

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»
(КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ)

Утверждено приказом директора

№ 87 от 01.09.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.03 Библиотековедение

базовой подготовки

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

Архангельск

2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотекосведение базовой подготовки, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357; положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 (с изменениями от 18 ноября 2020 года № 1430/652); приказа Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Разработчики:

1. Червенчук М.Г., преподаватель дисциплин профессионального цикла;
2. Степоржинская С.В., методист;
2. Шестакова Н.Н., методист по производственно-практическому обучению.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотекосведение.

Протокол № 10 от «22» июня 2023 г.

Рекомендована Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства» для реализации в образовательном процессе.

Решение Методического совета № 4 от «28» июня 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (преддипломной) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотековедение базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты, в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): «Технологическая деятельность»; «Организационно-управленческая деятельность»; «Культурно-досуговая деятельность»; «Информационная деятельность» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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 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 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.
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

Рабочая программа производственной практики (преддипломная) может быть использована в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотекосведение базовой подготовки.

1.2. Цели производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно - правовых форм.

1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломной) - 144ч. /4 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В результате освоения программы производственной практики (преддипломной) обучающийся должен углубить первоначальный практический опыт, развить общие и профессиональные компетенции, проверить готовность к самостоятельной трудовой деятельности. Также производственная практика (преддипломная) направлена на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

Код	Наименование результата обучения	Практический опыт работы
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	- подготовки и проведения различных форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	- составления и выдачи справок по разовым запросам читателей; - краеведческой работы в библиотеке; - по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей с использованием современных информационных технологий;
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; - составления библиографической записи для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - работы с библиотечными фондами; - методической работы и работы по формированию имиджа библиотеки.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	- ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов;
ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	- использования приемов делового и управленческого общения; - заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	- подготовки рекламных материалов библиотеки; - работы с коллективом библиотеки, управления персоналом.

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 3.1.	Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры	- организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; - организации просветительской работы и работы по формированию информационной культуры среди разных категорий пользователей.
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.	
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании	- использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; - использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации; - использования в работе различных баз данных, электронных библиотек, справочно-правовых систем.
ПК 4.2.	Использовать базы данных.	
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии	

Общие компетенции	
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.

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует достижению личностных результатов (ЛР) обучающихся (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий нормы делового общения в коллективе, с коллегами
ЛР 14	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес
ЛР 21	Организуемый собственную деятельность, определяющий методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Решающий проблемы, оценивающий риски и принимающий решения в нестандартных ситуациях
ЛР 23	Обеспечивающий сплочение коллектива, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями
ЛР 24	Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Код профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Этапы прохождения практики/ виды работ	Количество часов
1	2	4	5
ПК 1.1. – ПК 1.3. ПК 2.1. – ПК 2.5. ПК 3.1. – ПК 3.5. ПК 4.1. – 4.3. ОК 1-9	ПМ.01 Технологическая деятельность ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность ПМ.04 Информационная деятельность	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой учебной практики, заданием на практику; инструктаж руководителя практики: цели и содержание практики, порядок прохождения практики, требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с отчетной документацией по учебной практике и правилами ее заполнения 2. Основной этап:	2
		– Составление и оформление методической разработки мероприятия по теме ВКР. Подготовка и оформление библиографического списка литературы по теме ВКР	32
		– Дать характеристику и проанализировать работу библиотеки-базы практики: ознакомится с Уставом, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, организационной структурой учреждения, источниками финансирования, материально-технической базой, приоритетными направлениями деятельности (планы, программы деятельности).	32
		– Подготовка пакета рекламной продукции по теме ВКР.	34
		– Подготовка и проведение мероприятия по формированию информационной культуры или театрализованного представления (по выбору студентов), по теме ВКР с учетом работы библиотек с различными группами пользователей	
		– Поиск информации по теме ВКР с использованием сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. Создание и оформление документов в пакете программ MS Office (отчетные документы по практике). Выполнение индивидуальных заданий по ВКР.	36
		3. Заключительный этап: подготовка отчетных документов.	6
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2		
ВСЕГО часов			144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

4.1. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломной) осуществляется концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год в соответствии с ФГОС СПО.

Обучающиеся по заочной форме обучения, проходят производственную практику (преддипломную) самостоятельно, в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организации по месту работы, в случаях если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Производственная практика (преддипломная) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В условиях введения ограничений на посещение образовательного учреждения и (или) профильных организаций в случаях ухудшения санитарно-эпидемиологической обстановки реализация производственной практики (преддипломной) может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Руководство обучающимися осуществляет руководитель практики от колледжа и от профильной организации.

