

Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»

Принят
педагогическим советом
Протокол от «01» июня 2020 г.
№ 4

СОГЛАСОВАНО
Областная централизованная
документальная библиотека
«01» июня 2020 г.



*Основная профессиональная
образовательная программа
подготовки специалистов
среднего звена
по специальности 51.02.03.
Библиотековедение*

Форма обучения заочная (базовая подготовка)

*Нормативный срок обучения – 2 г. 10 мес. на базе
среднего общего образования*

*Специальность утверждена Приказом Минбрнауки РФ от 19 октября
2013 г.*

*№ 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей
среднего профессионального образования.*

Обоянь, 2020 г.

ОБОЯНСКИЙ ФИЛИАЛ
Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

Паспорт

*Основной профессиональной образовательной
программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена*

по специальности 51.02.03. Библиотековедение

базовая подготовка

квалификация: Библиотекарь

Срок обучения – 2 г. 10 мес. (на базе среднего общего образования)

Форма обучения - заочная

2020 г.

Основная профессиональная образовательная программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотекведение является системой учебно-методических документов, сформированной на основе федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 51.02.03 Библиотекведение в части:

- компетентностно - квалификационной характеристики выпускника;
- содержания и организации образовательного процесса;
- ресурсного обеспечения реализации основной профессиональной образовательной программы;
- государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Целью разработки ОПОП ППССЗ является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение.

Освоение ОПОП ППССЗ по специальности 51.02.03. Библиотекведение базовой подготовки позволяет лицу, успешно прошедшему итоговую аттестацию, получить квалификации, соответствующие профилю основной профессиональной образовательной программы.

Основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования по специальности 51.02.03. Библиотекведение базового уровня подготовки разработана на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03. Библиотекведение»;

✓ Приказ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464» (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 г., регистрационный N 597718).

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 17 ноября 2017 г. N 1138);

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 (в ред. от 03.12.2019 г.) «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;

✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 июня 2013 г. № 28785) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 18.08.2-16 г. № 1061)»;

✓ Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».

Ожидаемые результаты обучения:

Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Технологическая деятельность.

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.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Культурно-досуговая деятельность.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационная деятельность.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
К ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ
СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО
УРОВНЯ**

по специальности

51.02.03. Библиотековедение

*Наименование квалификации базовой
подготовки:*

Библиотекарь

1. Структура программы подготовки специалистов среднего звена

Программа подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) по специальности 51.02.03. Библиотековедение разработана на основе соблюдения следующих правил:

1. Соответствие федеральному государственному образовательному стандарту СПО.
2. Модульное построение программы.
3. Синхронизация теории и практики, междисциплинарный характер построения содержания модулей.
4. Командный и итерационный характер разработки ППССЗ.

ППССЗ представляет собой конкретное содержание, определенное на конкретный период времени. Предполагается ежегодное обновление ППССЗ на основе изучения меняющихся требований рынка труда и потребителей образовательных услуг (обучающихся).

Структура ППССЗ

ППССЗ предусматривает изучение следующих учебных циклов:

- ✓ общий гуманитарный и социально-экономический;
- ✓ математический и общий естественнонаучный;

и разделов:

- ✓ учебная практика;
- ✓ производственная практика;
- ✓ промежуточная аттестация;
- ✓ государственная итоговая аттестация.

Обязательная часть ППССЗ по учебным циклам составляет 70% от общего объема времени, отведенного на их освоение.

Вариативная часть (30%) дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Учебные дисциплины, междисциплинарные курсы вариативной части определены образовательным учреждением самостоятельно по согласованию с представителями работодателей.

Общий гуманитарный и социально-экономический, математический и общий естественнонаучный учебные циклы состоят из учебных дисциплин.

Профессиональный учебный цикл состоит из общепрофессиональных учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с видами деятельности.

Главной единицей структуры ППССЗ в соответствии с требованиями ФГОС СПО является профессиональный модуль. Заданные ФГОС СПО виды деятельности и составляющие их профессиональные компетенции соответствуют конкретному профессиональному модулю ППССЗ. Это деление является основой для модульного построения ППССЗ.

Профессиональные модули состоят из междисциплинарных курсов, включающих теоретическую и практическую подготовку, и обязательной учебной и производственной практики (практики по профилю специальности).

Содержание профессионального модуля строится как оптимальное сочетание теоретической информации и видов работ практики, которые, дополняя друг друга, обеспечивают достижение целей обучения – овладение компетенциями. Таким образом, обеспечена синхронизация теоретического и практического обучения, овладение профессиональными компетенциями как целостным набором действий, умений и знаний, освоение заданных ФГОС СПО видов профессиональной деятельности.

Теоретическая часть профессионального модуля носит междисциплинарный характер. Междисциплинарность обеспечивается интеграцией теоретических сведений разных общеобразовательных предметов, учебных дисциплин, предметных областей, необходимых для решения профессиональных задач.

Командная разработка ППССЗ обеспечена согласованностью действий педагогического коллектива образовательного учреждения и взаимодействием с представителями заинтересованных работодателей.

Рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин, учебных дисциплин, профессиональных модулей согласованы, проведена экспертиза преподавателями образовательного учреждения/ других образовательных организаций/ представителями работодателей.

ППССЗ по специальности 51.02.03. Библиотекведение представляет собой систему документов, разработанную Обоянским филиалом областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский колледж культуры».

ППССЗ включает в себя: пояснительную записку к программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03. Библиотекведение; учебные планы для обучающихся по очной, заочной формам обучения; календарные учебные графики для обучающихся по очной, заочной формам обучения; рабочие программы общеобразовательных учебных дисциплин, учебных дисциплин, профессиональных модулей; программы учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих ППССЗ; фонды оценочных средств; программу государственной итоговой аттестации.

Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки по заочной форме обучения на базе среднего общего образования составляет 2 года 10 месяцев (95 недель), в том числе:

- ✓ Обучение по учебным циклам - 66 недель
- ✓ Учебная и производственная практика (по профилю специальности) – 6 недель
- ✓ Производственная практика (преддипломная) - 4 недели
- ✓ Промежуточная аттестация - 5 недель
- ✓ Государственная итоговая аттестация - 2 недели
- ✓ Каникулы - 12 недель

Наименование квалификации базовой подготовки – **БИБЛИОТЕКАРЬ**.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности выпускников: организация работы библиотек всех видов, библиотечных систем, библиотечно-информационных центров, ведение библиотечно-библиографических и информационных процессов.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- государственные, региональные, муниципальные библиотеки и информационные центры;
- библиотеки учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм;
- документные и информационные фонды;
- библиотечно-информационные ресурсы и программное обеспечение;
- пользователи библиотек всех видов.

Библиотекарь готовится к следующим видам деятельности:

- Технологическая деятельность (формирование библиотечных фондов, аналитико-синтетическая обработка документов, их хранение, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей библиотек).

- Организационно-управленческая деятельность (планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек, ведение учетной документации и контроль за библиотечными процессами).

- Культурно-досуговая деятельность (реализация досуговой и воспитательной функции библиотеки, обеспечение дифференцированного библиотечного обслуживания пользователей библиотеки).

- Информационная деятельность (использование коммуникативных и информационных технологий в профессиональной деятельности).

3. Требования к результатам освоения программы подготовки специалистов среднего звена

Библиотекарь должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Библиотекарь должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Технологическая деятельность.

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.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

Культурно-досуговая деятельность.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационная деятельность.

ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании.

ПК 4.2. Использовать базы данных.

ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.

4. Формирование вариативной части программы подготовки специалистов среднего звена

Вариативная часть дает возможность расширения и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования. Дисциплины, междисциплинарные курсы и профессиональные модули вариативной части определяются образовательной организацией.

При формировании ППССЗ образовательное учреждение использует объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов ППССЗ (684 часа), увеличивая при этом объем времени, отведенный на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, и вводя новые учебные дисциплины и междисциплинарные курсы в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности образовательного учреждения:

индекс	Наименование учебных дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов	обязательные учебные занятия			обязательные учебные занятия
		всего	в том числе, ЛЭС		всего
			теоретические	лабораторно-практические	
Часы вариативной части циклов ОПОП, используемые по выбору учебного заведения					
1	2	Введено новых учебных дисциплин / МДК, объем обязательных учебных занятий			Увеличение объема времени, отведенного на учебные дисциплины и профессиональные модули обязательной части, часов
	Теоретическое обучение Федеральный компонент среднего общего образования				

	Обязательная часть циклов ОПОП				
ОГСЭ.00	Общий гуманитарный и социально-экономический цикл				
ОГСЭ.05	Физическая культура				14
ЕН.00	Математический и общий естественнонаучный цикл				
ЕН.02	Экологические основы природопользования				2
П.00	Профессиональный цикл				
ОП.00	Общепрофессиональные дисциплины				
ОП.01	Отечественная литература				4
ОП.05	История мировой и отечественной культуры	72	72		
ОП.06	Документоведение	74	48	26	
ОП.07	Литература для детей и юношества	52	52		
ПМ.00	Профессиональные модули				
ПМ.01	Технологическая деятельность				
МДК.01.01	Библиотечноеведение Организация и функционирование ПЦПИ	82(10)	8	2	
ПМ.01	Технологическая деятельность				
МДК.01.01	Библиотечноеведение Библиотечная деятельность по правовому обслуживанию населения	82 (10)	6	4	
	Методическая деятельность библиотек	84 (10)	6	4	
МДК.01.03	Организация библиотечных фондов и каталогов				
	Аналитико-синтетическая переработка информации	132	63	69	
	Основы аннотирования и реферирования	82 (10)	2	8	
ИТОГО:	684	664	157*	113*	20

5. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса

Раздел 5. Содержит документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса:

5.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график определяет периоды изучения учебных предметов, учебных дисциплин, МДК, прохождения учебной, производственной практик, преддипломной практики, промежуточной аттестации, каникул, государственной итоговой аттестации. Календарный

учебный график представляется в виде последовательности учебных недель. Началом учебной недели является день, на который выпадает 1-е сентября текущего учебного года.

