

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

ПМ.03. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

по специальности среднего профессионального образования

51.02.03 Библиотековедение

базовой подготовки

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

Архангельск

2023

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотекведение 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 учебной практики рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотекведение. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики 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»; «Культурно-досуговая 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 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.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотековедение базовой подготовки.

1.2. Цель учебной практики - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по виду профессиональной деятельности «Организационно-творческая деятельность» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 51.02.03 Библиотековедение базовой подготовки.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики

Всего - 72 часов (2 недели), в том числе в рамках освоения:

- ПМ.01 Технологическая деятельность – 54 часа (1,5 недели);
- ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность – 18 часов (0,5 недели).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта по видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность»; «Культурно-досуговая деятельность», необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по специальности 51.02.03 Библиотекведение базовая подготовка.

ВПД	Требования к умениям/ первоначальный практический опыт работы При прохождении учебной практики умения могут осваиваться как полностью, так и частично
Технологическая деятельность	Использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов. Организация и ведение каталогов (АК). Практический опыт стационарного и внестационарного обслуживания в библиотеке. Умение анализировать работу, вести деловое общение, использовать разные методы изучения читателей и чтения.
Культурно-досуговая деятельность	Умение анализировать, делать выводы о культурно-досуговой работе в библиотеке на основании изучения опыта.

в том числе начинают формироваться следующие ПК и ОК полностью либо частично:

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

ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Этапы прохождения практики/ виды работ	Количество часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1. – 1.3.	ПМ.01. Технологическая 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
ОК 1- 9	– МДК.01.01. Библиотековедение – МДК.01.02. Библиографоведение – МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов	54/ 1,5 недели (2 семестр)	<ul style="list-style-type: none">• Знакомство с библиотекой:– Структура библиотеки, функции структурных подразделений, характеристика работы;– Подготовка общей характеристики библиотеки-базы практики: зона обслуживания, штат, структура отделов, их функции, система стационарного и вестационарного обслуживания.• Использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов:– Знакомство с фондом, его общей характеристикой, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда;– Анализ состава, размещения и расстановки библиотечного фонда.• Организация и ведение каталогов (АК):– Участие в пополнении и редактировании каталогов (расстановка и т.д.);– Составление библиографических описаний.• Технология обслуживания пользователей на абонементе:– Беседа с заведующим отделом обслуживания о функциях, особенностях работы, технологиях обслуживания пользователей на абонементе;– Знакомство с записью пользователей, правилами и особенностями заполнения формуляров, их расстановкой, учётом выдаваемых документов и т.д.;– Работа на абонементе.• Изучение состава пользователей библиотеки:	44

			<ul style="list-style-type: none"> – Анализ чтения одного пользователя библиотеки; – Анализ чтения группы пользователей (12-15 формуляров); – Анализ книжной выставки любого вида. • Технология обслуживания пользователей по МБА и ВСО: – Знакомство с технологией обслуживания пользователей по МБА и ВСО (ведение учета, оформление бланка-заказа). • Изучение СБА библиотеки-базы практики: – Знакомство с составом СБА, работа с каталогами и картотеками. • Подготовка и оформление библиографического списка: Подготовить пособие «Малых форм». <p>3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.</p>	6
			Промежуточная аттестация в форме зачета (к)	2
ПК 3.1. – 3.5. ОК 1- 9	ПМ.03 Культурно- досуговая деятельность – МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий	18/ 0,5 недели (2 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:	10
			<ul style="list-style-type: none"> – Анализ культурно-досуговой деятельности библиотеки; – Участие в устных формах группового и фронтального обслуживания пользователей (в качестве зрителя); – Анализ сценария мероприятия: название, целевое назначение, характеристика жанрового материала, идея, тема, сценарно-режиссерский ход, композиционная основа, соответствие возрастной аудитории. Характеристика документов, используемых в сценарии. 	4
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	
			Промежуточная аттестация в форме зачета (к)	2
			ВСЕГО часов	72/ 2 недели

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика осуществляется концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год в соответствии с ФГОС СПО и проводится на 1 курсе в 2 семестре в объеме 72 часов (2 недели).