Перед началом практики руководитель практики, ответственный за её проведение, совместно с методистом по производственно-практическому обучению проводят организационное собрание, на котором разъясняются цели, задачи, порядок прохождения практики, оформления необходимой документации и отчетности. Также руководитель практики проводит инструктаж с обучающимися по соблюдению правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов. В случае прохождения производственной практики в профильной организации инструктаж проводится профильной организацией.

Индивидуальное задание и формы отчетности могут корректироваться руководителем практики ежегодно.

При организации практики обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (колледжа культуры), требования охраны труда и техники безопасности.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики (преддипломной)

Производственная практика (преддипломная) может быть организована:

- непосредственно в колледже;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем и профильной организацией.

При проведении практики профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Реализация рабочей программы производственной практики (преддипломной) в колледже предполагает наличие:

- учебной библиотеки колледжа, оборудованной средствами обучения;
- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор или мультимедийная доска;
- сканер;
- принтер;
- фонд библиотеки;
- справочно-библиографический аппарат библиотеки.

4.3. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

4.3.1 Требования к руководителю практики от колледжа

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее профессиональное образование по профилю специальности.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4.3.2 Требования к руководителю практики от профильной организации

Руководство практикой от профильной организации осуществляет ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию практики в форме практической подготовки со стороны Профильной организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (преддипломной) осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимой в форме дифференцированного зачета, который проводится в последний день практики.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение основных процессов и операций формирования библиотечного фонда - выполнение комплектования библиотечного фонда с применением АИБС - определение соответствия ведения учета библиотечного фонда требованиям нормативных документов - формулирование рекомендаций по составу и использованию библиотечного фонда - проведение технической обработки документов библиотечного фонда - обоснование режимов хранения документов библиотечного фонда - использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов 	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> <p>Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению, и использованию справочно-библиографического аппарата; - составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем - использование общей и частной методики систематизации документов 	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> <p>Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> - изложение технологии, форм и методов библиотечного обслуживания пользователей; - выполнение справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей; - проектирование информационной среды с учётом современных 	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p>

	требований и специфики библиотеки.	Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.1. Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	составление текущих планов и отчетов	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.2. Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды.	демонстрация навыков расчетов, связанных с функционированием библиотеки	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.3. Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами.	обоснование выбора способа контроля за конкретным библиотечным технологическим процессом	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, способность применять знание принципов организации труда в работе библиотеки.	изложение основ научной организации труда (НОТ) в библиотеке	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

<p>ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>формулировка норм библиотечной этики и этикета; знание возможных видов конфликтов в коллективе</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.</p>	<p>Демонстрация умения планировать культурно- досуговую деятельность. Участие в организации клубов по интересам, кружков, литературных объединений. Участие в организации конкурсов на выявление творческих возможностей пользователей</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.</p>	<p>Использование данных об интересах и потребностях населения, особенностях разных категорий пользователей при составлении планов работы библиотеки, сценариев мероприятий и культурно-досуговых программ</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.</p>	<p>Демонстрация умения разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия. Демонстрация умения художественного и музыкального оформления библиотечных мероприятий. Проведение досуговых мероприятий различных форм.</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием. Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
<p>ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.</p>	<p>Демонстрация умений организации и проведения мероприятий краеведческой тематики</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения</p>

		<p>практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> <p>Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Демонстрация умения общаться и работать с людьми	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> <p>Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем в библиотечном и информационном обслуживании.	<p>- изложение классификации, правил установки и сопровождения программного обеспечения, типы компьютерных сетей;</p> <p>- изложение последовательности действий в работе с программами;</p> <p>- демонстрация умений работать в операционных системах MS DOS, Windows, в текстовом редакторе MS Word и табличном редакторе MS Excel;</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> <p>Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
ПК 4.2. Использовать базы данных.	<p>- изложение последовательности действий по созданию базы данных;</p> <p>- изложение последовательности действий по использованию баз данных, электронных библиотек, компьютерных справочно-правовых систем в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> <p>Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.</p>
ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.	<p>- изложение знаний видов информационных ресурсов, Интернет-ресурсов; видов электронных документов и баз данных;</p> <p>- демонстрация навыков работы с электронными документами, электронными библиотеками, коллекциями и каталогами;</p>	<p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p>

		Контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Проектирование своей будущей профессиональной деятельности и обоснование интереса к ней.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Планирование основных этапов собственной деятельности в сфере библиотечного дела, формулирование профессиональных задач, определение методов и способов их выполнения, нахождение критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Демонстрация личностных и профессиональных способностей для решения возникающих проблем, рисков в нестандартных ситуациях	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Демонстрация умений и навыков в осуществлении поиска актуальной и востребованной информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Своевременность выполнения работ в процессе обучения и прохождения производственной практики).
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Демонстрация подготовки нужного уровня в использовании информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Результативность при выполнении самостоятельной работы в рамках производственной практики).
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Доказательство личностных и профессиональных способностей, необходимых для работы в творческом коллективе, и демонстрация толерантности, организаторских качеств, востребованных в системе «человек-человек», общении с коллегами и руководством	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Доказательство профессиональной готовности, личностных способностей, умений и уверенности в выборе, постановке цели, мотивации и организации деятельности подчиненных, понимании и демонстрации личной ответственности за результаты выполнения заданий	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества. (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики. Обоснованность принятия решений при реализации творческой и исполнительской деятельности).
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и	Формулирование задач профессионального и личностного развития,	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.

<p>личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>демонстрация способностей и умений заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>(Способность планировать собственную деятельность в ходе решения профессиональных задач. Своевременность и качество выполнения работ в процессе прохождения производственной практики. Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Демонстрация профессиональных и личностных качеств, необходимых для ориентации и принятия решений в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества. (Способность планировать собственную деятельность в ходе решения профессиональных задач. Своевременность и качество выполнения работ во процессе прохождения производственной практики. Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).</p>

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»
(КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ)

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.03 Библиотековедение

базовой подготовки

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

Архангельск

2023

Рассмотрен и одобрен на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности Библиотекосведение

Протокол № 10 от «22» июня 2023г.

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотекосведение базовой подготовки, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2014 г. № 1357; положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 года № 885/390 (с изменениями от 18 ноября 2020 года № 1430/652); приказа Министерства просвещения РФ от 13 июля 2021 г. N 450 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования».

Рекомендован к использованию методическим советом Методическим советом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства».

Протокол заседания методического совета № 4 от «28» июня 2023г.

Разработчики:

1. Червенчук М.Г., преподаватель дисциплин профессионального цикла;
2. Степоржинская С.В., методист;
2. Шестакова Н.Н., методист по производственно-практическому обучению.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

1.1. Область применения оценочных средств

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (преддипломной) ПМ. 01 Технологическая деятельность; ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность; ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность; ПМ. 04 Информационная деятельность, являющейся частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности Библиотекведение базовой подготовки.

1.2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной), подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по производственной практики (преддипломной) осуществляется комплексная оценка первоначального практического опыта обучающегося, развития общих и профессиональных компетенций, проверки его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы в виде дипломной работы (дипломного проекта) в организациях различных организационно - правовых форм.

Код	Наименование результата обучения	Практический опыт работы
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	- подготовки и проведения различных форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей;
ПК 1.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	- составления и выдачи справок по разовым запросам читателей; - краеведческой работы в библиотеке; - по формированию информационной культуры и библиографическому обучению читателей с использованием современных информационных технологий;
ПК 1.3.	Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий	- ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; - составления библиографической записи для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; - работы с библиотечными фондами; - методической работы и работы по формированию имиджа библиотеки.
ПК 2.1.	Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работы коллектива исполнителей, принимать управленческие решения.	- ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов;

ПК 2.2.	Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	<ul style="list-style-type: none"> - использования приемов делового и управленческого общения; - заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; - подготовки рекламных материалов библиотеки; - работы с коллективом библиотеки, управления персоналом.
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 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.	
ПК 4.1.	Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании	<ul style="list-style-type: none"> - использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; - использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации; - использования в работе различных баз данных, электронных библиотек, справочно-правовых систем.
ПК 4.2.	Использовать базы данных.	
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии	
Общие компетенции		
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.

Прохождение производственной практики (преддипломной) способствует достижению личностных результатов (ЛР) обучающихся (в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности):

ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».
ЛР 5	Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.
ЛР 13	Соблюдающий нормы делового общения в коллективе, с коллегами
ЛР 14	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности
ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии
ЛР 20	Понимающий сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявляющий к ней устойчивый интерес
ЛР 21	Организирующий собственную деятельность, определяющий методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Решающий проблемы, оценивающий риски и принимающий решения в нестандартных ситуациях

ЛР 23	Обеспечивающий сплочение коллектива, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями
ЛР 24	Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики (преддипломной) ПМ. 01 Технологическая деятельность; ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность; ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность; ПМ. 04 Информационная деятельность предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1. Формы текущего контроля

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по производственной практики (преддипломной) ПМ. 01 Технологическая деятельность; ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность; ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность; ПМ. 04 Информационная деятельность – практическому опыту, умениям, ПК, ОК и отражены в рабочей программе производственной практики (преддипломной).

