

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

Утверждено приказом и.о. директора

№ 8 от 03.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-
ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И
ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

Архангельск

2025

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.04.2024 N 258; 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).

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

Разработчики:

1. Степоржинская С.В., председатель предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение.
2. Шестакова Н.Н., методист по производственно-практическому обучению.

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

Протокол № 11 от «30» января 2025 г.

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

Решение Методического совета № 3 от «30» января 2025г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность, входящей в состав укрупненной группы 51.00.00 Культуроведение и социокультурные проекты, в части освоения основных видов деятельности (ВД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ВД 1. Организация библиотечно-информационного обслуживания:

ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.

ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.

ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

ВД 2. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки:

ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.

ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.

ВД 3. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки:

ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.

ВД 4. Организация технологического сопровождения деятельности

библиотеки:

ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

Рабочая программа производственной практики может быть использована в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

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

- Организация библиотечно-информационного обслуживания;
- Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки;
- Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки;
- Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики

Всего – 396 часов, в том числе в рамках освоения:

ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания - 180 часов;

ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки – 36 часов;

ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки - 54 часа;

ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки -126 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам деятельности «Организация библиотечно-информационного обслуживания», «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», «Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки»:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.2.	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.
ПК 1.3.	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.
ПК 1.4.	Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.5.	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.
ПК 2.1.	Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 2.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.
ПК 2.3.	Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.
ПК 4.1.	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
ПК 4.2.	Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
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 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 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
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, выбирающий типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Принимающий решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несущий за них ответственность
ЛР 23	Работающий в коллективе, эффективно общающийся с коллегами, руководством, потребителями
ЛР 24	Самостоятельно определяющий задачи профессионального и личностного развития, занимающийся самообразованием, осознанно планирующий повышение квалификации
ЛР 25	Ориентирующийся в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Код и наименования профессиональных модулей (МДК)	Количество часов по ПМ/семестр	Этапы прохождения практики/ темы/виды работ	Количество часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1. –1.5. ОК 1-9 ЛР 13 – 17, ЛР 20 –25	ПМ.01 Организация библиотечно- информационног о обслуживания	36/ 1 неделя 4 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной 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 производственной практике и правилами ее заполнения. 2. Основной этап (виды работ): МДК. 01.01	2
			– Анализ организации библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке – Анализ читательского формуляра, составление анкеты для изучения интересов пользователей Подготовка и оформление библиотечной выставки	28
			МДК.01.02	
			– Изучение организации библиографической работы в библиотеке – Работа с электронным и бумажным каталогами. Выявление и отбор источников для подготовки книжной выставки, библиографического обзора, пособия «малой формы» – Подготовка в электронной форме путеводителя по книжной выставке / библиографического обзора / тематического библиографического списка	
			3. Заключительный этап: подготовка отчетных документов.	4
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 1.1. –1.5. ОК 1-9	ПМ.01 Организация библиотечно- информационног о обслуживания	36/ 1 неделя 5 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной 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 производственной практике и правилами ее заполнения.	2
			2. Основной этап (виды работ):	28

			– Изучение организации информационной среды библиотеки и библиографического обучения читателей – Разработка программы библиографического обучения и формирования информационной культуры читателей МДК.01.03 – Анализ структуры управления библиотекой – Анализ планов и отчетов библиотеки – Анализ экономической деятельности библиотеки. Источники и порядок финансирования – Анализ проектной деятельности библиотеки – Перечислите основные коммуникационные средства продвижения информационных продуктов и услуг библиотеки-базы практики, определить способы их продвижения, выявите среди них наиболее эффективные. – Определите разновидности ассортиментных групп информационных продуктов и услуг, реализуемых библиотекой-базой практики. Проанализировать их востребованность со стороны читателей – Предложите две-три услуги, которые может оказывать библиотека-база практики, для удаленных пользователей – Выявите и перечислите средства и методы паблик-рилейшинз, которые используются в библиотеке-базе практики – Оценка эффективности рекламной деятельности библиотеки – Разработайте графическую рекламу библиотечной продукции (например: плакат, буклет, афиша и т. д.) – Подготовьте рекламное сообщение, рекламирующее какую-либо информационную услугу и информационный продукт 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	6
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2

