формального типа: характеристика, достоинства, недостатки. Расстановки, применяемые в публичных библиотеках, особенности расстановки в детских библиотеках.	1/1	
Тема 02.04.08. Хранение БФ.	Содержание	11/11	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «сохранность документа.» Консервация в БФ. Пожарная безопасность БФ. Способы размещения БФ. Особенности размещения при открытом доступе к фонду. Специфика размещения БФ в детской библиотеке. Библиотечное оборудование. Санитарно-гигиенический режим хранения документов. Особенности хранения некишечных документов. Охрана документов от хищений и порчи	1/1	
	Самостоятельная работа: подготовка к семинару: «Современные проблемы сохранности БФ»	10/10	
Тема 02.04.09. Проверка БФ	Содержание	11/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	«Инструкция об учете библиотечного фонда». Задачи и сроки проверки. Способы проверки. Технология проведения проверки. Итоги проверки.	1/1	
	Самостоятельная работа : Подготовка к экзамену	10	
Экзамен	КОС 3	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)			Объём часов/ из них часов практической подготовки	Код компетенци н
1	2			3	4
Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность МДК.02.01 Организация библиотечного фонда					
Учебная практика (без отрыва от учебного процесса) по организации библиотечного фонда Разработчик: Соловьева Л.В.				36/36	
Бюджет учебного времени на дисциплину					
Вид учебной нагрузки		1 семестр	2 семестр	Итого	
Групповые		18/18	18/18	36/36	
Максимальная учебная нагрузка студентов		18/18	18/18	36/36	
1 курс 1 семестр					18/18
Раздел 02.01. Библиотечный фонд, его состав и структура					
Тема 02.01.01. Библиотечный фонд как информационный ресурс	Содержание			1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «библиотечный фонд» (БФ). Классификация документов, образующих состав БФ (по материальной конструкции, по знаковой природе информации, по составу основного текста, по периодичности, по структуре и объему, по целевому назначению, по степени аналитико-синтетической переработки). Признаки БФ, их краткая характеристика. Функции БФ. Свойства БФ. Классификация БФ (по содержанию, по видам документов по целевому назначению, по языку и географии, по степени использования, по степени физической доступности, по читательскому назначению, в зависимости от структуры библиотеки, по признаку распространенности и т.д.)			1	

Тема 02.01.02. Формирование БФ как технологический процесс.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Принципы формирования БФ (научность, принцип множества мнений, соответствия, полнота, профилирование, координирование, планомерность и систематичность, экономичность, оперативность). Основные этапы формирования БФ (моделирование, комплектование, организация, управление), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация процессов формирования БФ. Деятельность отдела комплектования и обработки (ОкиО) по формированию БФ	1/1	
Раздел 02.02 . Моделирование и изучение БФ			
Тема 02.02.01. Изучение БФ	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Анализ БФ конкретной библиотеки с помощью количественных методов.	2/2	
Тема 02.02.02. Моделирование БФ.	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Выявление тематического и видового диапазона документов. Составление тематико - типологической модели библиотечного фонда.	2/2	
Раздел 02.03. Комплектование БФ			
Тема 02.03.01. Комплектование БФ как технологический процесс.	Содержание	6/6	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07,
	1. Составление картотеки текущего комплектования. 2. Оформление предварительного заказа, в т.ч. через АРМ «Комплектование»	3/3	

			ОК.09, ПК.2.1
Тема 02.03.02. Система документоснабжения	Содержание	5/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Понятие «система документоснабжения». Принципы организации системы документоснабжения. Источники комплектования: определение, классификация источников комплектования по специализации. Централизованные источники: система обязательного экземпляра (определение, Федеральный закон «Об обязательном экземпляре», виды документов, входящие в обязательный экземпляр, система обязательного экземпляра), библиотечный коллектор (определение, функции, сеть библиотечных коллекторов, структура коллектора, методика комплектования через библиотечный коллектор), документообмен (определение, внутрироссийский и международный документообмен, требования и методика комплектования) Нецентрализованные источники документоснабжения: покупка (книжные магазины, издательства, коммерческие книоторговые организации, книжные ярмарки и салоны), подписка, репродуцирование, дар, система «Books in print», электронная почта, Интернет. Современное состояние системы документоснабжения.	2/2	
Тема 02.03.03. Планирование комплектования БФ.	Содержание	9/8	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Оформление тематико- типологического плана комплектования	2/2	
Раздел 02.04 Организация БФ			
Тема 02.04.01. Технология приема документов в библиотеку. Библиотечная обработка документов	Содержание	5/5	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	1. Прием партии документов в библиотеку 2. Техническая обработка партии документов, в т.ч. в автоматизированном режиме 3. Определение авторских знаков (по заданию преподавателя)	5/5	