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (преддипломной) происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике;
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием;
- контроль сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Производственная практика завершается дифференцированным зачётом по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Дифференцированный зачет производственной практики проводится в колледже в последний день практики в виде защиты отчета по практике обучающихся, результаты которой оформляются в зачётную ведомость производственной практики, журнал учебных занятий, а также в зачетные книжки обучающихся.

2.3 Система оценивания качества прохождения практики при прохождении промежуточной аттестации

На дифференцированном зачёте производственной практики оценивается уровень освоения профессиональных компетенций, качество выполнения программы практики, видов работ (аттестационный лист, характеристика), своевременность и полнота представленных документов, качество ведения дневника, качество содержания и оформления отчета, защита отчета, ответы на вопросы. По итогу выставляется общая оценка.

Дифференцированный зачет у обучающихся по заочной форме обучения может проводиться на основании проверки отчетных документов (отчета, дневника практики) с учетом оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике и положительной характеристики об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике без проведения публичной защиты отчета.

Критерии оценки выполнения отчета по производственной практике:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью; – оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Хорошо	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению; – есть замечания по оформлению; – не нарушены сроки сдачи отчета.
Удовлетворительно	– индивидуальное задание раскрыто не полностью; – есть замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи отчета.
Неудовлетворительно	– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто; – грубые замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи отчета.

Критерии оценки оформления дневника по производственной практике:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики; – дневник аккуратно оформлен в соответствии с требованиями; – не нарушены сроки сдачи дневника.
Хорошо	– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики; – есть незначительные замечания по оформлению; – не нарушены сроки сдачи дневника.
Удовлетворительно	– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики не в полном объеме; – есть замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи дневника.
Неудовлетворительно	– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики; – грубые замечания по оформлению; – нарушены сроки сдачи дневника.

Критерии оценки защиты отчета по производственной практике (7-10 мин.)

Шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	– студент демонстрирует системность и глубину знаний,

	<p>полученных при прохождении практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> – стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; – дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; – владеет необходимой для ответа терминологией; – недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; – допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; – использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; – способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> – студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; – не владеет минимально необходимой терминологией; – допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

Требования к мультимедийной презентации (является обязательной при проведении публичной защиты отчета):

- количество слайдов - не более 10 -15;
- полнота раскрытия темы;
- структуризация информации;
- наличие титульного листа презентации;
- соблюдение единого стиля оформления слайдов;
- использование различные видов слайдов (с текстом, таблицами, фотографиями);
- лаконичность,
- соблюдение правил орфографии, пунктуации, сокращений.

Критерии оценивания на дифференцированном зачете:

«отлично» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью; оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями;

- дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объём информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент;
- студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики;
- презентация соответствует требованиям.

«хорошо» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объёме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению; есть замечания по оформлению;
- есть незначительные замечания по оформлению дневника;
- студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
- требования к презентации практически выполнены.

«удовлетворительно» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики не в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике (с указанием значительных замечаний руководителя практики);
- представлены документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- значительные замечания по оформлению дневника и отчета; индивидуальное задание раскрыто не полностью;
- студент демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя;
- презентация соответствует требованиям частично.

«неудовлетворительно» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики не в полном объёме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике (с указанием грубых замечаний руководителя практики);
- не представлены полностью и не правильно оформлены документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;

-соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто; грубые замечания по оформлению;

в дневнике содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики; грубые замечания по оформлению дневника;

во время защиты студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно; регламент выступления нарушен;

- презентация не представлена;

- студент отсутствовал на дифференцированном зачете без уважительной причины.