ПК 2.1. –2.3. ОК 1-9 ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно- поискового аппарата библиотеки	18/ 0,5 недель 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 практике и правилами ее заполнения. 2. Основной этап: МДК 02.01: – Расстановка, обработка библиотечных фондов. – Учет поступивших / выбывших документов библиотечного фонда/ документов, утерянных читателями и принятых взамен утерянных. – Расчет и анализ статистических показателей по составу и использованию библиотечного фонда. МДК 02.02: – Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме). МДК 02.03: – Анализ структуры справочно-поискового аппарата библиотеки – Анализ использования различных форм и методов информирования пользователей о системе каталогов и картотек.	2 12
			3. Заключительный этап: подготовка отчетных документов.	
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	
ПК 2.1. –2.3. ОК 1-9 ЛР 4, ЛР 5, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно- поискового аппарата библиотеки	18/ 0,5 недель 5 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: МДК 02.02: – Составление библиографических записей для каталогов и картотек (в т.ч. в автоматизированном режиме). МДК 02.03: – Расстановка библиографических записей в традиционные каталоги и картотеки, редактирование каталогов и картотек	2 12

			– Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования – Разработка наглядной информации (памятка и др.) по составу, организации и поиску в каталоге/ картотеке	2
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 3.1. –3.2. ОК 1-9 ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 – ЛР 25	ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	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: – описание досуговой деятельности библиотеки-базы практики – анализ сценариев мероприятий, проводимых в библиотеке-базе практики – участие в разработке сценария и проведения досугового мероприятия 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	28
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 3.1. –3.2. ОК 1-9 ЛР 2, ЛР 5, ЛР 8, ЛР 13 - ЛР 17 ЛР 20 – ЛР 25	ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	18/ 0,5 недель 5 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: – анализ досуговой деятельности библиотеки-базы практики – анализ сценариев мероприятий, проводимых в библиотеке-базе практики – разработка сценария и проведение досугового мероприятия 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	12
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2

ПК 4.1-4.2 ОК 1-9 ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки	18/ 0,5 недель 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: – Анализ аппаратного и программного обеспечения библиотеки. – Создание информационного буклета о библиотеке, о её ресурсах и услугах. 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 4.1-4.2 ОК 1-9 ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки	36/ 1 неделя 5 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной 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 производственной практике и правилами ее заполнения. 2. Основной этап (виды работ): – создание афиши о мероприятии, проводимом в библиотеке. – поиск информационных ресурсов по теме в сети Интернет, и его оформление в виде текстового файла и презентации. – создание мультимедийной интерактивной презентации по заданной теме. 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	2
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
ПК 4.1-4.2 ОК 1-9 ЛР 4, ЛР 20, ЛР 21, ЛР 25	ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки	72/ 2 недели 6 семестр	1. Подготовительный этап (организационное собрание): ознакомление с рабочей программой производственной 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 производственной практике и правилами ее заполнения. 2. Основной этап (виды работ): – разработка и создание виртуальной книжной выставки. – создание видеоролика с обзором книжных новинок библиотеки-базы практики – анализ веб-сайта библиотеки по следующим критериям:	2

			• Соответствие сайта требованиям законодательства • Информационный контент сайта и его уникальность • Система навигации по сайту • Частота обновления информации по сайту, размещение новых материалов • Ориентация сайта на удалённых пользователей, онлайн-сервисы и услуги.	6
			3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.	
			Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (к)	2
				<i>ВСЕГО часов</i>
				396 / 11 недель

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика осуществляется концентрированно, в соответствии с графиком учебного процесса на учебный год в соответствии с ФГОС СПО:

- в рамках ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания на 2 курсе в 4 семестре (36 ч.), на 3 курсе в 5 семестре (36 ч.), на 3 курсе в 6 семестре (108 ч.);
- в рамках ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки в на 2 курсе 4 семестре (18 ч.), на 3 курсе в 5 семестре (18 ч.);
- в рамках ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки на 2 курсе в 4 семестре (36 ч.), на 3 курсе в 5 семестре (18 ч.);
- в рамках ПМ.04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки на 2 курсе в 4 семестре (18 ч.), на 3 курсе в 5 семестре (36 ч.), на 3 курсе в 6 семестре (72 ч.).

