

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
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.03. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.04. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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 (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотековедение 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 (по профилю специальности) рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение
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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение 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 (по профилю специальности) может быть использована в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечковедение базовой подготовки.

1.2. Цели производственной практики - формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по каждому виду профессиональной деятельности:

- Технологическая деятельность;
- Организационно-управленческая деятельность;
- Культурно-досуговая деятельность;
- Информационная деятельность.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики

Всего – 144 часа (4 недели), в том числе в рамках освоения:

ПМ. 01 Технологическая деятельность – 54 часа (1,5 недели)

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность – 18 часов (0,5 недели)

ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность – 36 часов (1 неделя)

ПМ. 04 Информационная деятельность – 36 часов (1 неделя)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность»; «Организационно-управленческая деятельность»; «Культурно-досуговая деятельность»; «Информационная деятельность»:

Код	Наименование результата обучения	Практический опыт работы
ПК 1.1.	Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность	<ul style="list-style-type: none"> - подготовки и проведения различных форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; - 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; - 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> - ведения учетной документации библиотеки; - составления текущих планов и отчетов; - 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 2.2.	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	- 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 (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Этапы прохождения практики/ виды работ	Количество часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1. – 1.3. ОК 1-9	ПМ.01. Технологическая деятельность – МДК.01.01. Библиоковедение – МДК.01.02. Библиографоведение – МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов (Тема 1. Библиотечный каталог; Тема 2. Библиотечные фонды)	36/ 1 неделя (4 семестр)	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: <ul style="list-style-type: none"> – работа в качестве дублеров библиотекарей на абонементе и в читальном зале. Изучение данных учета читателей и книговыдачи по «Дневнику работы библиотеки». Анализ формуляра 1-го читателя и общий анализ чтения группы читателей. Индивидуальная работа с пользователями, проведение не менее 3-х индивидуальных бесед различного вида. Оформление заказа на выдачу литературы по МБА. Разработка, оформление и анализ эффективности книжной выставки любого вида. – анализ СБА библиотеки-базы практики. Участие в подготовке и вводе данных документов в СБА библиотеки, поиске информации в электронном каталоге. Работа с краеведческим СБА библиотеки. Выполнение библиографических справок, консультаций. Ведение учёта выполненных запросов читателей в соответствующих учётных формах. Участие в виртуальном справочно-библиографическом обслуживании (при наличии его в библиотеке). – индексирование документов. Организация, ведение и редактирование системы каталогов и картотек. Размещение, моделирование, расстановка, обработка и проверка библиотечных фондов, учет и осуществление его сохранности. Использование различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек. Расчет и анализ статистических показателей по составу и использованию библиотечного фонда. Учет поступивших, выбывших документов библиотечного фонда. Учет документов, утерянных читателями и принятых взамен утерянных. Анализ расстановки библиотечного фонда. 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2

ПК 1.1. – 1.3. ОК 1-9	ПМ.01. Технологическая деятельность – МДК.01.03.Органи- зация библиотечных фондов и каталогов (Тема 3. Аналитико- синтетическая переработка информации)	18/ 0,5 недели (6 семестр)	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
			2. Основной этап: – участие в пополнении и редактировании каталогов (расстановка и т.д.) – участие в редактировании картотек, имеющихся в читальном зале библиотеки – составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме)	10
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	4
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 2.1. – 2.5. ОК 1-9	ПМ. 02 Организационно- управленческая деятельность – МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела	18/ 0,5 недели (6 семестр)	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
			2. Основной этап: – планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек – работа с организационно-распорядительными документами библиотеки (Изучение организационно-распорядительной документации. Ознакомление с различными видами планов и отчетов библиотеки. – ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению (анализ статистических показателей библиотеки. Расчет и анализ динамики относительных показателей библиотеки).	10
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	4
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 3.1. – 3.5. ОК 1-9	ПМ.03 Культурно- досуговая деятельность	36/ 1 неделя (4 семестр)	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
			2. Основной этап:	26

	– МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий		<ul style="list-style-type: none"> – организация и проведение массового мероприятия (офлайн/онлайн): разработка сценария библиотечного мероприятия (квест, презентация книги, турнир, викторина, конкурс, литературная композиция и др.), проведение организационной и постановочной работы при подготовке мероприятия, выступление в роли ведущего, использование библиотечных инновационных технологий при проведении мероприятия с различными группами пользователей. – описание работы библиотеки – базы практики по организации клубов и кружков, творческих конкурсов, обучающих курсов по основам информационной культуры. <p>3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.</p>	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 4.1. – 4.3. ОК 1-9	ПМ. 04 Информационная деятельность – МДК 04.01. Информационное обеспечение профессиональной деятельности	36/ 1 неделя (6 семестр)	<p>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;</p> <p>2. Основной этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с АРМ «Читатель» САБ Ирбис. – работа с АРМ «Каталогизатор» САБ Ирбис (при наличии его в библиотеке). – работа с АРМ «Комплектатор» САБ Ирбис (при наличии его в библиотеке). – поиск ресурсов по теме в сети (тема ВКР); анализ ресурсов; подготовка презентации ресурсов с помощью программы MS PowerPoint. – подготовка презентации книжной выставки/библиографического обзора с помощью программы MS PowerPoint. – создание информационного буклета и открытки о библиотеке-базе практики с помощью программ Adobe Photoshop или MS Publisher. <p>3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.</p>	2 26 6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
			ВСЕГО часов	144/ 4 недели

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

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

В условиях производственной необходимости обучающиеся по заочной форме обучения могут проходить производственную практику (по профилю специальности) в межсессионный период.

Обучающиеся по заочной форме обучения, проходят производственную практику (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности)

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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики (по профилю специальности) осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимой в форме дифференцированного зачета, который проводится в первую неделю следующего семестра.

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>
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>
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.
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.
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.
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.
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.
ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	формулировка норм библиотечной этики и этикета; знание возможных видов конфликтов в коллективе	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.

<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.</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.</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.</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 практики (аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p>
<p>ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.</p>	<p>Демонстрация умения общаться и работать с людьми</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.</p>
<p>ПК 4.1. Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем в библиотечном и</p>	<p>- изложение классификации, правил установки и сопровождения программного обеспечения, типы компьютерных сетей; - изложение последовательности действий в работе с программами;</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>

информационном обслуживании.	- демонстрация умений работать в операционных системах MS DOS, Windows, в текстовом редакторе MS Word и табличном редакторе MS Excel;	Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПК 4.2. Использовать базы данных.	- изложение последовательности действий по созданию базы данных; - изложение последовательности действий по использованию баз данных, электронных библиотек, компьютерных справочно-правовых систем в профессиональной деятельности.	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.
ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.	- изложение знаний видов информационных ресурсов, Интернет-ресурсов; видов электронных документов и баз данных; - демонстрация навыков работы с электронными документами, электронными библиотеками, коллекциями и каталогами;	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.
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	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

профессиональной деятельности		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 личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Формулирование задач профессионального и личностного развития, демонстрация способностей и умений заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	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 в процессе прохождения производственной практики. Наличие положительных отзывов руководителя по итогам производственной практики).
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Демонстрация профессиональных и личностных качеств, необходимых для ориентации и принятия решений в условиях частой смены технологий и профессиональной деятельности	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).

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ.01. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.03. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.04. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1. Область применения оценочных средств

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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 Библиотековедение базовой подготовки.

1.2. Результаты освоения программы производственной практики (по профилю специальности), подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по производственной практики (по профилю специальности) осуществляется комплексная оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, а также приобретенного на практике практического опыта и сформированных умений по видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность»; «Организационно-управленческая деятельность»; «Культурно-досуговая деятельность»; «Информационная деятельность».

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	- использования приемов делового и управленческого общения;

	функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды	- заполнения документов первичного учета; - вычисления формул качественных показателей работы библиотеки; - подготовки рекламных материалов библиотеки;
ПК 2.3.	Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами	- 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;
ПК 3.2.	Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки	- организации просветительской работы и работы по формированию информационной культуры среди разных категорий пользователей.
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;
ПК 4.2.	Использовать базы данных.	- использования сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации;
ПК 4.3.	Использовать Интернет-технологии	- использования в работе различных баз данных, электронных библиотек, справочно-правовых систем.
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 (по профилю специальности) 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 (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности) 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 (по профилю специальности)

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики (по профилю специальности) 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.