1 курс 2 семестр		18/18	
Тема 02.04.04 Учет документов, поступающих в БФ.	Содержание	5/5	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Учет документов, поступающих в единый фонд ЦБС. Организация учета поступающих документов в единый БФ ЦБС. Понятие «количественный учет». Начало количественного учета. Правила заполнения граф «Книги учета БФ...ЦБС», ч.1. «Поступление в фонд». Понятие «Индивидуальный учет». Правила ведения Учетного каталога, заполнения «Журнала регистрации карточек УК» в традиционной и электронной формах. Правила ведения инвентарной книги в традиционной и электронной формах Учет брошюр, газет, журналов. Особенности учета поступающих документов в специальных библиотеках.	5/5	
Тема 02.04.05. Учет документов, выбывающих из БФ.	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Учет документов, выбывающих из единого фонда ЦБС Общие правила составления актов на выбытие документов из БФ. Организация учета выбывающих документов из единого БФ ЦБС. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС», ч.2 «Выбытие из фонда» в традиционной и электронной формах. Фиксирование информации об исключении в учетных формах индивидуального вида учета БФ в традиционной и электронной формах.	4/4	
Тема 02.04.06. Организационные вопросы учета БФ.	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Подведение итогов движения БФ. Правила заполнения «Книги учета БФ...ЦБС», ч.3 «Итоги движения фонда». Альтернативные формы учета: «Книга суммарного учета», актовый учет и др..	4/4	
Тема 02.04.07. Типы и виды расстановок БФ.	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09,
	Понятие «Расстановка БФ». Требования к расстановке БФ. Классификация способов расстановки БФ. Расстановки содержательного типа: характеристика, достоинства, недостатки. Расстановки формального типа: характеристика, достоинства, недостатки. Расстановки, применяемые в публичных библиотеках, особенности расстановки в детских библиотеках.	2/2	

			ПК.2.1
Тема 02.04.08. Хранение БФ.	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.03, ОК.06, ОК.07, ОК.09, ПК.2.1
	Семинар: «Современные проблемы сохранности БФ»	2/2	
Дифференцированный зачет	КОС 1	1/1	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)			Объём часов/из них часов практической подготовки	Код компетенции
1	2			3	4
Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов					
Разработчик: Соловьева Л.В.				103/82	
Бюджет учебного времени на дисциплину					
Вид учебной нагрузки		1 семестр	2 семестр	Итого	
Групповые		13/12	15/13	28/25	
Самостоятельная (внеаудиторная) работа		8/7	67/50	75/57	
Максимальная учебная нагрузка студентов		21/19	82/63	103/82	
1 курс 1 семестр					21/19
Раздел 02.02. Аналитико-синтетическая обработка документов					
Тема 02.02.01. Аналитико-синтетическая обработка документов (АСОД)	Содержание			0,5/0,5	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД). Формализованная и семантическая обработка документа. Виды АСОД. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность.			0,5/0,5	