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

В условиях производственной необходимости обучающиеся по заочной форме обучения могут проходить учебную практику в межсессионный период.

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 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 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 практики в профильной организации инструктаж проводится профильной организацией.

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

Производственная 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 производственной 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 производственной практики

4.3.1 Требования к руководителю практики от колледжа

Реализация производственной практики обеспечивается педагогическими работниками колледжа.

Квалификация педагогических работников колледжа должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

Педагогические работники, привлекаемые к реализации учебной практики, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности, указанных в пункте 1.14 ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации, проводимой в форме дифференцированного зачета, который проводится в последний день практики или в первую неделю следующего семестра.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	- знание типологии читателей и специфику работы с ними; - изложение технологии, форм и методов библиотечного обслуживания пользователей; - проектирование информационной среды с учётом современных требований и специфики 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 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.	- использование основных форм и методов работы библиотек с детьми, подростками и юношеством, руководителями детского чтения	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 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.	- проведение маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции; - проектирование формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию	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 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное)	- выполнение справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей; - применение различных форм и методов информирования пользователей о библиографической информации;	Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики

пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.	- использование различных видов информационных и библиографических изданий, как в традиционном режиме, так и автоматизированном.	(аттестационный лист, характеристика). Контроль ведения дневника практики. Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.	- выполнение основных процессов библиографирования при создании библиографических пособий	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 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.	- 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	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. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.	- 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	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 формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.	- выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению, и использованию справочно-библиографического аппарата; - Соблюдение правил составления библиографической записи различных видов документов в традиционном и автоматизированном виде. Выполнение основных процессов и операций по формированию, ведению	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.

	и использованию в библиографическом обслуживании частей справочно-библиографического аппарата. Соблюдение правил ведения, использования и редактирования справочно-библиографического аппарата библиотеки.	Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.
ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.	Демонстрация умения проектировать, организовывать и проводить культурно-досуговые, просветительские и событийные мероприятия.	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 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.	Демонстрация умения разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия. Демонстрация умения художественного и музыкального оформления библиотечных мероприятий. Проведение досуговых мероприятий различных форм.	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 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.	Грамотное использование автоматизированной библиотечно-информационной системы библиотеки, других цифровых технологий и технических средств в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.	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 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).	Разработка предложений по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).	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.

В результате освоения программы производственной практики у обучающихся начинают формироваться следующие **общие компетенции**.

Коды формируемых общих компетенций	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Умение: – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составить план действия; определить необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Умение: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умение: – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею;	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.

	– определять источники финансирования.	
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Умение: – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умение грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Умение: – проявлять гражданско-патриотическую позицию; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять стандарты антикоррупционного поведения.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Умение: – соблюдать нормы экологической безопасности; – применять знания об изменении климата; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Умение: – использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Умение: – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.

	– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-
ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И
ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК**

по специальности среднего профессионального образования

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

Архангельск

2025

Рассмотрен и одобрен на заседании
предметной (цикловой) комиссии
специальности 51.02.03 Библиотековедение

Протокол № 11 от «30» января 2025г.

Фонд оценочных средств разработан на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта (далее – ФГОС) по
специальности среднего профессионального
образования (далее – СПО) 51.02.03
Библиотечно-информационная деятельность,
утвержденного приказом Министерства
просвещения Российской Федерации от
17.04.2024 N 258; 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).

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

Протокол заседания методического совета
№ 3 от «30» января 2025г.

Разработчики:

1. Степоржинская С.В., председатель предметной (цикловой) комиссии специальности 51.02.03 Библиотековедение.
2. Шестакова Н.Н., методист по производственно-практическому обучению.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
ПРИЛОЖЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения оценочных средств

Комплект фонда оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по видам деятельности «Организация библиотечно-информационного обслуживания», «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», «Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки», являющейся частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

1.2. Результаты освоения программы производственной практики, подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по производственной практики осуществляется комплексная оценка овладения профессиональными и общими компетенциями, а также приобретенного на практике практического опыта и сформированных умений по видам деятельности «Организация библиотечно-информационного обслуживания», «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», «Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки»:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.2.	Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.
ПК 1.3.	Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.
ПК 1.4.	Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 1.5.	Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.
ПК 2.1.	Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 2.2.	Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.
ПК 2.3.	Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.
ПК 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.