Обучающиеся по заочной форме обучения, проходят учебную практику самостоятельно, в объеме, предусмотренном для очной формы обучения.

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

Учебная практика 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 учебной практики 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 отчётности. 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.

Руководитель практики разрабатывает индивидуальное задание в соответствии с рабочей программой учебной практики; осуществляет методическое руководство и контроль соответствия видов работ, выполняемых обучающимися в период учебной практики; осуществляет контроль за ведением документации обучающимися (проверяет заполнение дневника практики); оценивает результаты выполнения программы учебной практики.

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 учебной практики

Учебная практика 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 учебной практики 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 учебной практики

4.3.1 Требования к руководителю практики от колледжа

Организацию и руководство учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимой в форме 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 учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика).</p> <p>Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа).</p> <p>Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)</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 учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика).</p> <p>Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа).</p> <p>Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)</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 требований и специфики библиотеки; 	<p>Ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика).</p> <p>Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа).</p>

		Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)
ПК 3.1 Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру.	Демонстрация умения планировать культурно- досуговую деятельность. Участие в организации клубов по интересам, кружков, литературных объединений. Участие в организации конкурсов на выявление творческих возможностей пользователей	Ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика). Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа). Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)
ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.	Использование данных об интересах и потребностях населения, особенностях разных категорий пользователей при составлении планов работы библиотеки, сценариев мероприятий и культурно-досуговых программ	Ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика). Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа). Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)
ПК 3.3 Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.	Демонстрация умения разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия. Демонстрация умения художественного и музыкального оформления библиотечных мероприятий. Проведение досуговых мероприятий различных форм.	Ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика). Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа). Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)
ПК 3.4 Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям.	Демонстрация умений организации и проведения мероприятий краеведческой тематики	Ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика). Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа). Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения

		дневника учебной практики с выполненными анализами)
ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.	Демонстрация умения общаться и работать с людьми	Ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика). Контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа). Оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами)
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.
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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практики).
ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение,	Доказательство личностных и профессиональных способностей, необходимых для работы в творческом коллективе, и	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества (Наличие положительных отзывов

<p>эффективно общаться с коллегами, руководством потребителями</p>	<p>демонстрация толерантности, организаторских качеств, востребованных в системе «человек-человек», общении с коллегами и руководством</p>	<p>руководителя по итогам учебной практики).</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<p>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</p>	<p>Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества. (Наличие положительных отзывов руководителя по итогам учебной практики. Обоснованность принятия решений при реализации творческой и исполнительской деятельности).</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Формулирование задач профессионального и личностного развития, демонстрация способностей и умений заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</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 в процессе прохождения учебной практики. Наличие положительных отзывов руководителя по итогам учебной 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 учебной практики. Наличие положительных отзывов руководителя по итогам учебной практики).</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ПМ.03. КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВАЯ 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 Библиотековедение

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 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».

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
ПРИЛОЖЕНИЯ	10

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения оценочных средств

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики ПМ.01 Технологическая деятельность; ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность, являющейся частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотекведение базовой подготовки.

1.2. Результаты освоения программы учебной практики, подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения обучающимися умениями по видам профессиональной деятельности «Технологическая деятельность»; «Культурно-досуговая деятельность»:

ВПД	Требования к умениям/ первоначальный практический опыт работы При прохождении учебной практики умения могут осваиваться как полностью, так и частично
Технологическая деятельность	Использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов. Организация и ведение каталогов (АК). Практический опыт стационарного и внестационарного обслуживания в библиотеке. Умение анализировать работу, вести деловое общение, использовать разные методы изучения читателей и чтения.
Культурно-досуговая деятельность	Умение анализировать, делать выводы о культурно-досуговой работе в библиотеке на основании изучения опыта.

