

**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: основное общее образование/среднее общее  
образование

Форма обучения: очная

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.<br>–1.5.<br>ОК 1-9<br>ЛР 13 –<br>17, ЛР<br>20 –25 | ПМ.01<br>Организация<br>библиотечно-<br>информационног<br>о обслуживания | 36/<br>1 неделя<br>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.<br>2. Основной этап (виды работ):<br>МДК. 01.01 | 2                |
|                                                           |                                                                          |                                | – Анализ организации библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке<br>– Анализ читательского формуляра, составление анкеты для изучения интересов пользователей Подготовка и оформление библиотечной выставки                                                                                                                                                                                                                                   | 28               |
|                                                           |                                                                          |                                | МДК.01.02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                  |
|                                                           |                                                                          |                                | – Изучение организации библиографической работы в библиотеке<br>– Работа с электронным и бумажным каталогами. Выявление и отбор источников для подготовки книжной выставки, библиографического обзора, пособия «малой формы»<br>– 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.<br>–1.5.<br>ОК 1-9                                | ПМ.01<br>Организация<br>библиотечно-<br>информационног<br>о обслуживания | 36/<br>1 неделя<br>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               |

|                                              |                                                            |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |             |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| ЛР 13 – 17, ЛР 20 – 25                       |                                                            |                               | МДК.01.01 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ массового библиотечно-информационного обслуживания в библиотеке</li> <li>– Участие в подготовке и проведении массового мероприятия</li> </ul> МДК.01.02 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организации справочно-библиографического обслуживания в библиотеке</li> <li>– Выполнение запросов читателей в традиционном и автоматизированном режимах</li> </ul> МДК.01.03 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Знакомство со структурой управления библиотекой</li> <li>– Знакомство с отчетом и планом библиотеки</li> <li>– Расчет относительных показателей</li> </ul> 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4           |
|                                              |                                                            |                               | Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета (к)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 2           |
| ПК 1.1. – 1.5. ОК 1-9 ЛР 13 – 17, ЛР 20 – 25 | ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания | 108/<br>3 недели<br>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.<br>2. Основной этап (виды работ):<br>МДК.01.01 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ работы библиотеки с отраслевой и художественной литературой</li> <li>– Подготовка и оформление библиотечной выставки</li> <li>– Участие в подготовке и проведении массового мероприятия</li> <li>– Анализ организации библиотечно-информационного обслуживания детей и юношества в библиотеке</li> <li>– Разработка программы мероприятия для детей (по выбору студента)</li> </ul> МДК.01.02 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организации информационно-библиографического обслуживания в библиотеке</li> <li>– Подготовка материалов о новых поступлениях в электронной форме для размещения на сайте библиотеки</li> <li>– Подготовка и проведение Дня информации / Часа информации</li> </ul> | 2<br><br>98 |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Изучение организации информационной среды библиотеки и библиографического обучения читателей</li> <li>– Разработка программы библиографического обучения и формирования информационной культуры читателей</li> </ul> <p>МДК.01.03</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Анализ структуры управления библиотекой</li> <li>– Анализ планов и отчетов библиотеки</li> <li>– Анализ экономической деятельности библиотеки. Источники и порядок финансирования</li> <li>– Анализ проектной деятельности библиотеки</li> <li>– Перечислите основные коммуникационные средства продвижения информационных продуктов и услуг библиотеки-базы практики, определить способы их продвижения, выявите среди них наиболее эффективные.</li> <li>– Определите разновидности ассортиментных групп информационных продуктов и услуг, реализуемых библиотекой-базой практики. Проанализировать их востребованность со стороны читателей</li> <li>– Предложите две-три услуги, которые может оказывать библиотека-база практики, для удаленных пользователей</li> <li>– Выявите и перечислите средства и методы паблик-рилейшинз, которые используются в библиотеке-базе практики</li> <li>– Оценка эффективности рекламной деятельности библиотеки</li> <li>– Разработайте графическую рекламу библиотечной продукции (например: плакат, буклет, афиша и т. д.)</li> <li>– Подготовьте рекламное сообщение, рекламирующее какую-либо информационную услугу и информационный продукт</li> </ul> <p>3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.</p> | 6 |
|  |  |  | Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета (к)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 |