Тема 02.02.02 Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД	Содержание	1,5/1,5	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Понятие БЗ, ее элементы. Объект БЗ. Виды БЗ: в зависимости от вида объекта, от структуры, от полноты набора элементов, от выбора точки доступа. Правила формирования БЗ. Предписанная пунктуация. Источники информации. Язык БЗ. Сокращение слов на русском языке Орфография. Числительные	0,5/0,5	ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа Сокращение слов, словосочетаний и предложений с учетом ГОСТ	2/2	
Тема 02.02.03. Правила формирования заголовка БЗ	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Значение и функции заголовка БЗ. Язык заголовка. Структура заголовка. Виды заголовков: заголовок, содержащий имя лица; заголовок, содержащий наименование организации; заголовок, содержащий унифицированное заглавие; заголовок, содержащий обозначение документа; заголовок, содержащий географическое название. Общие правила записи. Особенности записи заголовка, содержащего имя лица	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа Составление заголовков различных видов.	2/2	
Тема 02.02.04. Выбор точек доступа	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Понятие «точка доступа». Виды точек доступа: основные и дополнительные, контролируемые и неконтролируемые. Правила выбора имени лица, наименования организации, обозначения документа, географического названия, заглавия документа в качестве точки доступа. АРМ «Каталогизатор»: основные рабочие поля. правила ввода данных	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа Анализ точек доступа предложенных документов.	2/2	
Тема 02.02.05. Правила составления одноуровневого БО	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Библиографическое описание (БО)-главный элемент БЗ, определение. Требования к БО. Понятия «область и элемент БО». Этапы составления одноуровневого БО. Документ как источник сведений для составления БО. Составление БЗ на документы одного, двух и трех авторов. Особенности составления БЗ авторских сборников, сборников без общего заглавия, писем. Составление БЗ изданий официальных документов высших органов государственной власти РФ, субъектов РФ и органов управления.	2/2	ПК.2.2, ПК.2.3

	Составление БЗ изданий документов политических партий, общественных организаций. Составление БЗ на документы, выпущенные от имен постоянной организации, от имени временной организации. Составление БЗ на документы четырех и более авторов. Особенности составления БЗ сборников с общим заглавием, произведений народного творчества, энциклопедий, справочников, словарей, учебников и учебных пособий, методических пособий, библиографических изданий, сборников официальных документов, изданий законов и материалов законодательного, нормативного характера Составление БЗ нотных изданий, картографических материалов, изобразительных материалов и аудиовизуальных документов. Составление БЗ локальных и сетевых электронных ресурсов.		
Тема 02.02.06. Правила составления многоуровневых БО	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Объект многоуровневого БО. Структура и состав многоуровневого описания. Особенности приведения элементов на первом уровне. Особенности приведения элементов на втором уровне. Составление БО отдельных томов, выбор способа и правила составления. АРМ «Каталогизатор»: правила ввода многоуровневого описания	1/1	
Тема 02.02.07. Правила составления БО составной части информационного ресурса	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Объект БО составной части информационного ресурса. Структура и состав БО составной части информационного ресурса. Особенности составления БО составной части документа, особенности составления БО информационного ресурса Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям) АРМ «Каталогизатор»: правила ввода БО составной части информационного ресурса.	1/1	
Теоретические основы библиотечного индексирования	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Общие положения индексирования. Типы индексирования. Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса. Классификация наук как методологическая основа систематической классификации. Понятие «библиотечная классификация». Связи библиотечной классификации с классификацией наук и отличительные особенности. Виды библиотечных классификаций. Требования, предъявляемые к библиотечной классификации. Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца XIX века (краткий обзор). Десятичная классификация (ДК) М. Дьюи, ее научная основа и особенности структуры. УДК, история создания и краткая характеристика. Переработка ДК в России. ББК, история создания и принципиальные основы. Таблицы ББК для библиотек разных типов. Разработка средних таблиц ББК.	1/1	
Тема 02.02.09. Библиотечно-библиографическая классификация: Сокращенные	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Основные таблицы: основной ряд классификационных делений и принципы его построения. Детализация основных отделов, ее принципиальные основы. Индексация основных таблиц. Классификационная запись как элемент таблиц классификации.	1/1	

