

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
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

по специальности среднего профессионального образования

51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Уровень образования: среднее общее образование

Форма обучения: заочная

Архангельск

2025

Рабочая программа учебной 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 учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
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 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 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.

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 Библиотечно-информационная деятельность.

1.2. Цели учебной практики - формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта по видам деятельности «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки» для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность.

1.3. Количество часов на освоение учебной практики

Всего – 36 часов, в том числе в рамках освоения:

- ПМ. 02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки - 18 часов;
- ПМ. 03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки - 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися умениями, приобретение первоначального практического опыта по видам деятельности «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», в том числе начинают формироваться следующие ПК и ОК полностью либо частично:

Код	Наименование результата обучения
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 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.
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 учебной 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 УЧЕБНОЙ 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 2.1.–2.2. 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 3 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: – знакомство с фондом, его общей характеристикой, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда; – знакомство с методикой составления библиографического описания документа, правил расстановки карточек в традиционных каталогах и картотеках; ввод данных в ЭК.	12
			3. Заключительный этап: заполнение дневника практики, анализ и подведение итогов практики.	2
			Промежуточная аттестация в форме 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 3 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: – описание досуговой деятельности библиотеки-базы практики; – участие в подготовке и проведении досугового мероприятия.	12
			3. Заключительный этап: заполнение дневника практики, анализ и подведение итогов практики.	2
			Промежуточная аттестация в форме зачета (к)	2
	Всего часов			36 / 1 неделя

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:

- в рамках ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки на 2 курсе в 3 семестре (0,5 недели);
- в рамках ПМ 03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки на 2 курсе в 3 семестре (0,5 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 учебную практику 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 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

Реализация учебной 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 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 последний день практики или в первую неделю следующего семестра.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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 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 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 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 3.1. Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.	Демонстрация умений планирования, организации и проведения культурно-досуговых и просветительских мероприятий	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. 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 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)

В результате освоения программы учебной 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	Умение: Умение: – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации;	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.

технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– 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.	
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; – определять источники финансирования.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.
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	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.

антикоррупционного поведения.		
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); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Наблюдения за выполнением видов работ обучающимся в процессе прохождения практики и контроль их качества.

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

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

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДСТАВЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
ПРИЛОЖЕНИЯ	9

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 по видам деятельности «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской 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 учебной практики, подлежащие проверке

В результате промежуточной аттестации по учебной практике осуществляется комплексная оценка овладения обучающимися умениями по видам деятельности «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки», в том числе формирования следующих ПК и ОК полностью либо частично:

Код	Наименование результата обучения
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 3.1.	Осуществлять проектирование, организацию и проведение культурно-досуговых, просветительских и событийных мероприятий.
ПК 3.2.	Применять методики публичного выступления и сценарно-постановочной работы.
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 учебной 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

2. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и рабочей программой учебной практики по видам деятельности «Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки», «Организация культурно-досуговой и просветительской 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.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки – 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 ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки, ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки проводится в форме комплексного зачета («Зачет», «Незачет»):

- в рамках ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки на 2 курсе в 3 семестре (0,5 недели);
- в рамках ПМ.03. Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки на 2 курсе в 3 семестре (0,5 недели).

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 учебной 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 «Зачет» / «Незачет» по каждому виду деятельности.

Зачет у обучающихся 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.

Критерии оценивания на дифференцированном зачете по учебной практике

Примерные вопросы на зачёте:

1. Дайте краткую характеристику библиотеки.
2. Расскажите о системе расстановки, раскрытия, содержания работы по хранению фонда.
3. Расскажите о требованиях к составлению библиографического описания.
4. Проанализируйте культурно-досуговую деятельность библиотек.
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 анализ 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 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1**Дневник учебной практики**

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

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

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

1. ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18 ч.)
 - МДК.02.01. Организация библиотечного фонда
 - МДК.02.02. Аналитико-синтетическая обработка документов
2. ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)
 - МДК 03.01. Методика организации досуговых и просветительских мероприятий
 - МДК 03.02 Основы постановочной деятельности и сценическая речь

Студента (ки)

(ФИО полностью)

Специальность 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность

Курс II

Уровень подготовки

Форма обучения заочная

Период прохождения практики с _____ по _____ 202__ г.

Количество часов 36 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.		
1. ПМ.02 Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18 ч.)		
2. ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)		
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.	6	
		6	
		6	
		6	
		6	
	Подготовка отчетных документов. Зачет.	6	
	Всего отработано	36 часов	

Студент выполнил программу практики в полном объеме в количестве 36 часов

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

М.П.

Руководитель практики от колледжа _____ / _____
подпись
расшифровка подписи

Приложения

ПРИЛОЖЕНИЕ 2**Индивидуальное задание**

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

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ**

в объеме 36 часов в период с _____ по _____ 202__ г. (2 семестр)

студента(ки) _____,

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

- МДК.02.01. Организация библиотечного фонда
- МДК.02.02. Аналитико-синтетическая обработка документов

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

- МДК 03.01. Методика организации досуговых и просветительских мероприятий
- МДК 03.02 Основы постановочной деятельности и сценическая речь

Подготовительный этап

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; ознакомление со структурой организации, правилами внутреннего распорядка.

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

- знакомство с фондом, его общей характеристикой, системой расстановки, раскрытия, содержанием работы по хранению фонда;
- анализ состава, размещения и расстановки библиотечного фонда;
- участие в пополнении и редактировании каталогов (расстановка и т. д.);
- составление библиографических описаний.

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

- описание досуговой деятельности библиотеки-базы практики;
- участие в подготовке и проведении досугового мероприятия.

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 деятельности:

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.

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.

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.

КО.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 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 – 3 семестр

Студентка

(фамилия, имя, отчество)

обучающаяся на II курсе по специальности 51.02.03 Библиотечно-информационная деятельность (заочная форма обучения) прошла учебную практику в объеме 36 часов с _____ по _____ 202 г. в _____

(Наименование организации/учреждения)

Результаты освоения общих компетенций:

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