2.2. Форма промежуточной аттестации

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

Дифференцированный зачет производственной практики может проводиться в колледже в последний день практики или в первую неделю следующего семестра 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
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 /комплексном 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 МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- **Дневник практики (для неработающих по специальности)** - 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;
- **Дневник практики (для работающих по специальности)** - 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 + дополнительно в дневнике отчет по профессиональным компетенциям ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 (анализ выполненных видов работ);
- **Отчёт о прохождении производственной практики (для неработающих студентов)** - 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);
- **Справка с места работа (для работающих по специальности).**

3.1. Дневник производственной практики (по профилю специальности)

Дневник производственной практики (по профилю специальности) является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики. Дневник должен быть оформлен в соответствии с макетом – формой (Приложения 1, 2).

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.

Студенты, работающие по специальности, дополнительно в дневнике пишут отчет по профессиональным компетенциям ПМ.02 /ПМ.01, ПМ.02 (анализ выполненных видов работ). Также в конце дневника необходимо сделать приложения с фотографиями или другими документами, подтверждающими практический опыт, полученный на практике.

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 (для неработающих студентов)

Во время прохождения практики студент, неработающий по специальности, должен подготовить отчёт в соответствии с требованиями к оформлению (Приложение 3).

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 4). 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 5).

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 6).

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.

3.7. Справка с места работа (для работающих по специальности) дает возможность написания отчета в виде краткого анализа освоенных профессиональных компетенций в период прохождения практики. Справка должна быть заверена профильной организацией.

**Оформление дневника производственной практики (по профилю специальности)
для неработающих студентов
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ. 01 Технологическая деятельность (18ч.)
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (18ч.)
ПМ.04 Информационная деятельность (36ч.)

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 *72ч.*

Наименование
организации

_____ (Полное наименование организации)

Руководитель практики
от организации

_____ (ФИО полностью)

Руководитель практики
от колледжа

_____ (ФИО полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

**Оформление дневника производственной практики (по профилю специальности)
для работающих студентов**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПМ. 01 Технологическая деятельность (18ч.)

ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (18ч.)

ПМ.04 Информационная деятельность (36ч.)

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 72ч.

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:		
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность:		
ПМ. 04 Информационная деятельность:		
Подготовка отчетной документации по практике. Защита практики.		

Содержание

Дата	Краткое описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от организации
	Подготовка отчетных документов. Дифференцированный зачет.		
	Всего отработано	72 часа	

Отчёт по производственной практике (анализ выполненных видов работ)

ПМ. 01 Технологическая деятельность	Краткий анализ
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки	
ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность	Краткий анализ

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.**Оформление отчета для неработающих по специальности студентов**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации

МП

подпись

расшифровка подписи

должность

« _____ » _____ 2023г.

ОТЧЁТ**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)****ПМ.01 Технологическая деятельность****ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность****ПМ.04 Информационная деятельность****Организация: Полное наименование организации!**Выполнила студентка III курса
специальности 51.02.03 Библиотекведение
(базовая подготовка)
заочной формы обучения
ФИО полностьюРуководитель практики от колледжа культуры
ФИО,
преподаватель дисциплин
профессионального модуля

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
2. ПМ. 01 ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
2.1.	
2.2.	
2.3....	
3. ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ...	
3.1.	
3.2.	
3.3....	
4. ПМ.04 ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ.....	
4.1.	
4.2.	
4.3.....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	

1. **ВО ВВЕДЕНИИ** необходимо отразить цели, задачи практики, сроки и место проведения практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) – формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности: технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность и информационная деятельность.

Задачи: в соответствии с индивидуальным заданием!

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) – с 13 по 26 апреля 2023г.

Место прохождения производственной практики (по профилю специальности) – полное наименование организации.

2. **В ОСНОВНОЙ ЧАСТИ** отчета описываются результаты практики (согласно индивидуальному заданию)
3. **В ЗАКЛЮЧЕНИИ** необходимо сделать выводы: достигнута ли цель практики, все ли задачи выполнены, необходимо отразить какими профессиональными компетенциями овладели, какой практический опыт приобрели и т.д.
4. **В ПРИЛОЖЕНИИ** должны быть представлены: фотоматериалы 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**.