таблицы	Состав классификационной записи: код класса, описание класса, методические указания. Вспомогательные таблицы (таблицы типовых делений): общие типовые деления (ОТД), территориальные типовые деления (ТТД), специальные типовые деления (СТД), типовые деления социальных систем (ТДС): их назначение, структура, индексация, границы применения. Развернутые таблицы. Вспомогательный аппарат к таблицам, его состав. Алфавитно-предметный указатель (АПУ), его построение, назначение, использование. Предисловие, введение, приложения к таблицам, их назначение.		ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление рекомендаций. Подготовка к контрольному уроку	2/1	
Контрольный урок		1	
1 курс 2 семестр		82/63	
Тема 02.02.10. Общая методика систематизации документов	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Понятие «систематизация документов». Задачи систематизации. Принципы систематизации: приоритет содержания документа, принцип научной объективности, принцип последовательности. Методы систематизации: метод повторного отражения, метод аналитической систематизации. Классификационное решение. Виды индексов и их функции, правила записи индексов на каталожных карточках АК и СК. Классификационная формула. Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета). Использование при систематизации метода аналогий. Комплексирование при систематизации. Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил. Единство методов систематизации в конкретной библиотеке. Рабочие таблицы классификации. Методический и справочный аппарат систематизации.	1/1	
Тема 02.02.11. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по естественным наукам.	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Место отдела «Естественные науки» в основном ряду таблиц ББК. Структура и содержание отдела, его размежевание с отделами прикладных наук. Использование правил общей методики при систематизации естественнонаучной литературы. Особенности систематизации литературы в разделе «26.8 Географические науки». Территориальный признак как определяющий структуру раздела и систематизацию географической литературы.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление БЗ на документы по естественным наукам	1/1	
Тема 02.02.12. Частная	Содержание	2/2	ОК.01,

методика систематизации документов. Систематизация документов по прикладным наукам.	Структура и содержание отделов «3 Техника. Технические науки», «4 Сельское и лесное хозяйство» и «5 Здравоохранение. Медицинские науки». Возможности использования типовых делений, наличие СТД. Размежевание отделов прикладных наук с отделом «Естественные науки» и делениями цикла «6/8 Общественные и гуманитарные науки». Использование правил общей методики систематизации с учетом ведущих признаков: технологического процесса в технике, частного растениеводства и животноводства в сельском хозяйстве, частного по отношению к общему в медицине. Комплексные и частично комплексные классификационные деления в отделах прикладных наук, их выявление с помощью методических указаний к делению. Особенности комплексирования, использование метода повторного отражения при комплексировании. Особенности использования «Средних таблиц ББК» при систематизации документов по прикладным наукам	1/1	ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление БЗ на документы по прикладным наукам	1/1	
Тема 02.02.13. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по общественным наукам	Содержание	6/6	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Содержание и структура подразделов «63 История. Исторические науки», «65 Экономика. Экономические науки», « 66 Политика. Политическая наука», «67 Право. Юридические науки», « 68 Военное дело. Военная наука». Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта, отрасль, территория, исторический период и т.д. Использование ТТД, СТД и типовых делений социальных систем. Систематизация литературы по истории. Размежевание с подразделом «66 Политика. Политическая наука». Использование метода повторного отражения: литература, посвященная двум историческим периодам; литература по истории взаимоотношений стран; краеведческая историческая литература. Систематизация литературы по истории войн, особенности систематизации литературы о Великой Отечественной войне. Систематизация литературы по общим вопросам экономики: общей экономической теории, истории экономической мысли, экономической географии, управлению экономикой, экономической статистике, учету, экономическому анализу. Систематизация литературы по специальным и отраслевым экономикам и экономике межотраслевых комплексов. Отраслевая экономика как ведущий признак при систематизации экономической литературы. Систематизация литературы по мировой экономике и экономике социально-экономических систем. Систематизация литературы по экономике отдельных стран и регионов. Систематизация литературы по истории экономики. Систематизация литературы по политологии и истории политической мысли. Систематизация литературы о современном политическом положении. Принятие классификационного решения для литературы о политике с учетом отдельных ее сторон (внутренняя, внешняя и национальная политика), территориального признака и признака социально-экономических систем. Систематизация литературы о взаимоотношениях стран. Систематизация литературы о политических партиях и общественно-политических организациях, движениях, союзах. Систематизация литературы по праву и юридическим наукам. Систематизация литературы по теории и истории права, по отраслям права, по отраслям знаний, примыкающих к юриспруденции. Систематизация литературы об органах юстиции. Систематизация литературы по военному делу и военной науке. Размежевание с другими отделами общественных наук. Вид вооруженных сил или род войск как ведущий признак при систематизации.	1/1	