Календарный учебный график составляется в соответствии с учебным планом заведующей учебной частью и утверждается директором колледжа.

5.2. Учебный план

В учебном плане по специальности указывается профиль получаемого профессионального образования, отображена логическая последовательность освоения базовых и профильных дисциплин общеобразовательного цикла; циклов и разделов ОПОП (дисциплин, профессиональных модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций.

Указывается максимальная, самостоятельная и обязательная учебная нагрузка обучающихся по дисциплинам, профессиональным модулям и междисциплинарным курсам, лабораторных и практических занятий, курсовых проектов (работ), их общая трудоемкость в часах, а также формы промежуточной аттестации, сроки и формы государственной итоговой аттестации. При освоении обучающимися каждого профессионального модуля указывается учебная практика и производственная практика (по профилю специальности, преддипломная).

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

В этом разделе описывается распределение часов вариативной части образовательной программы по конкретным дисциплинам, МДК, конкретизируются приобретаемые за счет этих часов знания, умения.

5.3. Программы:

Рабочие программы учебных предметов разрабатываются на основе примерных программ и ФГОС СПО. Рабочие программы разрабатываются по каждой учебной дисциплине, ПМ, МДК на основании ФГОС СПО по специальности самостоятельно преподавателями. Часовая нагрузка на все виды учебной деятельности прописывается в рабочих программах согласно учебному плану.

Перечень рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и учебных и производственных практик (указываются: индекс дисциплины, профессионального модуля, практики по ФГОС СПО; наименование циклов, разделов и программ; шифр программы в перечне).

Рабочие программы учебных дисциплин, МДК рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и утверждаются заместителями директора колледжа.

Практика является обязательным разделом ОПОП/ППССЗ.

Предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная (по профилю специальности) и преддипломная.

Образовательная организация ежегодно обновляет ОПОП/ППССЗ в части содержания рабочих программ учебных дисциплин, МДК, программ учебной и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной программы с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей.

Обновления и изменения вносятся в Лист изменений к ОПОП.

Программы (аннотации к программам):

- дисциплин **общеобразовательного учебного цикла;**
- дисциплин **общего гуманитарного и социально-экономического цикла;**
- дисциплин **математического и общего естественнонаучного цикла;**
- **общепрофессиональных дисциплин;**
- **профессиональных модулей;**
- **учебной и производственной практики.**

6. Условия реализации программы подготовки специалистов среднего звена. Ресурсное обеспечение ППССЗ

6.1. Требования к вступительным испытаниям абитуриентов

Прием на обучение по ППССЗ за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации является общедоступным. Финансирование реализации ППССЗ осуществляется в объеме не ниже установленных государственных нормативных затрат на оказание государственной услуги в сфере образования для данного уровня.

Вступительные испытания по специальности 51.02.03. Библиотекведение – отсутствуют. Прием осуществляется на основе среднего балла по документу об образовании.

7.2. Использование образовательных технологий в образовательном процессе

7.2.1. Методы организации и реализации образовательного процесса

С целью обеспечения качества освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03. Библиотекведение, приобретения практического опыта в соответствующей области, комплексного освоения обучающимися всех видов профессиональной деятельности настоящая программа подготовки специалистов среднего звена реализуется с применением элементов дуального обучения, при котором теоретическая часть обучения проходит в Обоянском филиале, а часть практического обучения - на рабочем месте при условии соблюдения требований ФГОС СПО. Внедрение элементов дуального обучения, кроме того, предусматривает:

- ✓ организацию и проведение профориентационных мероприятий совместно с работодателями;

- ✓ совместную с работодателем разработку образовательной программы, в т.ч., рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей;
- ✓ привлечение представителей работодателей к реализации образовательной программы;
- ✓ привлечение представителей работодателей к процедуре оценки результатов освоения образовательной программы (промежуточная, итоговая аттестация).

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе предусматривается использование активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой.

Образовательным учреждением обеспечено управление самостоятельной работой обучающихся со стороны преподавателей, возможность участия обучающихся в формировании индивидуальных образовательных программ.

В образовательном учреждении созданы условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, развития воспитательного компонента образовательного процесса. Действуют органы студенческого самоуправления, организована работа спортивных секций и творческих клубов.

Образовательная организация, реализующая ППСЗ, должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательной организации.

6.2.2. Использование методов организации и реализации образовательного процесса, направленных на обеспечение теоретической и практической подготовки

Заочное отделение является структурным подразделением Обоянского филиала.

Руководство заочным отделением осуществляется заведующим отделением, назначаемым директором из числа работников, имеющих высшее образование и опыт учебно-методической работы.

На заочном отделении обучаются лица на базе среднего общего образования. Обучение студентов осуществляется по рабочим учебным планам заочного отделения, разработанным на основе учебных планов по специальности 51.02.03. Библиотекведение для лиц, получающих образование на базе среднего общего образования по очной форме обучения.

Нормативный срок освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО) базовой подготовки по заочной форме получения образования составляет 2 года 10 мес.

Для лиц, имеющих профессиональное образование, профессиональную подготовку или стаж практической работы по профилю специальности,

профессии, а также по родственной специальности, профессии, продолжительность обучения может быть изменена (уменьшена) при обязательном выполнении требований ФГОС. В этом случае Обоянский филиал разрабатывает индивидуальные учебные планы как для отдельных обучающихся, так и для всей учебной группы в целом, если все входящие в группу обучающиеся характеризуются схожими входными общими и профессиональными компетенциями, определяемыми Обоянским филиалом самостоятельно на основе входного контроля.

Начало учебного года по заочной форме обучения устанавливается образовательным учреждением, но не позднее 1 октября, за исключением специальностей, связанных с сезонным характером работ.

Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 25 человек. Исходя из специфики образовательной организации учебные занятия могут проводиться образовательной организацией с группами обучающихся меньшей численности и отдельными обучающимися, а также с разделением группы на подгруппы. Образовательная организация вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций. (в ред. Приказа Минобрнауки России от 22.01.2014 №31). Основной формой организации учебного процесса является лабораторно-экзаменационная сессия (ЛЭС) (п.3.3.3. Письма Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. №06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса и выполнению выпускной квалификационной работы в сфере СПО»).

Учебный процесс на заочном отделении организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разрабатываемом на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, преддипломной практики, итоговой государственной аттестации отдельно для каждого курса.

Количество часов, отводимое на освоение ОПОП в период лабораторно-экзаменационных сессий, определяется филиалом самостоятельно, исходя из 160 часов на учебный год.

По программе дисциплины «Физическая культура» предусматриваются занятия в объеме не менее двух часов, которые проводятся как установочные. Для контроля ее выполнения планируется проведение дифференцированного зачета. Программа дисциплины «Иностранный язык» реализуется на протяжении всего периода обучения.

Выполнение курсовой работы (проекта) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального цикла и/или ПМ (модулям) профессионального цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на ее (их) изучение и в объеме, предусмотренном рабочим учебным планом для очной формы обучения.

При проведении практики по заочной форме обучения следует руководствоваться действующими нормативно-правовыми документами Министерства образования и науки Российской Федерации. Практика является обязательным разделом образовательных программ среднего

профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. Практика – вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В графике учебного процесса рабочего учебного плана фиксируется только производственная практика и преддипломная практика (для программ подготовки специалистов среднего звена), а в разделе «Производственная практика» рабочего учебного плана - все виды практики, предусмотренные ФГОС по конкретным программам освоения в рамках среднего профессионального образования.

Общая продолжительность экзаменационных (лабораторно-экзаменационных) сессий в учебном году устанавливается для обучающихся заочной формы обучения на 1 и 2 курсах - не более 30 календарных дней, на последующих курсах - не более 40 календарных дней.

Вне зависимости от формы организации ЛЭС на обязательные учебные (аудиторные) занятия в каждом учебном году отводится 160 часов.