в том числе формирования следующих ПК и ОК полностью либо частично:

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 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.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Прохождение учебной практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной практики ПМ.01 Технологическая деятельность; ПМ. 03 Культурно-досуговая 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 ПМ.01 Технологическая деятельность; ПМ. 03 Культурно-досуговая деятельность – умениям, ПК, ОК и отражены в рабочей программе учебной практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости учебной практики (отметка в дневнике);
- наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (характеристика);
- контроль выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики, контроль ведения дневника практики (консультации руководителя практики от колледжа);
- оценка отчётной документации по результатам учебной практики (ведения дневника учебной практики с выполненными анализами).

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме комплексного зачета («Зачет», «Незачет»).

Зачет может проводиться в колледже в последний день практики или в первую неделю следующего семестра в виде защиты дневника 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 учебной практики при прохождении промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения учебной практики происходит по следующим показателям:

- соответствие оформления дневника по учебной практике требованиям;
- соответствие содержания анализа выполненных работ заданию практики;
- характеристика обучающегося по освоению общих компетенций;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

По итогу выставляется общая оценка.

Зачет у обучающихся по заочной форме обучения может проводиться без проведения публичной защиты дневника.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременным предоставлением дневника практики.

Студент кратко должен представить анализ выполненных работ:

- анализ состава, размещения и расстановки библиотечного фонда;
 - анализ чтения одного пользователя библиотеки;
 - анализ чтения группы пользователей (12-15 формуляров);
 - анализ книжной выставки любого вида;
 - анализ сценария мероприятия;
- Также подготовить пособие «Малых форм».

Примерные вопросы на зачёте:

1. Дайте краткую характеристику библиотеки.
2. Расскажите о системе расстановки, раскрытия, содержания работы по хранению фонда.
3. Расскажите о правилах и особенностях заполнения формуляров, их расстановки, учёте выдаваемых документов.
4. Расскажите о технологии обслуживания пользователей по МБА и ВСО.
5. В каких устных формах группового и фронтального обслуживания пользователей вы участвовали?

Критерии оценивания:

Результатом сдачи зачета по учебной практике является: **зачет/незачет.**

«**зачёт**» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания учебной практики в полном объёме;
- дневник практики заполнен полностью в соответствии с макетом, в приложениях к дневнику логично и грамотно представлен анализы выполненных заданий;
- не нарушены сроки сдачи дневника учебной практики;
- ответы на вопросы даны грамотно и конкретно;

«**незачёт**» ставится, при соблюдении следующих условий:

- задания учебной практики выполнены менее чем на 50%;
- имеются значительные замечания по оформлению дневника, не представлены анализы выполненных заданий (или выполнено, но менее 50%);
- нарушены сроки сдачи дневника учебной практики;
- даны ответы не на все вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Обучающиеся, не прошедшие учебную практику по уважительной причине, а также обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики, направляются на практику вторично, в свободное от учебных занятий время.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ 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;
- **Индивидуальное задание** - 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 учебной практики

Дневник является документом, по которому студент подтверждает выполнение программы практики. Дневник учебной практики должен быть оформлен в соответствии с макетом – формой (Приложение 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. В качестве приложений к дневнику учебной практики должны быть представлены анализы по всем 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 практики 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. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики и утверждается руководителем от профильной организацией (Приложение 2). 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.

3.3. Характеристика по освоению общих компетенций (Приложение 3).

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.

3.4. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ****ПМ. 01 Технологическая деятельность (54ч.)**

(МДК.01.01. Библиотечное дело; МДК.01.02. Библиографоведение; МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов)

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность (18ч.)

(МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий)

Студента (ки)

_____ (ФИО полностью)

Специальность 51.02.03 Библиотечное дело

Курс I

Уровень подготовки базовый

Форма обучения заочная

Период прохождения практики с _____ по _____ 202__г. *(или в другие сроки межсессионного периода)*

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. 03 Культурно-досуговая деятельность:		
Обработка и анализ полученной информации. Зачет.		