	Самостоятельная работа: Составление БЗ на документы по истории, по экономике, по политике, праву и военному делу.	5/5	
Тема 02.02.14. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по гуманитарным наукам.	Содержание	4/4	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Содержание и структура подразделов «7 Культура. Наука. Просвещение», « 80/84 Филологические науки. Художественная литература», « 85 Искусство», « 86 Религия. Мистика. Свободомыслие», « 87 Философия» и « 88 Психология». Признаки, положенные в основу структуры подразделов: объект изучения, структура объекта (теория, история, организация, отдельные виды и разновидности), отрасль, территория, нация, исторический период и другие. Использование ТТД, ЭТД, СТД. Особенности систематизации литературы по культуре и культурологии; науке и науковедению; образованию и педагогической науке; физической культуре и спорту; средствам массовой информации и книжному делу; культурно-досуговой деятельности; библиотечному делу, библиотековедению, библиографии и библиографоведению; охране памятников природы, истории и культуры; музейному и архивному делу. Систематизация литературы по филологическим наукам. Признаки, определяющие систематизацию: хронологический, языковой, национальный, территориальный, жанровый и их влияние на выбор классификационного решения. Использование метода повторного отражения. Систематизация литературы по искусству. Вид искусства как определяющий признак систематизации. Размежевание литературы внутри отдела и с другими отделами таблиц ББК. Систематизация литературы по религии, мистике и свободомыслию. Систематизация литературы по философии. Философское наследие и его отражение в отделе «87.3 История философии». Систематизация литературы по отдельным философским наукам: логике, социальной философии, этике и эстетике. Систематизация литературы по психологии и ее отраслям. Размежевание с другими отделами таблиц ББК.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление БЗ на документы по педагогике, по филологии, по искусству.	3/3	
Тема 02.02.15. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов универсального содержания.	Содержание	3/3	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Содержание и структура отдела «9 Литература универсального содержания». Особенности систематизации библиографических пособий. Использование метода повторного отражения при систематизации отраслевых библиографических пособий. Использование правил общей методики при систематизации справочных изданий, сборников. Систематизация журналов.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление БЗ на документы универсального содержания.	2/2	
Тема 02.02.16. Особенности систематизация	Содержание	4/4	
	Принцип дифференцированного обслуживания различных возрастных групп пользователей как определяющий при	1/1	ОК.01,

документов в детских библиотеках	систематизации документов в детской библиотеке. «Библиотечно-библиографическая классификация: Таблицы для детских библиотек», их структура. Особенности данного варианта таблиц ББК. Использование принципов, методов и правил общей методики при систематизации документов в детской библиотеке. Особенности систематизации литературы для разных возрастных групп пользователей.		ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп.	3/3	
Тема 02.02.17. Предметизация документов.	Содержание		
	Общее понятие о предметизации. Поисковый образ документа. Использование предметизации в работе библиотек. Понятие «предмет» в предметизации. Предметная рубрика (ПР). Функции: информационная, поисковая, комплексизирующая, терминологическая. Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая. Структура ПР. Виды рубрики в зависимости от структуры: простая, сложная. Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы. Язык предметных рубрик. Оформление ПР на карточках предметного каталога. Алгоритм предметизации.	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Составление предметных рубрик на документы (по заданию преподавателя)	3/3	
Раздел 02.02.03. Система библиотечных каталогов как составная часть справочно-поискового аппарата библиотеки			
Тема 02.02.03.01 Состав системы библиотечных каталогов	Содержание	3/3	
	Понятие «система каталогов». Система каталогов как составная часть СПА. Функции и принципы построения системы каталогов. Состав системы каталогов. Каталоги ЦБ: учетный каталог фонда, центральный служебный алфавитный каталог, центральный систематический каталог, центральный читательский алфавитный каталог, краеведческий систематический каталог, сводный алфавитный каталог периодических изданий, центральные каталоги других видов документов, их краткая характеристика. Каталоги библиотеки-филиала: алфавитный каталог фонда филиала, систематический каталог фонда филиала. Система каталогов детских библиотек. Электронный каталог. Виды электронных каталогов и баз/банков данных по охвату библиотечных фондов. «Положение о каталоге...библиотеки»: основные разделы и их содержание. Паспортизация системы каталогов. «Паспорт каталога», правила его составления.	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Оформление анализа «Положения о каталогах» и «Паспортов каталогов» библиотек	2/2	
Тема 02.02.03.02 Работа с	Содержание	11/11	