ЛЭС может включать следующие виды учебной деятельности: обзорные установочные, лекционные, семинарские, практические занятия; лабораторные работы, курсовые работы (курсовое проектирование), промежуточную аттестацию, консультации, преддипломную практику, итоговую государственную аттестацию.

Продолжительность обязательных учебных (аудиторных) занятий при заочной форме не должна, как правило, превышать 8 часов в день.

Расписание составляется на сессию согласно графику учебного процесса.

Проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в выходные и праздничные дни не планируется.

В день проведения экзамена не должны планироваться другие виды учебной деятельности

При заочной форме обучения консультации по всем дисциплинам, изучаемым в данном учебном году, планируются из расчета 4 часа в год на каждого обучающегося и могут проводиться как в период сессии, так и в межсессионное время.

Промежуточная аттестация включает: экзамены, зачеты / дифференцированные зачеты, итоговые письменные классные (аудиторные) контрольные работы, курсовую работу (проект).

Выполнение курсового проекта (работы) рассматривается как вид учебной деятельности по дисциплине (дисциплинам) профессионального учебного цикла и/или профессиональному модулю (модулям) профессионального учебного цикла и реализуется в пределах времени, отведенного на изучение ПМ.01 Технологическая деятельность и ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность.

6.2.3. Требования к организации практики обучающихся

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Производственная практика состоит из двух этапов: практики по профилю специальности и преддипломной практики.

Производственная практика (по профилю специальности) (144 часа) проводится образовательным учреждением при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно в несколько периодов.

Программа учебной и производственной практики обучающихся, осваивающих ППССЗ, разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

При заочной форме обучения практика реализуется в объеме, предусмотренном для очной формы обучения. Все виды практики, предусмотренные ФГОС по программам подготовки специалистов среднего звена, должны быть выполнены.

Учебная практика и практика по профилю специальности реализуется обучающимся самостоятельно с представлением и последующей защитой отчета в форме собеседования. Следует иметь в виду, что обучающиеся, имеющие стаж работы или работающие на, должностях, соответствующих получаемой квалификации могут освобождаться от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности на основании предоставленных с места работы справок.

6.3. Кадровое обеспечение

Реализация ППССЗ по специальности 51.02.03. Библиотекосведение обеспечена педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой учебной дисциплины (модуля), опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

До 10 процентов от общего числа преподавателей, имеющих высшее образование, может быть заменено преподавателями, имеющими среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере, или специалистами, имеющими

среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере более 10 последних лет.

6.4. Требования и рекомендации к организации и учебно-методическому обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, разработке соответствующих фондов оценочных средств. Оценка результатов освоения программы подготовки специалистов среднего звена

ППССЗ обеспечена учебно-методической документацией по общеобразовательным учебным дисциплинам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ППССЗ.

Внеаудиторная работа обеспечена методическим сопровождением в соответствии с объемом времени, затрачиваемым на ее выполнение. Одним из условий, обеспечивающих участие обучающихся в работе творческих клубов (кружков), является музыкальное сопровождение деятельности объединений творческой направленности.

Реализация ППССЗ обеспечена доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню общеобразовательных предметов, учебных дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ, и доступом к сети Интернет. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой учебной дисциплине профессионального учебного цикла и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по общеобразовательным предметам, учебным дисциплинам всех учебных циклов, изданными за последние 5 лет.

Библиотечный фонд включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 5 наименований российских журналов.

Обучающимся предоставлена возможность оперативного обмена информацией с российскими образовательными организациями, иными организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Образовательное учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При реализации ППССЗ обеспечивается выполнение обучающимися практических заданий как компонентов практических занятий с использованием персональных компьютеров.

Каждый обучающийся обеспечен рабочим местом в лаборатории информатики и информационно-коммуникационных технологий в соответствии с объемом изучаемых общеобразовательных предметов и учебных дисциплин. Образовательное учреждение обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

При реализации ППССЗ образовательное учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Реализация ППССЗ осуществляется образовательным учреждением на государственном языке Российской Федерации.

Оценка качества освоения ППССЗ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и государственную итоговую аттестации обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждому общеобразовательному предмету, каждой учебной дисциплине и профессиональному модулю разработаны образовательным учреждением самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) созданы фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и приобретенные компетенции.

Фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по общеобразовательным предметам, учебным дисциплинам и междисциплинарным курсам в составе профессиональных модулей разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для государственной итоговой аттестации – разрабатываются и утверждаются образовательным учреждением после предварительного положительного заключения работодателей.

Для промежуточной аттестации обучающихся по учебным дисциплинам (междисциплинарным курсам) образовательное учреждение вправе привлекать в качестве внешних экспертов кроме преподавателей конкретной учебной дисциплины (междисциплинарного курса) преподавателей смежных учебных дисциплин (курсов).

Для максимального приближения условий промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности образовательным учреждением в качестве членов комиссии для проведения экзамена (квалификационного) привлекаются представители работодателя.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (дипломная работа, дипломный проект). Обязательное требование - соответствие тематики выпускной квалификационной работы содержанию одного или нескольких профессиональных модулей.

6.5. Материально-техническая база реализации ППСЗ

МТБ должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских и других помещений

Кабинеты:

общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин;

иностранного языка;

литературы;

библиотековедения;

библиографоведения;

библиотечного менеджмента и маркетинга.

Учебные лаборатории:

библиотечных фондов и каталогов;

библиографической деятельности;

информатики (компьютерный класс).

Спортивный зал;

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в Интернет;

актовый зал.

7. Нормативно-правовая основа разработки программы подготовки специалистов среднего звена

Нормативно-правовой основой для разработки ППСЗ являются следующие документы:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03. Библиотековедение»;
- ✓ Приказ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального

образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464» (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 г., регистрационный N 597718).

- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования»
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 17 ноября 2017 г. N 1138);
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 (в ред. от 03.12.2019 г.) «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 14 июня 2013 г. № 28785) (в ред. Приказов Минобрнауки России от 18.08.2-16 г. № 1061)»;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413».
- ✓ Письмо Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. №06-846 «О методических рекомендациях по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы СПО».

8. Приложения

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин;
- программы профессиональных модулей (ПМ);
- программы практик;

- программа экзамена (квалификационного);
- программа Государственной итоговой аттестации.

*Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»*

Принят
педагогическим советом
Протокол от «01» июня 2020 г.
№ 4

СОГЛАСОВАНО
Обоянская центральная
детская библиотека
Савинова И.И.
«01» июня 2020 г.

Утверждено:
Приказ директора
№ 102/от 01.06.2020 года
А.И. Конорев
Курский колледж культуры

Учебный план

*Основной профессиональной образовательной
программы подготовки специалистов среднего звена*

по специальности 51.02.03. Библиотековедение

базовая подготовка

квалификация: Библиотекарь

Срок обучения – 2 г. 10 мес.

(на базе среднего общего образования)

Форма обучения – заочная

2020

ПМ.00	Профессиональные модули					2118	706	1412	768	644	342	182	160	40	38	5/2	64	58	4/2	78	64	6
ПМ.01	Технологическая деятельность					1270	423	847	405	422	238	120	118	40	38	5/2	40	46	4/2	40	34	4
МДК.01.01	Библиоковедение	2,6	4	4	2 к, 4 к, 5 к	237	79	158	110	48	56	34	22	10	8	1 к	12	10	1 к	12	4	1
МДК.01.02	Библиографоведение	4,6	4	2	2к, 4 к, 5 к	277	92	185	90	95	58	30	28	8	8	1 к	10	14	1 к	12	6	1
	Методическая деятельность библиотек			6		126	42	84	50	34	10	6	4							6	4	
МДК.01.03	Организация библиотечных фондов и каталогов					507	169	338	137	201	114	50	64	22	22	1	18	22	1	10	20	2
	Библиотечный каталог	4 к, 6	4	2 к	2 к, 3 к, 6 к	198	66	132	40	92	42	20	22	6	6	1 к	8	8	1 к	6	8	1
	Библиотечный фонд	4 к, 6	4	2 к	2 к, 3 к, 6 к	111	37	74	34	40	26	12	14	6	4	1 к	4	6	1 к	2	4	1
	Аналитико-синтетическая переработка информации	3	4	2	2 к, 3к	198	66	132	63	69	36	16	20	10	12	1 к	6	8	1 к			
	Основы аннотирования и реферирования			5		123	41	82	18	64	10	2	8							2	8	
УП.00	Учебная практика			2				72		72								2 нед				
ПМ.02	Организационно-управленческая деятельность					443	148	295	227	68	46	36	10				12			24	10	2