Содержание

Дата	Краткое описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомился целями и задачами практики. Ознакомился со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.		
	Подготовка отчетных документов. Зачет.		
	Всего отработано	72 часа	

Студент выполнил программу практики в полном объеме в количестве 72 часов

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

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись расшифровка подписи

Приложение 1. Анализ состава, размещения и расстановки библиотечного фонда

Приложение 2. Анализ чтения одного пользователя библиотеки

Приложение 3. Анализ чтения группы пользователей (12-15 формуляров)

Приложение 4. Анализ книжной выставки любого вида

Приложение 5. Подготовить пособие «Малых форм»

Приложение 6. Анализ сценария мероприятия:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Индивидуальное задание**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

в объеме 72 часов в период с _____ по _____ 202__ г. (2 семестр)

студента(ки) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(йся) на I 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 (54ч.)

- МДК.01.01. Библиотекведение
- МДК.01.02. Библиографоведение
- МДК.01.03. Организация библиотечных фондов и каталогов

2. ПМ.03. Культурно-досуговая деятельность (18ч.)

- МДК 03.01. Организация досуговых мероприятий

Подготовительный этап

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

Виды работ:**ПМ.01 Технологическая деятельность****1. Знакомство с библиотекой:**

- Структура библиотеки, функции структурных подразделений, характеристика работы;
- Подготовка общей характеристики библиотеки-базы практики: зона обслуживания, штат, структура отделов, их функции, система стационарного и внестационарного обслуживания.

2. Использование способов размещения и расстановки библиотечных фондов:

- Знакомство с фондом, его общей характеристикой, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда;
- Анализ состава, размещения и расстановки библиотечного фонда (*представить в приложении*).

3. Организация и ведение каталогов (АК):

- Участие в пополнении и редактировании каталогов (расстановка и т.д.);
- Составление библиографических описаний.

4. Технология обслуживания пользователей на абонементе:

- Беседа с заведующим отделом обслуживания о функциях, особенностях работы, технологиях обслуживания пользователей на абонементе;
- Знакомство с записью пользователей, правилами и особенностями заполнения формуляров, их расстановкой, учётом выдаваемых документов и т.д.;
- Работа на абонементе.

5. Изучение состава пользователей библиотеки:

- Анализ чтения одного пользователя библиотеки (*представить в приложении*);
- Анализ чтения группы пользователей (12-15 формуляров) (*представить в приложении*);
- Анализ книжной выставки любого вида (*представить в приложении*).

6. Технология обслуживания пользователей по МБА и ВСО:

- Знакомство с технологией обслуживания пользователей по МБА и ВСО (ведение учета, оформление бланка-заказа).
- 7. Изучение СБА библиотеки-базы практики:**
 - Знакомство с составом СБА, работа с каталогами и картотеками.
- 8. Подготовка и оформление библиографического списка:**
 - Подготовить пособие «Малых форм» (*представить в приложении*).

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

1. Культурно-досуговая работа в библиотеке:

- Анализ культурно-досуговой деятельности библиотеки;
- Участие в устных формах группового и фронтального обслуживания пользователей (в качестве зрителя);
- Анализ сценария мероприятия: название, целевое назначение, характеристика жанрового материала, идея, тема, сценарно-режиссерский ход, композиционная основа, соответствие возрастной аудитории. Характеристика документов, используемых в сценарии (*представить в приложении*).

Заключительный этап

Обработка и анализ полученной информации, заполнение дневника практики, зачёт.

В ходе прохождения учебной практики студенту(ке) необходимо продемонстрировать уровень освоения **профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности:**

ПМ.01 Технологическая деятельность

- ПК 1.1. Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность.
- ПК 1.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки.
- ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий.

ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность

- ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационный культуры
- ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

В ходе прохождения учебной практики студенту(ке) необходимо продемонстрировать уровень освоения **общих компетенций:**

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись расшифровка подписи

_____202__г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3**Характеристика студента 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
учебной практики – 2 семестр**

Студентка _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающаяся на I курсе по специальности 51.02.03 Библиотекосведение базовой подготовки (заочная форма обучения) прошла учебную практику в объеме 72 часов с _____ по _____ 2023г. 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.

_____202__ г.