каталогами в библиотеках.	Работа с каталогами как комплекс взаимосвязанных процессов организации, ведения, редактирования каталогов, информирования, консультирования и обучения пользователей, управления системой каталогов. Первичная организация каталогов: ее основные этапы – создание документации, первичное оформление карточек/записей, оформление каталога (внутреннее, внешнее), расстановка карточек. Ведение библиотечного каталога как совокупность процессов, обеспечивающих его функционирование: расстановка каталожных карточек, внесение исправлений, замена и восстановление карточек/записей и т.п.; процессы внутреннего и внешнего оформления каталога. Редактирование каталога, его цели. Текущее редактирование в процессе ведения каталога. Плановое редактирование: полное и выборочное; методическое и техническое. Конверсия каталогов. Информация о каталогах: устная, наглядная, печатная. Обучение пользованию каталогами, консультирование пользователей у каталогов. Управление системой каталогов. Совет по системе каталогов и картотек	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Разработка материалов по теме «Информации о каталогах».	10/10	
Тема 02.02.03.03 . Алфавитный каталог	Содержание	1/1	
	Основные функции алфавитного каталога: информационная, поисковая, справочная. Назначение каталога. Требования, предъявляемые к каталогу. Использование алфавитного каталога в работе библиотеки. Состав библиографических записей, ссылок и справок, включаемых в алфавитный каталог. Правила расстановки карточек в алфавитном каталоге: основной принцип и особенности расстановки. Оформление каталога: внешнее и внутреннее. Элементы внутреннего оформления: разделители, их виды и формы. Элементы внешнего оформления каталога.	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.03.04. Систематический каталог	Содержание	2/2	
	Основные функции систематического каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к систематическому каталогу: научность и доступность. Использование систематического каталога в работе библиотеки. Структура систематического каталога. Рабочие таблицы как основа структуры каталога. Отбор рабочих делений для каталога и определение ступеней их дробности. Оформление каталога. Выбор формы разделителя. Надписи на разделителях, правила их записи. Наполнение систематического каталога, полнота и многогранность отражения фонда в каталоге. Способы расстановки карточек в делениях каталога.	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Оформление разделителей для деления СК	1/1	
Тема 02.02.03.05. Электронный каталог	Содержание	37/20	
	Электронный каталог как информационная система. База и банк данных как структурные элементы электронного каталога,	1/1	ОК.01,

	Основные функции электронного каталога: информационная, поисковая, справочная и образовательная. Требования к электронному каталогу. Интерфейс электронного каталога. Способы создания БЗ: Клавиатурный ввод, ввод с использованием вспомогательных словарей; импорт /заимствование БЗ Редактирование электронного каталога. Ретроспективная конверсия.		ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
	Самостоятельная работа: Оформление анализа электронных каталогов крупнейших библиотек Домашняя контрольная работа КОС 2 Подготовка к экзамену	1/1 20/18 15	
Экзамен	КОС 3	2	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные занятия и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)			Объём часов/ из них часов практич еской подгото вки	Код компетенции
1	2			3	4
Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность МДК.02.02 Аналитико-синтетическая обработка документов					
Учебная практика (без отрыва от учебного процесса) по аналитико-синтетической переработке документов Разработчик: Соловьева Л.В.				36/36	
Бюджет учебного времени на дисциплину					
Вид учебной нагрузки		1 семестр	2 семестр	Итого	
Групповые		18/18	18/18	36/36	
Максимальная учебная нагрузка студентов		18/18	18/18	36/36	
1 курс 1 семестр				18/18	
Раздел 02.02. Аналитико-синтетическая обработка документов					
Тема 02.02.01. Аналитико-синтетическая обработка документов (АСОД)	Содержание			0,5/0,5	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Понятие аналитико-синтетической обработки документов (АСОД). Формализованная и семантическая обработка документа. Виды АСОД. Общие требования: адекватность, полнота, точность, лаконичность.			0,5/0,5	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.02 Библиографическая запись (БЗ) – главный результат АСОД	Содержание			1,5/1,5	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Выявление структурных элементов БЗ (по заданию преподавателя). Сокращение слов, словосочетаний и			1,5/1,5	