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

|                                                                                                   |                                                                                      |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|                                                                                                   |                                                                                      |                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Редактирование библиографических записей, корректировка записей, полученных методом заимствования</li> <li>– Разработка наглядной информации (памятка и др.) по составу, организации и поиску в каталоге/ картотеке</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2  |
|                                                                                                   |                                                                                      |                                | 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 2  |
|                                                                                                   |                                                                                      |                                | Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета (к)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  |
| ПК 3.1.<br>–3.2.<br>ОК 1-9<br>ЛР 2,<br>ЛР 5,<br>ЛР 8,<br>ЛР 13 -<br>ЛР 17<br><br>ЛР 20 –<br>ЛР 25 | ПМ 03.<br>Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки | 36/<br>1 неделя<br>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.<br>2. Основной этап: <ul style="list-style-type: none"> <li>– описание досуговой деятельности библиотеки-базы практики</li> <li>– анализ сценариев мероприятий, проводимых в библиотеке-базе практики</li> <li>– участие в разработке сценария и проведения досугового мероприятия</li> </ul> 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов. | 28 |
|                                                                                                   |                                                                                      |                                | Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета (к)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  |
| ПК 3.1.<br>–3.2.<br>ОК 1-9<br>ЛР 2,<br>ЛР 5,<br>ЛР 8,<br>ЛР 13 -<br>ЛР 17<br><br>ЛР 20 –<br>ЛР 25 | ПМ 03.<br>Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки | 18/<br>0,5 недель<br>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.<br>2. Основной этап: <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализ досуговой деятельности библиотеки-базы практики</li> <li>– анализ сценариев мероприятий, проводимых в библиотеке-базе практики</li> <li>– разработка сценария и проведение досугового мероприятия</li> </ul> 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.             | 12 |
|                                                                                                   |                                                                                      |                                | Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета (к)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 2  |

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

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Соответствие сайта требованиям законодательства</li><li>• Информационный контент сайта и его уникальность</li><li>• Система навигации по сайту</li><li>• Частота обновления информации по сайту, размещение новых материалов</li><li>• Ориентация сайта на удалённых пользователей, онлайн-сервисы и услуги.</li></ul> | 6                         |
|  |  |  | 3. Заключительный этап: подготовка отчётных документов.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |
|  |  |  | Промежуточная аттестация в форме <b>дифференцированного зачета (к)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2                         |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b><i>ВСЕГО часов</i></b> |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 396 /<br>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.).

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.

| <b>Результаты</b><br>(освоенные профессиональные компетенции)                                                                                                                                                                           | <b>Основные показатели оценки результата</b>                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 1.1. Осуществлять библиотечно-информационное обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное) пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание типологии читателей и специфику работы с ними;</li> <li>- изложение технологии, форм и методов библиотечного обслуживания пользователей;</li> <li>- проектирование информационной среды с учётом современных требований и специфики библиотеки</li> </ul> | <p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> |
| ПК 1.2. Осуществлять дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание пользователей детского возраста в соответствии с их возрастными и психолого-педагогическими особенностями, родителей и специалистов по детскому чтению. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование основных форм и методов работы библиотек с детьми, подростками и юношеством, руководителями детского чтения</li> </ul>                                                                                                                             | <p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> |
| ПК 1.3. Осуществлять планирование, учет, мониторинг и анализ библиотечно-информационного обслуживания с целью оценки его эффективности.                                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение маркетинговых исследований рынка библиотечных услуг и продукции;</li> <li>- проектирование формирования спроса на библиотечные услуги и продукцию</li> </ul>                                                                                          | <p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики (аттестационный лист, характеристика).</p> <p>Контроль ведения дневника практики.</p> <p>Контроль сбора материала для отчета по производственной практике в соответствии с заданием.</p> |
| ПК 1.4. Осуществлять информационно-библиографическое обслуживание (стационарное, внестационарное и дистанционное)                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей;</li> <li>- применение различных форм и методов информирования пользователей о библиографической информации;</li> </ul>                                                           | <p>Ежедневный контроль посещаемости производственной практики (отметка в дневнике). Наблюдение и оценка качества выполнения видов работ обучающимся в процессе прохождения практики</p>                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| пользователей в традиционном и автоматизированном режимах.                                                                        | - использование различных видов информационных и библиографических изданий, как в традиционном режиме, так и автоматизированном.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (аттестационный лист, характеристика).<br>Контроль ведения дневника практики.<br>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).<br>Контроль ведения дневника практики.<br>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<br>- выполнение комплектования библиотечного фонда с применением АИБС<br>- определение соответствия ведения учета библиотечного фонда требованиям нормативных документов<br>- формулирование рекомендаций по составу и использованию библиотечного фонда<br>- проведение технической обработки документов библиотечного фонда<br>- обоснование режимов хранения документов библиотечного фонда<br>- 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).<br>Контроль ведения дневника практики.<br>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;<br>- составление библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем<br>- 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).<br>Контроль ведения дневника практики.<br>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;<br>- Соблюдение правил составления библиографической записи различных видов документов в традиционном и автоматизированном виде.<br>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).<br>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.                                                                                                                        | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составить план действия; определить необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul>                                                                    | 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.                                                             | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска.</li> </ul>                                                                                                                                                                    | 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. | <p>Умение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> </ul> | 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:<br>– организовывать работу коллектива и команды;<br>– 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:<br>– проявлять гражданско-патриотическую позицию;<br>– проявлять толерантность в рабочем коллективе;<br>– 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:<br>– соблюдать нормы экологической безопасности;<br>– применять знания об изменении климата;<br>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;<br>– 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:<br>– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;<br>– применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности;<br>– 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:<br>– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые);<br>– понимать тексты на базовые профессиональные темы;<br>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;<br>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;<br>– 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: основное общее образование/среднее общее  
образование

Форма обучения: очная

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 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 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 в первую неделю следующего семестра в виде защиты отчета по практике обучающихся, результаты которой оформляются в зачётную ведомость производственной практики, журнал учебных занятий, а также в зачетные книжки обучающихся.