МДК.02.01	Менеджмент библиотечного дела					443	148	295	227	68	46	36	10				12			24	10	2	
	Экономика менеджмент библиотечного дела	и	6 к		3 к	5 к	87	29	58	40	18	14	10	4				6			4	4	1
	Правовое обеспечение профессиональной деятельности				6		59	20	39	39	-	6	6								6		
	Этика и психология профессиональной деятельности	и			3 к		51	17	34	34	-	6	6					6					
	Библиотечный маркетинг		6 к			5 к	123	41	82	64	18	10	8	2							8	2	1
	Управление персоналом		6 к				123	41	82	50	32	10	6	4							6	4	
ПМ.03	Культурно-досуговая деятельность						198	66	132	96	36	26	16	10				6			10	10	
МДК.03.01	Организация досуговых мероприятий						198	66	132	96	36	26	16	10				6			10	10	
	Методика организации досуговых мероприятий				6 к		87	29	58	32	26	14	6	8							6	8	
	Основы постановочной деятельности				6 к		60	20	40	30	10	6	4	2							4	2	
	Риторика				4		51	17	34	34	-	6	6					6					
ПМ.04	Информационная деятельность					207	69	138	40	98	32	10	22				6	12		4	10		

ГИА.00	Государственная итоговая аттестация					2 нед.															
ГИА.01	Подготовка выпускной квалификационной работы					1 нед.															
ГИА.02	Защита выпускной квалификационной работы					1 нед.															
Консультации на одного обучающегося по 4 часа в год		всего		Изучаемых дисциплин								16				14				16	
				экзаменов								4*				4*				7*	
				зачетов								11**				8**				4**	
				контрольных работ								5***				3***				4***	

*Количество экзаменов указано с учетом комплексных экзаменов

**Количество зачетов указано с учетом физической культуры и комплексных зачетов

*** *Количество контрольных работ указано с учетом комплексных работ по МДК (МДК. 01.01 Библиотечное дело и МДК.01.02 Библиографоведение – одна работа, МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов – одна работа).

Составитель: Е.В. Малахова, заведующая учебной частью

Председатель предметно – цикловой комиссии (ПЦК) Дисциплин профессионального цикла

Председатель предметно – цикловой комиссии (ПЦК) Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин

И.И. Гранкина

И.В. Мальцева

ОБОЯНСКИЙ ФИЛИАЛ
ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

заочная форма обучения
квалификация – Библиотекарь
(базовая подготовка)

2020

ОБОЯНСКИЙ ФИЛИАЛ

**ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

ПМ.01 Технологическая деятельность,

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность,

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность,

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

заочная форма обучения

квалификация – Библиотекарь

(базовая подготовка)

2020 г.

Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»

**ФОНД КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) (комплексного)**

по профессиональным модулям

ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

заочная форма обучения

квалификация – Библиотекарь

(базовая подготовка)

Обоянь, 2020

Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры»

СОГЛАСОВАНО

Зав. Обоянской центральной детской библиотекой

Савенкова И.А.

«15.....» января 20 21 г.
Обоянская центральная
детская библиотека

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «Курский колледж культуры»

Конорев А.И.

«13.....» января 20 21 г.

**ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
(комплексного)**

по профессиональным модулям

ПМ.01 Технологическая деятельность

ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

заочная форма обучения

квалификация – Библиотекарь

(базовая подготовка)

Обоянь, 2021

Программа ЭК обсуждена на заседании педагогического совета
Протокол №3_от «11» января 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Форма ЭК
 2. Объем времени на проведение ЭК
 3. Сроки проведения ЭК
 4. Нормативное обеспечение ЭК
 5. Необходимые материалы для проведения ЭК
 6. Состав экзаменационной комиссии
 7. Условия подготовки и процедура проведения экзамена
(квалификационного)
 8. Характеристика комплекта контрольно-оценочных средств
- Приложение

Экзамен (квалификационный) проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися вида профессиональной деятельности по программе подготовки специалистов среднего звена (освоен /не освоен) требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03. Библиотекведение углубленного уровня подготовки, в т.ч., уровня сформированности общих и профессиональных компетенций.

Комплект контрольно-оценочных средств для экзамена (квалификационного) разработан заведующей учебным отделением и зав. практикой Обоянского филиала в соответствии: с ФГОС СПО по специальности 51.02.03. Библиотекведение, квалификационными характеристиками, изложенными в ЕКС «Квалификационных характеристиках должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

1. Форма проведения экзамена (квалификационного)

Экзамен (квалификационный) включает в себя: - практический экзамен на рабочем месте или в среде, имитирующей условия будущей профессиональной деятельности, а также анализ результатов прохождения производственной практики.

2. Объем времени на проведение экзамена квалификационного 4 академических часа.

3. Сроки проведения экзамена (квалификационного) – по завершении преддипломной (производственной) практики в последний день преддипломной практики в период с 05.05 по 07.06 (в соответствии с графиком учебного процесса)

4. Нормативное обеспечение ЭК

4.1. ФГОС СПО по специальности 51.02.03. Библиотекведение.

4.2. Квалификационные требования по специальности (ЕКС Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии).

4.3. Положение о текущем контроле и промежуточной аттестации ОБПОУ «Курский колледж культуры».

4.4. Положение о фонде оценочных средств ОБПОУ «Курский колледж культуры».

5. Необходимые материалы для проведения экзамена (квалификационного)

5.1. Комплект контрольно-оценочных средств (задания, критерии оценки, оценочный лист; время на выполнение заданий).

5.2. Наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы техники и др., разрешённые к использованию на экзамене.

5.3. Экзаменационная ведомость по профессиональному модулю.

5.4. Оценочный лист по профессиональному модулю.

5.5. Журнал учебных занятий

5.6. Зачетные книжки

6. Состав экзаменационной комиссии

В состав экзаменационной комиссии входят: (представитель работодателей, представитель администрации образовательного комплекса, преподаватели, зав. практикой, не менее 5-ти человек).

7. Условия подготовки и процедура проведения экзамена (квалификационного)

7.1. Требования к результатам освоения вида профессиональной деятельности:

7.1.1 Общие компетенции

Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

7.1.2. Профессиональные компетенции Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Технологическая деятельность.

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.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способствовать применению знаний принципов организации труда в работе библиотеки. ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки.

Культурно-досуговая деятельность.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функции библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность.

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные 14 технологии в профессиональной деятельности. ПК

4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

7.2. Место проведения (указать место (рабочее место в учебном цехе, лаборатории, на базе практики и т.д., компьютерный класс, мастерская и т.д.) в соответствии формой проведения ЭК).

7.3. Требования к материально-техническому обеспечению экзамена квалификационного (оборудование, инструменты, технические средства, сырье, материалы, нормативная и справочная литература и т.п.).

7.4. Процедура проведения экзамена квалификационного

7.4.1. Экзамен проводится в присутствии председателя экзаменационной комиссии – представителя работодателей.

7.4.2. Решение экзаменационной комиссии об освоении вида профессиональной деятельности принимается большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов решение принимается в пользу обучающегося.

7.4.3. Результаты экзамена отражаются в оценочном листе и в экзаменационной ведомости по профессиональному модулю и свидетельствуют об освоении/не освоении вида профессиональной деятельности. Уровень подготовки обучающихся по профессиональному

модулю оценивается с формулировкой «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен» с оценкой в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

7.4.4. Оценка, полученная обучающимся во время экзамена (квалификационного), заносится в зачётную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительная).

7.4.5. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) делается в экзаменационной ведомости отметка «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной соответствующим документом, руководитель структурного подразделения, отвечающий за реализацию профессиональных образовательных программ специальности назначает новый срок сдачи экзамена (квалификационного).

7.4.6. По завершении всех экзаменов допускается пересдача экзамена (квалификационного), по которому обучающийся получил неудовлетворительную оценку.

7.5. Условия допуска обучающихся к экзамену:

- наличие документов, подтверждающих результаты завершения этапов учебной и производственной практики,
- аттестационный лист,
- производственная характеристика/

8. Характеристика комплекта оценочных средств

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе программы модуля в части раздела 5. «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля» с учётом программы практики (по данному профессиональному модулю).

Целью проверки результатов освоения программы профессионального модуля является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Итоговая оценка выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией по пятибалльной системе.

Виды работ отражены в бланках аттестационных листов по каждому виду практики по очной и заочной формам обучения.

Цель: оценка сформированности у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение практического опыта, степень сформированности общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

ПРОТОКОЛ № ____

экзамена (квалификационного) комплексного по
итогам освоения профессиональных модулей

ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность ОПОП специалистов среднего звена по специальности 51.02.03. Библиотековедение

«.....» _____ 20_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Председатель -

Члены комиссии -

.....

На заседании аттестационной комиссии присутствуют ____ членов комиссии.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение экзамена (квалификационного) комплексного по ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность ОПОП специалистов среднего звена по специальности 51.02.03. Библиотековедение

Форма обучения: _____

Курс: _____

Список студентов:

ФИО экзаменуемого	Общая оценка освоения ПМ			
	ПМ.01 Технологическая деятельность	ПМ.02 Организационно- управленческая деятельность	ПМ.03 Культурно- досуговая деятельность	ПМ.04 Информационно- аналитическая деятельность

Особое мнение об ответах отдельных студентов.....
.....
.....
.....