	предложений с учетом ГОСТ Правила формирования БЗ. Предписанная пунктуация. Источники информации. Язык БЗ. Сокращение слов на русском языке Орфография. Числительные		ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.03. Правила формирования заголовка БЗ	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Составление заголовков различных видов.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.04. Выбор точек доступа	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Анализ точек доступа предложенных документов. Правила выбора имени лица, наименования организации, обозначения документа, географического названия, заглавия документа в качестве точки доступа. АРМ «Каталогизатор»: основные рабочие поля. правила ввода данных	2/2	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.05. Правила составления одноуровневого БО	Содержание	6/6	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	1. Размещение заголовка БЗ, областей и элементов библиографических описаний на каталожных карточках. 2. Составление основных и добавочных БЗ на документы одного, двух и трех авторов в традиционной и/или электронной формах 3. Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах. 4. Составление основных и добавочных БЗ на документы, опубликованные от имени организации в традиционной и/или электронной формах 5. Составление основных и добавочных БЗ на нотные, картографические и изобразительные материалы, звукозаписи, кинофильмы и видеозаписи в традиционной и/или электронной формах. 6. Составление основных и добавочных БЗ на электронные ресурсы в традиционной и/или электронной формах.	6/6	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.06. Правила составления многоуровневых БО	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах	2/2	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.07. Правила составления БО составной части информационного ресурса	Содержание	3/3	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	1. Составление многоуровневых БО многотомных изданий и БО отдельных томов в традиционной и/или электронной формах 2. Составление БО составной части документа (статья из периодического издания, сборника и т. д.)	3/3	ПК.2.2, ПК.2.3

	3. Формирование БО составной части различных информационных ресурсов, в т.ч. электронных, сетевых, страниц Интернет, справочно-правовых систем (по заданиям)		
Теоретические основы библиотечного индексирования	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Общие положения индексирования. Типы индексирования. Поисковый образ документа. Поисковый образ запроса. Классификация наук как методологическая основа систематической классификации. Понятие «библиотечная классификация». Связи библиотечной классификации с классификацией наук и отличительные особенности. Виды библиотечных классификаций. Требования, предъявляемые к библиотечной классификации. Основные этапы развития библиотечных классификаций от их появления до конца XIX века (краткий обзор). Десятичная классификация (ДК) М. Дьюи, ее научная основа и особенности структуры. УДК, история создания и краткая характеристика. Переработка ДК в России. ББК, история создания и принципиальные основы. Таблицы ББК для библиотек разных типов. Разработка средних таблиц ББК.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.09. Библиотечно-библиографическая классификация: Сокращенные таблицы	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Выполнение заданий по ориентации в структуре таблиц ББК	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
1 курс 2 семестр		18/18	
Тема 02.02.10. Общая методика систематизации документов	Содержание	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Преобразование предварительного классификационного решения в полный индекс документа.. Общие правила систематизации: правило предпочтения частного вопроса общему, по применению, по объекту влияния, по аспекту рассмотрения вопроса (предмета), по истории науки (отрасли, предмета). Использование при систематизации метода аналогий. Комплексирование при систематизации. Значение общих правил систематизации для выбора классификационного решения, методика использования правил. Рабочие таблицы классификации. Методический и справочный аппарат систематизации.	2/2	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.11. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по естественным наукам.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Составление БЗ на документы по естественным наукам	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.12. Частная	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,

методика систематизации документов. Систематизация документов по прикладным наукам.	Составление БЗ на документы по прикладным наукам	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.13. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по общественным наукам	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Составление БЗ на документы по истории, по экономике, по политике, праву и военному делу.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.14. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов по гуманитарным наукам.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Составление БЗ на документы по педагогике, по филологии, по искусству.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.15. Частная методика систематизации документов. Систематизация документов универсального содержания.	Содержание	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09,
	Составление БЗ на документы универсального содержания.	1/1	ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.16. Особенности систематизация документов в детских библиотеках	Содержание	2/2	
	Составление БЗ на издания для детей разных возрастных групп.	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.17. Предметизация документов.	Содержание	2/2	
	Составление предметных рубрик на документы (по заданию преподавателя) Виды рубрики в зависимости от объема: адекватная и обобщающая. Структура ПР. Виды рубрики в зависимости от структуры: простая, сложная. Виды подзаголовков ПР: тематические, географические, хронологические, подзаголовки назначения и формы. Язык предметных рубрик. Оформление ПР на карточках предметного каталога. Алгоритм предметизации.	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Раздел 02.02.03. Система библиотечных каталогов как составная часть справочно-поискового аппарата библиотеки			