### **2.3 Система оценивания качества прохождения практики при прохождении промежуточной аттестации**

На дифференцированном 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             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью;</li> <li>– оформление отчета выполнено в соответствии с требованиями;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>                   |
| Хорошо              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание раскрыто полностью, но есть небольшие замечания по его выполнению;</li> <li>– есть замечания по оформлению;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul> |
| Удовлетворительно   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li> <li>– есть замечания по оформлению;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>                                                                                                                |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие содержания отчета программе прохождения практики – индивидуальное задание не раскрыто;</li> <li>– грубые замечания по оформлению;</li> <li>– нарушены сроки сдачи отчета.</li> </ul>                                                        |

**Критерии оценки оформления дневника по производственной практике:**

| Шкала оценивания    | Критерии оценивания                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Отлично             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики;</li> <li>– дневник аккуратно оформлен в соответствии с требованиями;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи дневника.</li> </ul> |
| Хорошо              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики;</li> <li>– есть незначительные замечания по оформлению;</li> <li>– не нарушены сроки сдачи дневника.</li> </ul>              |
| Удовлетворительно   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день соответствует программе практики не в полном объеме;</li> <li>– есть замечания по оформлению;</li> <li>– нарушены сроки сдачи дневника.</li> </ul>             |
| Неудовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание и объём выполненных работ студентом за каждый день не соответствует программе практики;</li> <li>– грубые замечания по оформлению;</li> <li>– нарушены сроки сдачи дневника.</li> </ul>                           |

**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; |



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

### 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 очная

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. |                  |                                              |
| <b>ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания (36ч.)</b>                                                                                                        |                  |                                              |
|                                                                                                                                                                                 |                  |                                              |
| <b>ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки (18ч.)</b>                                                                                 |                  |                                              |
|                                                                                                                                                                                 |                  |                                              |
| <b>ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки (18ч.)</b>                                                                                  |                  |                                              |
|                                                                                                                                                                                 |                  |                                              |
| <b>ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки (36 ч.)</b>                                                                                        |                  |                                              |
|                                                                                                                                                                                 |                  |                                              |
| 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.                                                                           |                  |                                              |
|      | <b>Всего отработано</b>                                                                                          | <b>108 часов</b> |                                              |

**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  
очной 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<br>ОБСЛУЖИВАНИЯ                        |   |
| 2.1.                                                                                     |   |
| 2.2.                                                                                     |   |
| 2.3.....                                                                                 |   |
| 3. ПМ 02. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА И СПРАВОЧНО-<br>ПОИСКОВОГО АППАРАТА БИБЛИОТЕКИ |   |
| 3.1.                                                                                     |   |
| 3.2.                                                                                     |   |
| 3.3.....                                                                                 |   |
| 4. ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВОЙ И<br>ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕКИ   |   |
| 4.1.                                                                                     |   |
| 4.2.                                                                                     |   |
| 4.3.....                                                                                 |   |
| 5. ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ<br>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 очной 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:

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

#### 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) |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания</b>                        |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Итоговая оценка по ПМ.01</b>                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки</b> |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Итоговая оценка по ПМ.02</b>                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки</b>  |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Итоговая оценка по ПМ.03</b>                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки</b>         |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
|                                                                                          |                                                                                                                                                                            |
| <b>Итоговая оценка по ПМ.04</b>                                                          |                                                                                                                                                                            |

**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 |
| <b>ПМ.01 Организация библиотечно-информационного обслуживания</b>                                                                                                                                                                                                      |                           |                               |
| 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.                                                                                                                                                        |                           |                               |
| <b>ПМ 02. Организация библиотечного фонда и справочно-поискового аппарата библиотеки</b>                                                                                                                                                                               |                           |                               |
| 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.                                                                                                                                      |                           |                               |
| <b>ПМ.03 Организация культурно-досуговой и просветительской деятельности библиотеки</b>                                                                                                                                                                                |                           |                               |
| 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.                                                                                                                                                                                     |                           |                               |
| <b>ПМ 04. Организация технологического сопровождения деятельности библиотеки</b>                                                                                                                                                                                       |                           |                               |
| 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подписьрасшифровка подписи  
 М.П.

Руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подписьрасшифровка подписи  
 \_\_\_\_\_ 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 (очная 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.