Председатель:

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Секретарь комиссии:

Дата проведения: «_ _» _____ 20 ____ г.

**Сводная оценочная ведомость экзамена (квалификационного)
комплексного**

Курс ____

Форма обучения: _____

Код, наименование специальности: 51.02.03. библиотековедение

Наименование ПМ:

ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность,
ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность

Дата проведения: «.....» _____ 20 ____ г.

ФИО экзаменуемого	Вид профессиональной деятельности (освоен/не освоен)

Председатель экзаменационной комиссии: _____ / _____

Члены экзаменационной комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»

**Оценочная ведомость по профессиональному модулю
ПМ.01 Технологическая деятельность**

ФИО обучающегося

Студент по специальности СПО 51.02.03. Библиотекведение освоил программу профессионального модуля ПМ.01 Технологическая деятельность в объёме 1110 часов с «01» сентября 20 г. по «07» июня 20 г.

Результаты промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.01.01 Библиотекведение	экзамен	
МДК.01.02 Библиографведение	экзамен	
Переплетное дело	зачет	
МДК.01.03 Организация библиотечных фондов и каталогов		
Библиотечный каталог	экзамен	
Библиотечные фонды	экзамен	
Аналитико-синтетическая переработка информации	дифференцированный зачет	
МДК.01.04 Направления методической работы библиотек		
Основы методической работы библиотек	экзамен	
Библиотечный маркетинг	экзамен	
Библиотечная реклама и дизайн	дифференцированный зачет	
Основы издательского дела	зачет	
Основы исследовательской деятельности	зачет	
УП.00 Учебная практика	дифференцированный зачет	
ПП.00 Производственная практика (по профилю специальности)	защита практики	
ПДП.00 Производственная практика (преддипломная)	защита практики	
ПМ. 01. (в целом)	Экзамен квалификационный	

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (работы)

Тема:

Оценка

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка (да / нет)
------------------------------	---	-------------------

ОК.1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК.2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК.6	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК.8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК.9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.	
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	
ПК 1.4.	Использовать формы и методы научно-методической деятельности.	
ПК 1.5.	Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности	

Результат экзамена (квалификационного):

вид профессиональной деятельности освоен

освоен/не освоен

Дата « » июня 20 г.

Председатель экзаменационной комиссии: _____/_____

Члены экзаменационной комиссии: _____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

_____/_____

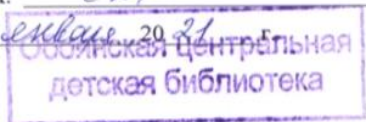
Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры»

СОГЛАСОВАНО

Зав. Обоянской центральной детской библиотекой

Савенкова И.А.

«15.....»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОБПОУ «Курский колледж культуры»

Конорев А.И.

«13.....» февраля 20 21 г.



ПРОГРАММА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

обучающихся очной / заочной форм обучения
Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры»

по специальности 51.02.03. Библиотековедение

2020 – 2021 учебный год

Обоянь, 2020-2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
2. Условия проведения государственной итоговой аттестации	7
3. Условия подготовки и процедура проведения государственного экзамена по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии».....	7
4. Условия подготовки и процедура защиты выпускной квалификационной работы.....	12
5. Порядок проведения государственной итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	20
6. Порядок подачи и рассмотрения апелляций	22
Приложение 1 Форма экзаменационного билета.....	26
Приложение 2 Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приему государственного экзамена.....	27
Приложение 3 Форма экзаменационной ведомости результатов государственного экзамена.....	29
Приложение 4 Форма индивидуального протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по защите выпускной квалификационной работы.....	30
Приложение 5 Форма экзаменационной ведомости результатов защиты выпускной квалификационной работы.....	32
Приложение 6 График проведения государственной итоговой аттестации по специальности 51.02.03 Библиотековедение.....	33

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», государственная итоговая аттестация выпускников, завершающих обучение по программам среднего профессионального образования в образовательных учреждениях, является обязательной.

Программа государственной итоговой аттестации разработана на основе:

- ✓ Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Приказ от 28 августа 2020 г. N 441 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464» (зарегистрирован Минюстом России 11.09.2020 г., регистрационный N 597718).
- ✓ Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»; зарегистрировано в Минюсте РФ 11.09.2020 г., регистрационный № 59778);
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 11.12.2020 г.);
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 (с изменениями и дополнениями от 28 августа 2020 г.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (в ред. приказа Минобрнауки России от 17 ноября 2017 г. N 1138);
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 октября 2013 г. № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;

- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 51.02.03. Библиотекведение»;
- ✓ Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 марта 2015 г. № 272 (в ред. от 03.12.2019 г.) «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования»;
- ✓ Приказ Минобрнауки России от 29 июня 2017 г. № 613 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413»;
- ✓ Приказ от 10 ноября 2020 г. N 630 «О внесении изменения в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 августа 2013 г. N 968» (зарегистрирован Минюстом России 1 декабря 2020 г., регистрационный N 61179);
- ✓ Приказ от 17 декабря 2020 г. N 747 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования» (зарегистрирован Минюстом России 22 января 2021 г. N 62178);
- ✓ Приказ от 24 сентября 2020 г. N 519 «О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. N 413» (зарегистрирован Минюстом России 23 декабря 2020 г., регистрационный N 61749).

Настоящая Программа определяет совокупность требований к государственной итоговой аттестации по специальности 51.02.03 Библиотекведение на 2019-2020 учебный год.

1.2. Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества профессиональной подготовки выпускника по специальности 51.02.03 Библиотекведение требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования. Государственная итоговая аттестация призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по

специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

1.3. Государственная итоговая аттестация является частью оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности 51.02.03 Библиотекведение и является обязательной процедурой для выпускников очной и заочной форм обучения, завершающих освоение программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) среднего профессионального образования в Обоянском филиале ОБПОУ «Курский колледж культуры».

1.4. Программа государственной итоговой аттестации (далее программа ГИА) - является частью основной профессиональной образовательной программой в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение в части

освоения видов профессиональной деятельности (ВПД):

Технологическая деятельность.

Организационно-управленческая деятельность.

Культурно-досуговая деятельность.

Информационно-аналитическая деятельность и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Технологическая деятельность.

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.

ПК 1.4. Использовать формы и методы научно-методической деятельности.

ПК 1.5. Использовать маркетинговые принципы в библиотечно-информационной деятельности.

Организационно-управленческая деятельность.

ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.

ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.

ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.

ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.

ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.

ПК 2.6. Применять знания коммуникативных процессов в управлении библиотекой, принципов управления персоналом.

ПК 2.7. Ведение документации в управленческой деятельности библиотеки. Культурно-досуговая деятельность.

ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.

ПК 3.2. Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3. Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.

ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.

ПК 3.5. Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей.

ПК 3.6. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

Информационно-аналитическая деятельность.

ПК 4.1. Использовать современные информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов.

ПК 4.3. Создавать и использовать базы данных в профессиональной деятельности.

ПК 4.4. Использовать информационные ресурсы и авторитетные файлы корпоративных информационных систем.

ПК 4.5. Использовать программные средства повышения информационной безопасности.

1.5. К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав государственной итоговой аттестации, допускаются обучающиеся, успешно завершившие в полном объеме освоение основной профессиональной образовательной программы по специальности 51.02.03 Библиотековедение.

1.6. Необходимым условием допуска к ГИА является представление документов, подтверждающих освоение выпускниками общих и

профессиональных компетенций при изучении теоретического материала и прохождении практики по каждому из основных видов профессиональной деятельности.

2. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Государственная итоговая аттестация выпускников по программам СПО в соответствии с ФГОС по специальности 51.02.03 Библиотекведение состоит из аттестационных испытаний:

государственная итоговая аттестация по базовой подготовке включает:

выпускную квалификационную работу (дипломная работа, дипломный проект);

государственная итоговая аттестация по углубленной подготовке включает:

выпускную квалификационную работу (дипломная работа, дипломный проект);

-государственный экзамен по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии».

3. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Объем времени на подготовку и проведение.

В соответствии с учебным планом специальности 51.02.03 Библиотекведение углубленной подготовки объем времени на подготовку и проведение государственного экзамена составляет 1 неделю (с «22» июня по «28» июня 2020 г.)

Форма проведения - устный экзамен по междисциплинарным курсам 04.01 «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», 04.02 «Информационные технологии».

Экзаменационные материалы составлены на основе действующей программы профессионального модуля 04. «Информационно-аналитическая деятельность» и охватывают наиболее актуальные разделы и темы.