Обучающиеся, непрошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к сдаче экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю, прохождению государственной итоговой аттестации и могут быть отчислены из колледжа как имеющие академическую задолженность.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в сроки в соответствии с планом учебного процесса по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

После прохождения производственной практики студент должен представить следующие документы с необходимыми подписями и печатями профильных организаций:

- **Дневник практики** - печать организации (в конце дневника), подпись руководителя практики от организации и от колледжа, план и ежедневные записи также должны быть заверены подписью руководителя практики от организации.
- **Отчёт о прохождении производственной практики** - на титульном листе печать организации и подпись руководителя практики от организации;
- **Индивидуальное задание** - печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа;
- **Аттестационный лист** - оценки, печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа;
- **Характеристика по освоению общих компетенций** - печать организации, подпись руководителя практики от организации;
- **Договор с профильной организацией** - один экземпляр, подписанный директором профильной организации возвращается в колледж (3 подписи, 3 печати);

3.1. Дневник производственной практики (преддипломной)

Дневник производственной практики (преддипломной) является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с макетом – формой (Приложения 1).

Во время прохождения практики студент ежедневно заполняет дневник практики (в электронном виде), по завершении практики распечатывает его.

В дневнике студент составляет план работы в соответствии с индивидуальным заданием и указывает сроки его выполнения. В содержании дневника должны быть отражены ежедневные записи по видам работ индивидуального задания.

Все записи в дневнике практики должны быть заверены руководителем практики от организации и печатью организации, также дневник проверяет руководитель практики от колледжа. Дневник практики может быть представлен на проверку руководителю от колледжа с применением дистанционных образовательных технологий.

В конце дневника должна стоять печать организации, подпись руководителя практики от организации и подпись руководителя практики от колледжа.

3.2. Отчёт о прохождении производственной практики

Во время прохождения преддипломной практики студент должен подготовить отчёт в соответствии с требованиями к оформлению (Приложение 2).

В отчёте должны быть отражены все задания программы производственной практики.

Руководителем практики от колледжа составляется график консультаций по выполнению заданий практики и составлению отчёта. Консультации и проверка отчета могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий.

Также отчёт должен быть утвержден организацией (на титульном листе должна быть печать организации и подпись руководителя практики от организации).

По согласованию с руководителем практики от колледжа отчет по производственной практике на дифференцированный зачёт может быть представлен в электронном виде, при этом титульный лист с печатью и подписью должен быть распечатан.

3.3. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики и утверждается руководителем от профильной организацией (Приложение 3). В индивидуальном задании должны быть отражены все виды работ, предусмотренные программой практики. В индивидуальном задании должна быть печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа.

3.4. Аттестационный лист (Приложение 4).

По результатам производственной практики руководителями практики от профильной организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций. В аттестационном листе должны стоять оценки за каждый вид работ, печать организации, подпись руководителя практики от организации и от колледжа.

3.5. Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение 5).

По результатам производственной практики руководителями практики от профильной организации формируется характеристика обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики. В характеристике должны стоять печать организации, подпись руководителя практики от профильной организации.

3.6. Договор с профильной организацией

Производственная практика должна проходить в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между колледжем культуры и профильной организацией.

Для этого студентам необходимо скачать и заполнить типовой договор. Договор необходимо распечатать в 2-х экземплярах и подписать в организации (3 подписи и 3 печати в каждом). На следующую сессию привезти договор в колледж (2 экз.). Один экземпляр договора, подписанный директором колледжа, студент возвращает в организацию, где проходил практику.

Оформление дневника производственной практики (преддипломной)

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Архангельской области
«АРХАНГЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)**

Студента (ки)

*(ФИО полностью)*Специальность *51.02.03 Библиотековедение*Курс *III*Уровень подготовки *базовый*Форма обучения *заочная*

Период прохождения практики с _____ по _____ 202_г.

Количество часов *144ч.*Наименование
организации

*(Полное наименование организации)*Руководитель практики
от организации

*(ФИО полностью)*Руководитель практики
от колледжа

(ФИО полностью)

План работы на период практики

Наименование видов работ	Сроки проведения	Подпись руководителя практики от организации
Ознакомиться с целями и задачами практики. Пройти инструктаж по пожарной безопасности и охране труда. Ознакомиться со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.		
ПМ. 01 Технологическая деятельность:		
– Работа в качестве дублеров библиотекарей на абонементе и в читальном зале		
– Работа в качестве дублера библиографа		
– Подготовка и оформление библиографического списка литературы по теме ВКР		
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность:		
– Характеристика и анализ работы библиотеки-базы практики: ознакомится с Уставом, штатным расписанием, Правилами внутреннего трудового распорядка, организационной структурой учреждения, источниками финансирования, материально-технической базой, приоритетными направлениями деятельности (планы, программы деятельности)		
– Подготовка пакета рекламной продукции по теме ВКР		
ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность:		
– Разработка сценария массового мероприятия по теме ВКР с учетом работы библиотек с разными категориями пользователей		
ПМ.04 Информационная деятельность:		
– Поиск информации по теме ВКР с использованием сети Интернет, электронных каталогов и баз данных		
– Создание и оформление документов в пакете программ MS Office (отчетные документы по практике, подготовка приложений по теме ВКР)		
Подготовка отчетной документации по практике. Дифференцированный зачёт.		