ПК 4.1.	Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.
ПК 4.2.	Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).
ОК.1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК.2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК.3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК.4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК.5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК.6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК.7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК.8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК.9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно 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 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 16	Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности
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, выбирающий типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивающий их эффективность и качество
ЛР 22	Принимающий решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несущий за них ответственность
ЛР 23	Работающий в коллективе, 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

В соответствии с учебным планом и рабочей программой производственной практики по видам деятельности «Организация библиотечно-информационного обслуживания», «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», «Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки», 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 Организация библиотечно-информационного обслуживания, ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки, ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки – практическому опыту, умениям, ПК, ОК и отражены в рабочей программе производственной практики

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики 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 зачетом по балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Дифференцированный зачет производственной практики может проводиться в колледже в последний день практики или на следующей промежуточной аттестации 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 зачете 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 может проводиться на основании проверки отчетных документов (отчета, дневника практики) с учетом оценки в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике и положительной характеристики об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике без проведения публичной защиты отчета.

Критерии оценки выполнения отчета по производственной практике:

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

Критерии оценки оформления дневника по производственной практике:

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

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

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

Критерии оценивания на дифференцированном зачете:

«отлично» ставится, при соблюдении следующих условий:

- выполнены задания производственной практики в полном объеме;
- положительная оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- дана положительная характеристика об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- своевременно представлены отчетные документы: аттестационный лист, характеристика, дневник, отчет с приложениями;
- соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью; оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями;
- дневник аккуратно оформлен, содержание дневника полноценно отражает объем 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 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, 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 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 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 объем выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики; грубые замечания по оформлению дневника;

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

- презентация не представлена;

- студент отсутствовал на дифференцированном зачете без уважительной причины.

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

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

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

- **Отчёт о прохождении производственной практики** на титульном листе печать организации, дата утверждения и подпись руководителя практики от организации; дата допуска к защите и подпись руководителя практики от колледжа;
- **Дневник производственной 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;
- **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;
- **Направление** - печати, подписи, инструктаж.
- **Договор с профильной организацией** - один экземпляр, подписанный директором профильной организации возвращается в колледж (3 подписи, 3 печати).

3.1. Дневник производственной практики

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

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

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

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

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

3.2. Отчёт о прохождении производственной практики

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

В отчёте должны быть отражены все задания программы производственной практики. Отчёт должен быть сдан на проверку руководителю практики от колледжа заблаговременно (на титульном листе должна быть дата допуска к защите отчета и подпись руководителя практики от колледжа).

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

У руководителя практики от колледжа будет составлен график консультаций по выполнению заданий практики и составлению отчёта. Консультации могут проводиться с использованием различных способов телекоммуникаций.

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.

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.

3.3. Индивидуальное задание разрабатывается руководителем практики и утверждается руководителем от профильной организацией. 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

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

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. Направление – документ, подтверждающий факт прохождения производственной практики в профильной организации (прибытие, выбытие), а также прохождение необходимых инструктажей в профильной организации.

3.7. 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.

В случае самостоятельного поиска базы прохождения практики студентам необходимо предоставить реквизиты профильной организации с указанием наименования организации, ФИО руководителя организации на момент заключения договора, сроков

прохождения практики, адреса и наименования помещения, где непосредственно будет проходить практика.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Оформление дневника практики****МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

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

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания (36ч.)
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18ч.)
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки (36 ч.)

Студента (ки)

(ФИО полностью)

Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Курс III

Уровень подготовки

Форма обучения заочная

Период прохождения практики с _____ по _____ 202__ г.

Количество часов 108 ч.