ПРИМЕРНЫЕ ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНЫМ КУРСАМ «ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ», «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Теоретические вопросы:

1. Электронные каталоги: определение, основные функции, этапы создания и возможности применения.
 2. Электронные библиотеки: понятие, основные функции, виды и технология создания.
 3. Программа PowerPoint: основные принципы разработки мультимедийных презентаций, требования к оформлению.
 4. Информационная безопасность: понятие и классификация угроз. Методы и средства защиты информации.
 5. Электронные коллекции: виды, основные этапы их создания.
 6. Компьютерные вирусы: понятие, классификация, общая характеристика.
 7. Методы и технологии борьбы с компьютерными вирусами.
 8. Электронные документы: понятие, разновидности, характеристика.
 9. Web-сайты: требования к сайтам библиотек и этапы создания.
 10. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей в электронной среде.
 11. Обзор российских поисковых систем и принципы их работы.
 12. АРМ «Каталогизатор» АБИС ИРБИС: возможности, создание и ведение электронного каталога.
 13. Компьютерные справочно-правовые системы (СПС): понятие, виды. Характеристика СПС на примере Консультант Плюс.
 14. Система автоматизации библиотек ИРБИС: назначение и характеристика АРМов.
 15. Российская национальная электронная библиотека: цель, задачи, особенности функционирования.
- Практические вопросы:
1. Выполнить тематический запрос на тему «История Общероссийского Дня библиотек» с помощью поисковых систем интернета и сохранить результат в формате .pdf.
 2. Создать электронный ящик и отправить файл «Рекомендации по созданию электронных презентаций» на адрес Обоянского филиала Курского колледжа культуры.
 3. Выполнить установку антивирусной программы Avast на компьютер и произвести сканирование съемного носителя на наличие компьютерных вирусов.
 4. Оформить заявку на библиографический список литературы по теме «Применение интернет сервисов в практической деятельности библиотек России» с помощью виртуальной справочной службы.

5. Создать в соответствии с требованиями видеоролик «Достопримечательности Курской области» средствами программы Windows MovieMaker.

6. Выполнить подборку документов по теме «Сохранность библиотечного фонда» с помощью электронных каталогов библиотек. Результаты оформить в виде библиографического списка в текстовом редакторе MS Word.

7. С помощью электронной библиотеки КОНБ им. Н.Н. Асеева осуществить поиск полнотекстовых документов по теме «Курская область в период Великой Отечественной войны». Результаты поиска оформить в виде библиографического списка в текстовом редакторе MS Word.

8. С помощью справочно-правовой системы КонсультантПлюс в режиме on-line отобрать документы, регламентирующие деятельность библиотек и оформить в виде списка в текстовом редакторе MS Word.

9. Средствами программы MS PowerPoint создать мультимедийную презентацию «Крупнейшие заповедники России».

10. Проанализировать структуру 3-4 наиболее известных электронных библиотек России (федеральных, региональных и муниципальных уровней) и оформить результаты в текстовом редакторе MS Word.

11. В АБИС «ИРБИС» создать базу данных «Литература», внести библиографическое описание документов с помощью АРМ «Каталогизатор».

12. Выполнить сканирование текстового документа с помощью программы Fine Reader и изображения посредством программы «Мастер сканирования». Сохранить результаты в Word, произвести форматирование и редактирование.

13. В базе данных «Краеведение» АБИС «ИРБИС» осуществить поиск книг Курского писателя Владимира Деткова и произвести корректировку записей.

14. Создать буклет о деятельности Курской областной научной библиотеки им. Н.Н. Асеева с помощью программы MS Publisher.

15. С помощью электронных библиотек, коллекций составить обзор электронных журналов по библиотечному делу. Оформить в виде электронной презентации

Порядок проведения экзамена:

1. В период подготовки к устному экзамену согласно расписанию проводятся групповые консультации по ПМ 04. Информационно-аналитическая деятельность.

2. Экзамен одновременно могут сдавать не более 5 человек. Для подготовки к ответу по билету на итоговом экзамене отводится не более 1

академического часа, на ответ одного студента - не менее 0,5 академического часа.

3. Государственный экзамен проводится членами Государственной экзаменационной комиссии в устной форме по вопросам экзаменационного билета (Приложение 1). Экзаменационный билет состоит из 2-х вопросов: теоретического и практического.

4. Во время экзамена студенты могут пользоваться программой к Государственному экзамену по специальности, отчетной документацией по преддипломной практике, действующими в сфере образования нормативными документами, наглядными пособиями к практическим вопросам.

5. Государственный экзамен проводится на открытых заседаниях Государственной экзаменационной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

6. Заседания Государственной экзаменационной комиссии протоколируются (Приложение 2). В протоколе фиксируются результаты итогов экзамена и особые мнения комиссии.

7. Результаты экзамена заносятся в ведомость результатов государственного экзамена (Приложение 3) и объявляются в тот же день.

8. Студенту, получившему на экзамене неудовлетворительную оценку, выдается справка установленного образца.

Критерии выставления оценок на государственном экзамене:

Оценка «5» (отлично) - за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала в котором студент легко ориентируется. Умение связывать теорию с практикой высказывать свои суждения, грамотные, логические изложения материала в ответе.

Оценка «4»(хорошо) - если студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, осознанно применять знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеет отдельные неточности.

Оценка «3»(удовлетворительно) - если студент обнаруживает знания и понимания основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновать свои суждения.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - если студент имеет разрозненные бессмысленные знания, не умеет выделить главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

4. УСЛОВИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОЦЕДУРА ЗАЩИТЫ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Выпускная квалификационная работа выпускников по специальности 51.02.03 Библиотекведение выполняется в соответствии с ФГОС СПО и Положением о выпускной квалификационной работе Обоянский филиал ОБПОУ «Курский колледж культуры».

Объем времени и сроки, отводимые на подготовку дипломной работы: 1 неделя с 8 июня по 14 июня 2020 г.

Сроки защиты дипломной работы: 1 неделя с 15 июня по 21 июня 2020 г.

4.1. Тематика дипломных работ

Выпускнику предоставляется право выбора темы дипломной работы из предложенного перечня тем, одобренных на заседании предметно-цикловой комиссии специальности 51.02.03 Библиотекведение, согласованных с заведующей учебной частью Обоянского филиала, утвержденных директором колледжа. Рекомендуется выполнение дипломной работы по заявкам учредителя, работодателей, других образовательных учреждений и организаций, заинтересованных в разработке данных тем. Тема дипломной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им целесообразности ее разработки.

Обязательным требованием для выполнения дипломной работы является соответствие ее тематики содержанию одного или нескольких профессиональных модулей и предъявление к оценке освоенных обучающимся компетенций. Закрепление темы дипломных работ за студентами и назначение руководителей осуществляется путем издания приказа директора колледжа.

Тематика должна:

соответствовать современному уровню и перспективам развития науки, образования, производства, экономики и культуры;

создать возможность реальной работы с решением актуальных практических задач и дальнейшим использованием, внедрением материалов работы в конкретное библиотечное или информационное учреждение; быть достаточно разнообразной для возможности выбора студентом темы в соответствии с индивидуальными склонностями и способностями.

4.2. Утверждение тем дипломных работ оформляется приказом директора колледжа не позднее 10 октября; закрепление тем дипломных работ за студентами (с указанием руководителей) - не позднее 01 ноября последнего года обучения.

Согласно утвержденным темам руководители дипломных работ разрабатывают индивидуальные задания для каждого студента.

4.3. График выполнения и представления в ГЭК дипломной работы:

Даты консультаций по написанию дипломной работы студент согласовывает с руководителем.

4.4. Требования, предъявляемые к выполнению дипломной работы:

1. Структура дипломной работы должна включать: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список используемых источников, приложения.

2. Требования к выполнению и оформлению дипломной работы:

По объему дипломная работа должна быть не менее 30 и не более 60 страниц печатного текста выполненного через 1,5 межстрочных интервала (38-41 строка на странице) 14 шрифтом TimesNewRoman со следующими полями: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм. Страницы нумеруются (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя этот лист входит в общую нумерацию страниц, поэтому нумерация основного текста работы начинается с 4 страницы).

Требования к оформлению дипломной работы должны соответствовать требованиям ЕСТД и ЕСКД, ГОСТ 7.32.-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу «Отчет о научно-исследовательской работе»», ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Дипломная работа должна быть представлена на бумажном и электронном носителях.

3. Все страницы окончательно оформленной работы брошюруются в специальных папках-скоросшивателях.

Приложения могут быть оформлены в файлах.

4. Дипломная работа может иметь разный композиционный характер:

Композиция дипломной работы опытно-практического характера:

1) введение, структура и логическая последовательность элементов которого могут выглядеть следующим образом:

обоснование актуальности выбранной темы; определение объекта и предмета исследования;

формулирование целей и задач исследования; определение используемых методов исследования.

2) основная часть, состоящая обычно из двух разделов:

первый раздел содержит теоретические основы изучаемой проблемы; второй раздел дипломной работы должен быть направлен на решение выбранной проблемы и состоять из проектирования профессиональной деятельности, описания ее реализации, оценки ее результативности;

3) заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей практического применения материалов работы. Это выводное знание должно содержать итоговые результаты исследования, которые можно оформить в виде некоторого количества пронумерованных абзацев;

4) список используемых источников (не менее 30 источников);

5) приложение.