Тема 02.02.03.01 Состав системы библиотечных каталогов	Содержание	1/1	
	Анализ «Положения о каталогах» и «Паспортов каталогов» библиотек	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.03.02 Работа с каталогами в библиотеках.	Содержание		
	Работа с каталогами как комплекс взаимосвязанных процессов организации, ведения, редактирования каталогов, информирования, консультирования и обучения пользователей, управления системой каталогов. Управление системой каталогов.	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.03.03 . Алфавитный каталог	Содержание		
	Расстановка карточек и оформление разделителей в макете АК	2/2	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.03.04. Систематический каталог	Содержание		
	Оформление разделителей для деления СК	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Тема 02.02.03.05. Электронный каталог	Содержание		
	Анализ электронных каталогов крупнейших библиотек	1/1	ОК.01, ОК.02, ОК.09, ПК.2.2, ПК.2.3
Дифференцированный зачет	КОС 1	1/1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.01

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы предполагает наличие учебного кабинета для занятий по дисциплинам профессионального модуля.

Учебные аудитории:

для групповых теоретических и практических занятий: аудитории № 16, 22, 24, 25

Оборудование кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методический комплекс;
- наглядные пособия

Технические средства обучения:

- компьютер, проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения профессионального модуля

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Сакова, О. Я. Аналитико-синтетическая переработка информации. Библиографическое описание информационных ресурсов : учебное пособие для вузов / О. Я. Сакова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 123 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14437-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520055> (дата обращения: 20.10.2025).

2. Меркулова, А. Ш. Автоматизированные библиотечно-информационные системы : учебник для вузов / А. Ш. Меркулова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14852-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568155> (дата обращения: 20.10.2025).

3. Колкова, Н. И. Информационное обеспечение автоматизированных библиотечно-информационных систем (АБИС) : учебник для вузов / Н. И. Колкова, И. Л. Скипор. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11098-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566000> (дата обращения: 20.10.2025).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Соколов, А. В. Науки об информации для библиотекарей : монография / А. В. Соколов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 190 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12587-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564887> (дата обращения: 20.10.2025).

2. Современная цифровая библиотека: стратегии работы с читателями — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 1 с. — (Юрайт.Академия). — ISBN 978-5-534-14536-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559532> (дата обращения: 20.10.2025).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.1. ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 06 ОК 07 ОК 09	- разрабатывает профиль комплектования библиотеки и оперативного тематико-типологического плана комплектования библиотеки; - ведет работу по текущему, ретроспективному комплектованию, комплектованию библиотечного фонда электронными документами; - ведет работу в библиотеке с открытыми и подписными ресурсами удаленного доступа; - ведет дифференцированный (индивидуальный) и интегрированный (суммарный) учет печатных и электронных документов в библиотеке; - ведет работу по организации, проверке и сохранению библиотечного фонда; - организует и использует справочно-поискового аппарата библиотеки в	Контрольные работы, зачеты, экзамены. Интерпретация результатов выполнения практических заданий, оценка решения ситуационных задач.

	традиционном и автоматизированном режимах	
ПК 2.2 ПК 2.3 ОК 01 ОК 02	- выполняет техническую обработку, штрихкодирование и радиочастотную маркировку документов, поступивших в библиотеку; - выполняет библиографическую и каталожную обработку документов, поступивших в библиотечный фонд; - определяет наличие библиографического/каталожного описания документа в электронном/традиционном каталоге; -подготавливает сопроводительные и статистические документы для передачи поступивших изданий в функциональные подразделения библиотеки, ведения бухгалтерского учета - выполняет основные процессы и операции по формированию, ведению, редактированию и использованию частей справочно-поискового аппарата библиотеки	