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 Организация библиотечно-информационного обслуживания (36ч.)		
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18ч.)		
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)		
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки (36 ч.)		
Обработка и анализ полученной информации. Дифференцированный 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	108 часов	

Студент выполнил программу практики в полном объеме в количестве 108 часов

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

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись
расшифровка подписи

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Оформление отчета**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от организации

ЛП

подпись

расшифровка подписи

должность

_____» _____ 202__ г.

ОТЧЁТ**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

- ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки

Организация: **Полное наименование организации!**

Выполнила студентка III курса
специальности 51.02.03 Библиотековедение
заочной формы обучения
ФИО полностью

Руководитель практики от колледжа культуры
ФИО,
преподаватель дисциплин
профессионального модуля

Архангельск 202__

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ.....	4
2. ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ	
2.1.	
2.2.	
2.3.....	
3. ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО- ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ	
3.1.	
3.2.	
3.3.....	
4. ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	
4.1.	
4.2.	
4.3.....	
5. ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ	
5.1	
5.2	
5.3	
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– формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам деятельности:

ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания

ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки

ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки

ПМ.04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки

Задачи: в соответствии с индивидуальным заданием!

Сроки прохождения производственной практики – с _____ по _____ 202_г.

Место прохождения производственной практики – 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..>

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Индивидуальное задание

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

в объеме 108 часов в период с _____ по _____ 202__ г. (2 семестр)

студента(ки) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося(йся) на III курсе по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная
деятельность по заочной форме обучения

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

ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания (36ч.)

ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18 ч.)

ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)

ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки (36 ч.)

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 Организация библиотечно-информационного обслуживания (36ч.)	
ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18 ч.)	
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)	
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки (36 ч.)	

Заключительный этап

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

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

ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания:

ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и

СПЕЦИАЛИСТОВ ПО ДЕТСКОМУ ЧТЕНИЮ.

ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.

ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.

ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки:

ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.

ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.

ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.

ПМ. 03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки:

ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.

ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.

ПМ. 04 Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки:

ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.

ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).

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

OK.1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК. 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись расшифровка подписи

202 Г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.**Аттестационный лист**

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
производственной практики – 5 семестр

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

обучающийся(аяся) на III курсе по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность прошел(ла) производственную практику в объеме 108 часов с ____ по _____ 202__ г.
в _____

(Наименование организации/учреждения)

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

- ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания (36ч.)
- ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18ч.)
- ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)
- ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки (36 ч.)

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 Организация библиотечно-информационного обслуживания	
Итоговая оценка по ПМ.01	
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки	
Итоговая оценка по ПМ.02	
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки	
Итоговая оценка по ПМ.03	
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки	
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 Организация библиотечно-информационного обслуживания		
ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.		
ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению.		
ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.		
ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.		
ПК 1.5. Создавать информационные продукты различных типов и видов в традиционной, электронной и сетевой формах.		
ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки		
ПК 2.1. Осуществлять формирование библиотечного фонда в традиционном и автоматизированном режимах.		
ПК 2.2. Проводить аналитико-синтетическую обработку печатных, электронных и сетевых удаленных документов.		
ПК 2.3. Осуществлять формирование и ведение справочно-поискового аппарата библиотеки в традиционном и автоматизированном режимах.		
ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки		
ПК 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.		
ПК 3.2. Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.		
ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки		
ПК 4.1. Использовать автоматизированную библиотечно-информационную систему библиотеки, другие цифровые технологии и технические средства в целях библиотечно-информационного обслуживания пользователей библиотеки в стационарном и дистанционном (удаленном) режимах.		
ПК 4.2. Разрабатывать предложения по организационной структуре, целевому назначению, стратегии наполнения сетевых сервисов и библиотечного сайта (портала).		

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

 М.П. _____

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

 _____ 202__ г.

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
производственной практики – 5 семестр

Студентка

(фамилия, имя, отчество)

обучающаяся на III курсе по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность (заочная форма обучения) прошла производственную практику в объеме 108 часов с _____ по 202 г. в _____

(Наименование организации/учреждения)

Результаты освоения общих компетенций:

Результаты освоения общих компетенций		Отмечена положительная динамика в развитии общих компетенций (+/-)
Общие компетенции		
ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.		
ОК.2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.		
ОК.4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.		
ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.		
ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.		
ОК. 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.		

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.