Практическая часть дипломной работы может включать в себя:

систему разработанных бесед, экскурсий, творческих мероприятий, различных видов игр, культурно-досуговых форм работы, методических материалов, наглядных пособий и т.п.;

описание опыта практической работы (отдельного специалиста, конкретного учреждения);

обследование уровня развития субъекта исследования.

Практическая часть дипломной работы должна обязательно содержать анализ и оценку результативности проведенной работы.

Композиция дипломной работы теоретического характера:

1) введение, структура и логическая последовательность элементов которого

могут выглядеть следующим образом:

обоснование актуальности выбранной темы; определение объекта и предмета исследования; формулирование целей и задач исследования; определение используемых методов исследования.

Компоненты научного аппарата оформляются с новой строки.

2) теоретическая часть, в которой даны история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике посредством глубокого сравнительного анализа литературы;

3) заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно возможностей использования материалов исследования. Это выводное знание не должно подменяться механическим

суммированием выводов в конце глав, представляющих краткое резюме, а должно содержать итоговые результаты исследования, которые можно оформить в виде некоторого количества пронумерованных абзацев;

4) список используемых источников (не менее 25 источников);

5) приложение.

5. Дипломная работа может быть логическим продолжением курсовой работы, идеи и выводы которой реализуются на более высоком теоретическом и практическом уровне. Курсовая работа может быть использована в качестве

составной части (раздела, главы) дипломной работы. Не допускается текстуального совпадения наименований курсовой и дипломной работы.

4.5. Защита дипломной работы

1. Ответственность за организацию и проведение защиты дипломной работы возлагается на завуча, заведующего отделением и методиста.

2. К началу защиты дипломной работы заведующим отделением для государственной экзаменационной комиссии должны быть подготовлены следующие документы:

- требования ФГОС СПО;
- приказ директора колледжа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;
- сводная ведомость успеваемости обучающихся; зачетные книжки студентов; бланки протоколов заседаний государственной экзаменационной комиссии; книги протоколов государственной итоговой аттестации выпускников.

3. Секретарь ведет индивидуальные протоколы заседания государственной экзаменационной комиссии (Приложение 4), в котором фиксируются: 1) вопросы к студенту, защищающему дипломную работу и его ответы; 2) особые мнения членов государственной экзаменационной комиссии; 3) итоговая оценка.

Протоколы оформляются и сдаются завучу в двухдневный срок после завершения работы государственной экзаменационной комиссии.

4. Методист по окончанию защиты на отделении составляет отчет о результатах защиты дипломной работы.

5. Защита дипломной работы проводится на открытом заседании государственной экзаменационной комиссии.

6. На защиту дипломной работы отводится до 1 академического часа. Процедура защиты включает:

- 1) доклад студента в сопровождении мультимедийной презентации (не более 10-15 минут).
- 2) вопросы членов комиссии;
- 3) чтение отзыва и рецензии;
- 4) ответы студента.

Может быть предусмотрено выступление руководителя дипломной работы, а также рецензента, если они присутствуют на заседании государственной экзаменационной комиссии.

8. Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии подписываются председателем и ответственным секретарем комиссии.

9. Решение государственной экзаменационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов ее членов,

участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

10 Результаты защиты выпускной квалификационной работы заносятся в ведомость (Приложение 5). Оценки по защите дипломных работ объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания комиссии.

4.6. Принятие решений ГЭК

1. При определении окончательной отметки по защите дипломной работы учитываются: 1) качество доклада студента по каждому разделу работы;

2) соответствие представленных продуктов творческой деятельности эстетическим требованиям и требованиям потребителей;

3) качество ответов на вопросы;

4) отметка рецензента;

5) отзыв руководителя.

2. Результаты защиты определяются отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии выставления оценок:

показатели

Оценки « 2 - 5»

«неуд.»

«удовлетв.»

«хорошо»

«отлично»

Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью,

Актуальность либо вообще не сформулирована, сформулирована не в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована (не

Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи,

Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы

цель,

(работа не зачтена – необходима доработка). Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)

обоснована со ссылками на источники). Не четко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе

предмет, объект исследования. Тема работы сформулирована более или менее точно (то есть отражает основные аспекты изучаемой темы).

задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе.

Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.

Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой.

Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы

Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.

Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы

Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки)

Работа сдана с опозданием (более 3-х дней задержки).

Работа сдана в срок (либо с опозданием в 2-3 дня)

Работа сдана с соблюдением всех
сроков

Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует (или присутствует только авторский текст.) Научный руководитель не знает ничего о процессе написания

Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.

После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы. Автор не всегда обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.

После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы. Из разговора с автором научный руководитель делает

студентом работы, студент отказывается показать черновики,
конспекты

вывод о том, что студент достаточно свободно ориентируется в терминологии, используемой в ВКР

Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.

Представленная ВКР имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям

Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.
Соблюдены все правила оформления работы.

Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 5 источников

Изучено менее десяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.

Изучено более десяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Количество источников более 20. Все они использованы в работе. Студент легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.

Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов ГАК. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.

Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии

(оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).

Отметка «отлично» не может быть поставлена студенту в следующих обстоятельствах:

при несоответствии оформления работы предъявляемым требованиям; при отсутствии правильных ответов на заданные комиссией вопросы по содержанию представленной работы.

3. Студенты, выполнившие дипломную работу, но получившие при защите отметку «неудовлетворительно», имеют право на повторную защиту.

В этом случае государственная экзаменационная комиссия может признать целесообразным повторную защиту студентом той же темы

дипломной работы, либо вынести решение о закреплении за ним новой темы и определить срок повторной защиты, но не ранее, чем через год. Решение государственной экзаменационной комиссии заносится в протокол. Студент, получивший отметку «неудовлетворительно», знакомится с решением комиссии под роспись.

4. Студенту, получившему оценку «неудовлетворительно» при защите дипломной работы, выдается академическая справка установленного образца.

Академическая справка обменивается на диплом в соответствии с решением государственной экзаменационной комиссии после успешной защиты студентом дипломной работы.

ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Национальная детская электронная библиотека-эффективный ресурс детской библиотеки

2. Деятельность муниципальной библиотеки в сфере военно-патриотического воспитания

3. Формирование информационной грамотности сотрудников библиотеки

4. Национальная электронная библиотека: возможности и опыт применения в библиотеках

5. Виртуальная выставка как способ продвижения фонда в условиях ограниченного доступа в библиотеку

6. Виртуальные экскурсии как средство повышения имиджа библиотеки

7. Виртуальная методическая служба: интернет-проекты региональных библиотек

8. Интернет-маркетинг в деятельности библиотек

9. Библиотечный блог как инструмент продвижения библиотеки в виртуальной среде

10. Деятельность муниципальных библиотек по популяризации физкультуры и спорта

ТЕМАТИКА ДИПЛОМНЫХ РАБОТ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

1. Особенности библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья

2. Аттестация библиотечных работников как средство формирования квалифицированных кадров

3. Героико-патриотическое воспитание как одно из актуальных направлений в работе муниципальной библиотеки

4. Всероссийская сетевая акция «Библионочь» в продвижении книги и чтения: особенности организации и проведения

5. Повышение квалификации библиотечных работников: содержание, формы.

6. Организация досуговой деятельности библиотеки посредством читательских объединений как средство включения пользователей в информационное пространство населенного пункта

7. Документально-информационное обеспечение деятельности кружков декоративно-прикладного творчества на базе учреждений культуры

8. Детско-подростковая литература 20 века в чтении современного ребенка

9. Визуализация школьной библиотеки с помощью наглядных форм

10. Именные библиотеки как собиратели, хранители и популяризаторы литературного наследия региона

11. Игровые формы массовой работы как средство привлечения подростков в библиотеку

12. Читательская культура школьников: общая характеристика, особенности формирования

13. Организация досуга детей младшего школьного возраста в сельской библиотеке

14. Деятельность муниципальных библиотек по продвижению принципов и ценностей ЗОЖ

15. Приобщение молодежи к искусству в условиях библиотеки

16. Роль библиотеки в профессиональном самоопределении реальных и потенциальных пользователей

17. Предупредительные меры как средство обеспечения сохранности библиотечного фонда и библиотеки

18. Взаимодействие библиотек и спортивных комплексов: значение, основные направления, формы

19. Библиотека как среда формирования и развития читательской активности

20. Библиотека – организатор культурного досуга семьи

21. Инновационные формы массовой работы библиотек по популяризации экологических знаний

22. Организация досуга детей в сельской библиотеке

5 . ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ ИЗ ЧИСЛА ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья государственная итоговая аттестация проводится с учетом

особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников.

5.2. При проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

проведение государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении государственной итоговой аттестации;

присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с членами государственной экзаменационной комиссий);

пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении государственной итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении государственной итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых:

задания для выполнения, а также инструкция о порядке государственной итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не

менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости

предоставляется увеличивающее устройство;

задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения государственной итоговой аттестации оформляются увеличенным

шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования,

при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

по их желанию государственный экзамен может проводиться в устной форме.