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

Индивидуальное задание

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
в объеме 72 часов в период с ___ по _____ 202__ г.**

студента(ки) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(йся) на III курсе по специальности 51.02.03 Библиотекведение
базовой подготовки по заочной форме обучения

Студенту(ке) необходимо выполнить работы в соответствии с видами профессиональной деятельности:

1. ПМ. 01 Технологическая деятельность (18ч.)

– МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов (Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации)

2. ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (18ч.)

– МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела

3. ПМ.04 Информационная деятельность (36ч.)

– МДК 04.01. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Подготовительный этап

Ознакомление с целями и задачами практики. Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда. Ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

Производственный этап**Виды работ:**

ПМ. 01 Технологическая деятельность (18ч.)
МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов (Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации)
1. Принять участие в пополнении и редактировании каталогов (расстановка и т.д.)
2. Принять участие в редактировании картотек, имеющихся в читальном зале библиотеки
3. Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме)
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (18ч.)
1. Планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек. - Работа с организационно-распорядительными документами библиотеки (Изучение организационно-распорядительной документации. Ознакомление с различными видами планов и отчетов библиотеки.)
2. Ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению. - Анализ статистических показателей библиотеки. Расчет и анализ динамики относительных показателей библиотеки.
ПМ.04 Информационная деятельность (36ч.)
(МДК 04.01. Информационное обеспечение профессиональной деятельности)
1. Работа с АРМ «Читатель» САБ Ирбис.
2. Работа с АРМ «Каталогизатор» САБ Ирбис (при наличии его в библиотеке).
3. Работа с АРМ «Комплектатор» САБ Ирбис (при наличии его в библиотеке).

Аттестационный лист

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
производственной практики (по профилю специальности) – 6 семестр

студент(ка) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности 51.02.03 Библиотекведение базовой подготовки (заочная форма обучения) прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) в объеме 72 часов с _____ по _____ 202__г. в _____

(Наименование организации/учреждения)

Выполнял(а) работы в соответствии с видом профессиональной деятельности:

2. ПМ. 01 Технологическая деятельность (18ч.)

– МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов (Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации)

2. ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (18ч.)

– МДК 02.01 Менеджмент библиотечного дела

3. ПМ.04 Информационная деятельность (36ч.)

– МДК 04.01. Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных студентом(кой) во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка по пятибалльной шкале по каждому виду работ)
ПМ. 01 Технологическая деятельность (18ч.) МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов (Тема 3. Аналитико-синтетическая переработка информации)	
4. Принять участие в пополнении и редактировании каталогов (расстановка и т.д.)	
5. Принять участие в редактировании картотек, имеющихся в читальном зале библиотеки	
6. Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме)	
Итоговая оценка по ПМ.01	
ПМ. 02 Организационно-управленческая деятельность (18ч.)	
3. Планирование, организация и обеспечение эффективности функционирования библиотеки в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотек. - Работа с организационно-распорядительными документами библиотеки (Изучение организационно-распорядительной документации. Ознакомление с различными видами планов и отчетов библиотеки.)	
4. Ведение учетной документации и контроль за качеством предоставляемых услуг населению. - Анализ статистических показателей библиотеки. Расчет и анализ динамики относительных показателей библиотеки.	
Итоговая оценка по ПМ.02	

ПМ.04 Информационная деятельность (36ч.) (МДК 04.01. Информационное обеспечение профессиональной деятельности)	
7. Работа с АРМ «Читатель» САБ Ирбис.	
8. Работа с АРМ «Каталогизатор» САБ Ирбис.	
9. Работа с АРМ «Комплектатор» САБ Ирбис.	
10. Поиск ресурсов по теме в сети (тема ВКР); анализ ресурсов; подготовка презентации ресурсов с помощью программы MS PowerPoint.	
11. Подготовка презентации книжной выставки/библиографического обзора с помощью программы MS PowerPoint.	
12. Создание информационного буклета и открытки о библиотеке-базе практики с помощью программ Adobe Photoshop или MS Publisher.	
Итоговая оценка по ПМ.04	

Результаты освоения профессиональных компетенций:

(В нужном столбце поставьте знак «V» или «+»)

Профессиональные компетенции в соответствии с ВПД	Результаты освоения	
	Освоено на высоком уровне	Освоено на достаточном уровне
ПМ. 01 Технологическая деятельность		
ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки		
ПМ. 02 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		
ПМ.04 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		

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

26 апреля 2023г.