Содержание

Дата	Краткое описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомился целями и задачами практики. Прошёл инструктаж по пожарной безопасности и охране труда. Ознакомился со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.		

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
I. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	4
1.1 Работа в качестве дублеров библиотекарей на абонементе и в читальном зале.....	
1.2 Работа в качестве дублера библиографа.....	
1.3 Подготовка и оформление библиографического списка литературы по теме ВКР.....	
II. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
2.1 Характеристика и анализ работы библиотеки-базы практики.....	
2.2 Подготовка пакета рекламной продукции по теме ВКР.....	
III. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
3.1 Разработка сценария массового мероприятия по теме ВКР.....	
IV. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
4.1	
4.2	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	

Поставить нумерацию страниц! Убрать красный текст!

ВО ВВЕДЕНИИ помимо небольшой вступительной части (1-2 абзаца) необходимо отразить цели, задачи практики, сроки и место проведения практики.

Цель производственной практики (преддипломной) - углубление первоначального практического опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

Задачи: *(в соответствии с индивидуальным заданием!)*

Сроки прохождения производственной практики (преддипломной):
с 18 мая по 14 июня 2023 г.

Место прохождения производственной практики (преддипломной):
полное наименование организации!

В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ отчёта описываются результаты выполненных заданий производственной практики (согласно индивидуальному заданию)

В ЗАКЛЮЧЕНИИ необходимо сделать выводы: достигнута ли цель практики, все ли задачи выполнены, какой практический опыт приобретён и провести самоанализ.

В ПРИЛОЖЕНИИ должны быть представлены: фотоматериалы, сценарий и другие документы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПРАКТИКИ

Текст отчета печатается на стандартном листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Каждый лист документа должен иметь поля: **верхнее поле – 2 см; нижнее поле – 2 см; левое поле – 3 см; правое поле – 1,5 см.**

Для компьютерного набора текста должны использоваться следующие параметры:

- размер шрифта – **14**;
- гарнитура шрифта - **Times New Roman**;
- межстрочный интервал – **полуторный (1,5 строки)**;
- абзацный отступ – **1,25 см**;
- выравнивание текста - **по ширине страницы.**

Нумерация страниц начинается **с третьей страницы**. Титульный лист (1-я страница) и содержание (2-я страница) не нумеруются. Цифру, обозначающую номер страницы, ставят **в середине верхнего поля страницы.**

Введение, заключение, каждая глава отчета пишутся прописными буквами (в Содержании их пишут обычно – как в предложениях) и начинаются с новой страницы, а подпункты - с абзацного отступа. Это же правило относится к списку использованных источников и приложениям, т.е. эти структурные элементы работы начинаются с новой страницы и пишутся прописными буквами по центру (например, **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**).

Названия глав располагаются посередине строки и выделяются полужирным шрифтом, точка после названия не ставится. Подчеркивание заголовков и перенос в них слов не допускается. Заголовки пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Оформление приложений

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху **посередине страницы** слова **ПРИЛОЖЕНИЕ** и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается **ПРИЛОЖЕНИЕ 1**.

Также при оформлении отчётов ориентируйтесь на методические рекомендации, которые выложены на сайте колледжа: <http://www.colart29.ru/teacher-student/biblioteka/e-b..>

Характеристика по освоению общих компетенций

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Архангельской области «Архангельский колледж культуры и искусства»

ХАРАКТЕРИСТИКА студента по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (преддипломной) – 6 семестр

Студентка _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающаяся на III курсе по специальности 51.02.03 Библиотековедение базовой подготовки (заочная форма обучения) прошла производственную практику (преддипломную) в объеме 144 часов с _____ по _____ 202__ г. в

(Наименование организации/учреждения)

Результаты освоения общих компетенций:

Общие компетенции	Отмечена положительная динамика в развитии общих компетенций (+/-)
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.	
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.	

Выводы и рекомендации руководителя практики (отношение к профессиональным обязанностям, объем и качество выполненной работы, уровень теоретической подготовки, степень самостоятельности, личные качества, готовность к профессиональной деятельности и др.; рекомендации)

Руководитель практики от организации _____ / _____ / _____ /
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

14 июня 2023 г.