5.4. Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее, чем за 3 месяца до начала государственной итоговой аттестации, подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении государственной итоговой аттестации.

6 . ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ

6.1. По результатам государственной итоговой аттестации выпускник, участвовавший в государственной итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию образовательной организации.

Апелляция о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения государственной итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации выдается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов государственной итоговой аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Состав апелляционной комиссии утверждается образовательной организацией одновременно с утверждением состава государственной экзаменационной комиссии.

6.5. Апелляционная комиссия формируется в количестве не менее пяти человек из числа преподавателей Колледжа, имеющих высшую или первую квалификационную категорию, не входящих в данном учебном году в состав государственных экзаменационных комиссий. Председателем апелляционной комиссии является

руководитель Колледжа либо лицо, исполняющее обязанности руководителя на основании распорядительного акта.

6.6. Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей государственной экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей).

Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является передачей государственной итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения государственной итоговой аттестации, апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат государственной итоговой аттестации;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения государственной итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат государственной итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения государственной итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти государственную итоговую аттестацию в дополнительные сроки, установленные Колледжем.

6.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания государственной экзаменационной комиссии и заключение председателя государственной

экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации, полученными при сдаче государственного экзамена, секретарь государственной экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания государственной экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя государственной экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.10. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами государственной итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата государственной итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственной итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в государственную экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов государственной итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.11. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

6.12. Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.13. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве Обоянского филиала Колледжа.

Приложение 1

Форма экзаменационного билета

Государственный экзамен

по междисциплинарным курсам «Информационное обеспечение профессиональной деятельности» и «Информационные технологии»

Обоянский филиал

Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Дисциплина	ПМ.04 Информационно-аналитическая деятельность МДК.04.02. Информационные технологии (<i>Интернет-технологии; Мультимедийные технологии; Базы данных, компьютерные справочно-правовые системы; Информационная безопасность</i>); МДК.04.03. Информационные электронные ресурсы (<i>Электронные документы; Электронные библиотеки, коллекции, каталоги</i>)		
Специальность / квалификация	51.02.03. Библиотековедение / Библиотекарь, специалист по информационным ресурсам		
Курс	4 курс	Форма обучения	очная
1			
2			
«.....» июня 2020 г.			
Преподаватели			
Председатель ПЦК			
Заведующая учебным отделением			

Приложение 2

Форма протокола заседания государственной экзаменационной комиссии по приёму государственного экзамена

Обоянский филиал
Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии

**Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры»
по приему государственного экзамена по междисциплинарным курсам
"Информационное обеспечение профессиональной деятельности
профессиональной деятельности" и "Информационные технологии"**

по специальности 51.02.03. Библиотекведение студентов _____ курса _____
группы _____ отделения
от «___» _____ 20__ г.

Государственная экзаменационная комиссия №_____, утвержденная приказом
директора колледжа №_____ от «___» _____ 20__ г. в составе:

Председателя комиссии _____

Зам. председателя комиссии _____

Секретаря комиссии _____

Членов комиссии _____

заслушав на открытом заседании «___» _____ 20__ г. ответы
студентов постановила:

1. Считать ответы студентов заслуживающими следующих оценок:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество экзаменуемого	№ экзамен. билета	Оценка
1.			
2.			

2. По результатам сдачи итогового междисциплинарного экзамена по
специальности и данным об успеваемости в течение всего времени
обучения в Обоянском филиале ОБПОУ «Курский колледж культуры»
присвоить квалификацию:

специальность:

И выдать диплом государственного образца о среднем
профессиональном образовании.

Особое мнение Государственной экзаменационной комиссии:

Председатель ГЭК
Зам председателя ГЭК
Члены ГЭК
Секретарь ГЭК

Приложение 3

*Форма экзаменационной ведомости результатов государственного
экзамена*

**Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры»

Специальность 51.02.03. Библиотекведение

группа № _____

«__» _____ 20__ г.

Время работы: _____ до _____

Место работы: _____

по защите выпускной квалификационной работы выпускника(цы)

(фамилия, имя, отчество)

на тему _____

Руководитель ВКР

(фамилия, имя, отчество)

Рецензент

(фамилия, имя, отчество)

ПРИСУТСТВОВАЛИ Председатель _____

ГЭК _____

(фамилия, имя, отчество)

Зам. председателя ГЭК _____

(фамилия, имя, отчество)

Члены ГЭК _____

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

В ГЭК представлены следующие материалы:

1. Программа ГИА, приказ директора о допуске студентов к ГИА, приказ директора о составе ГЭК, сводная (итоговая) ведомость успеваемости группы, ФГОС СПО (требования к результатам освоения образовательной

программы), зачетные книжки студентов, протоколы заседаний ГЭК, оценочные листы ГЭК, ведомость государственной итоговой аттестации (подчеркнуть представленное)

2. Текст ВКР с приложениями (+/-) _____

3. Отзыв руководителя на ВКР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ВКР

4. Рецензия на ВКР: (+/-) _____

рекомендована к защите, оценка за ВКР

После сообщения о выполненной работе в течение _____ минут выпускнику(це) были заданы следующие вопросы по защите ВКР (Ф.И.О. задавшего вопрос, краткое изложение сути вопроса):

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Признать, что выпускник(ца) (ФИО полностью) _____

выполнил(а) выпускную квалификационную работу и защитил(а) с оценкой

2. Присвоить выпускнику (це) (ФИО) _____

квалификацию _____

по специальности _____

ОСОБОЕ МНЕНИЕ:

Председатель ГЭК	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	
Зам. председателя ГЭК	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	
Члены ГЭК	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	
	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	
	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	
	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	
Секретарь ГЭК	_____	Подпись
	фамилия, имя, отчество	

Приложение 5

*Форма экзаменационной ведомости результатов защиты выпускной
квалификационной работы*

**Обоянский филиал
областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«КУРСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ»**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
(ЗАЩИТА ДИПЛОМНОЙ РАБОТЫ)**

Заочное отделение

..... курс
Специальность 51.02.03. Библиотекведение
Квалификация – библиотекарь (базовый уровень подготовки)
.... июня 20.... г.

№	ФИО студента	тема ВКР	оценка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Председатель ГЭК _____

Члены ГЭК: _____

Приложение 6

Форма протокола ГЭК о присвоении квалификации

**Обоянский филиал
Областного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Курский колледж культуры»**

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания государственной экзаменационной комиссии
Обоянского филиала ОБПОУ «Курский колледж культуры»**

о присвоении квалификации студентам, сдавшим государственный экзамен по междисциплинарным курсам "Информационное обеспечение профессиональной деятельности профессиональной деятельности" и "Информационные технологии" и защитившим выпускную квалификационную работу

_____ 20__ г.

Присутствовали:

председатель ГЭК _____

члены ГЭК _____

Студент(ка)

	Фамилия Имя Отчество			
1. Сдал(а)	государственные	экзамены		с
оценками:	_____			
	(наименование дисциплины)	(оценка)	(дата сдачи)	

2. Защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой:

Признать, что студент(ка) _____
сдал(а)

Фамилия И.О.

все предусмотренные учебным планом виды итоговой государственной аттестации по специальности

Присвоить _____
квалификацию

Фамилия Имя Отчество

Отметить, _____ что

Особое мнение членов ГЭК

Выдать диплом государственного образца _____

с отличием / без отличия

Студент(ка)

Фамилия Имя Отчество

1. Сдал(а) _____ государственные экзамены _____ с
оценками: _____
(наименование дисциплины) (оценка) (дата сдачи)

(наименование дисциплины) (оценка) (дата сдачи)

2. Защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой:

(оценка) (дата сдачи)

Признать, что студент(ка) _____
сдал(а)

Фамилия И.О.

все предусмотренные учебным планом виды итоговой государственной аттестации по специальности

Присвоить _____
квалификацию

Фамилия Имя Отчество

Отметить, что _____

Особое мнение членов ГЭК

Выдать диплом государственного образца _____

с отличием / без отличия

Студент(ка)

Фамилия Имя Отчество

1. Сдал(а) _____ государственные экзамены _____ с
оценками: _____
(наименование дисциплины) (оценка) (дата сдачи)

(наименование дисциплины) (оценка) (дата сдачи)

2. Защитил(а) выпускную квалификационную работу с оценкой:

(оценка) (дата сдачи)

Признать, что студент(ка) _____
сдал(а)

Фамилия И.О.

все предусмотренные учебным планом виды итоговой государственной аттестации по специальности

Присвоить _____
квалификацию

Фамилия Имя Отчество

Отметить, что _____

Особое мнение членов государственной аттестационной комиссии

Выдать диплом государственного образца _____

с отличием / без отличия

Председатель ГЭК

_____ (_____)

Члены ГЭК

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь ГЭК
