**ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ ТО «Тульский областной

колледж культуры и искусства»

Юдина С.В.

приказ № 82 от «20 мая» 2021 г.

**рабочая ПРОГРАММа**

**ПП.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики**

 **(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности 51.02.03 Библиотековедение

2021 г.

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности **51.02.03** Библиотековедение

Организация-разработчик: ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства».

 Разработчик:

Волхонцева Галина Михайловна, преподаватель ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена на заседании ПЦК библиотечных дисциплинПротокол № 7 от 06.04.21Председатель Волхонцева Г.М.  | Одобрена Методическим советом ТОККиИПротокол № 8 от 13.05.21Председатель Павлова Н.Н.  |

*© Г.М.Волхонцева*

*© ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»*

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 3 |
| 2. | СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 5 |
| 3. | УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 9 |
| 4. | КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 12 |
| 5. | ПРИЛОЖЕНИЕ | 14 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(по специальности)**

**1.1. Область применения программы**:

Рабочая программа производственной практики (по специальности) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ППССЗ по специальности 51.02.03 Библиотековедение по программе *базовой* подготовки в части освоения квалификации: библиотекарь и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): технологическая деятельность, организационно-управленческая деятельность, культурно-досуговая деятельность, информационная деятельность.

**1.2. Цели и задачи практики:**

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности по специальности (профессии), формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта, освоение современных производственных процессов, адаптацию обучающихся к конкретным условиям деятельности библиотек.

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата освоения практики |
| ПК.1.1. | Комплектовать, обрабатывать, учитывать библиотечный фонд и осуществлять его сохранность. |
| ПК 1.2. | Проводить аналитико-синтетическую обработку документов в традиционных и автоматизированных технологиях, организовывать и вести справочно-библиографический аппарат библиотеки |
| ПК 1.3. | Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. |
| ПК 2.1. | Организовывать, планировать, контролировать и анализировать работу коллектива исполнителей, принимать управленческие решения. |
| ПК 2.2. | Планировать, организовывать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды. |
| ПК 2.3. | Осуществлять контроль за библиотечными технологическими процессами. |
| ПК 2.4. | Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки. |
| ПК 2.5. | Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. |
| ПК 3.1 | Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень и информационную культуру |
| ПК 3.2. | Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки |
| ПК 3.3. | Реализовывать досуговую и воспитательную функцию библиотеки.  |
| ПК 3.4. | Приобщать пользователей библиотек к национальным и региональным традициям. |
| ПК 3.5. | Создавать комфортную информационную среду, обеспечивающую дифференцированный подход к различным категориям пользователей. |
| ПК 3.6. | Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией |
| ПК 4.1. | Использовать прикладное программное обеспечение в формировании библиотечных фондов и информационно-поисковых систем, в библиотечном и информационном обслуживании. |
| ПК 4.2. | Использовать базы данных. |
| ПК 4.3. | Использовать Интернет-технологии |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3.  | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.  |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством. |
| ОК 7. | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.  |
| ОК 9. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**1.3. Требования к результатам освоения практики:**

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности) студент должен иметь практический опыт:

- технологической, организационно-управленческой, культурно-досуговой, информационной деятельности;

- исследовательской работы под руководством преподавателей на производственных (учебных) базах.

**1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности):**

Всего – 144 часа.

1. **СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Индекс модуля,МДК | Виды работ | Содержание работ | Кол-вочасов | Код ПК | Форматпрактики(рассредоточено/концентрированно) |
| 1. | ПМ 01.МДК 01.01МДК 01.02ПМ. 02МДК.02.01.ПМ. 03МДК 03.01.ПМ 04.МДК.04.01. | **Организация библиотечного обслуживания муниципального образования** | 1. Изучить по планово-отчетной документации:
	* цифровые данные, характеризующие объем работы библиотеки;
	* состав, основные группы пользователей;
	* состав библиотечного фонда;
	* информационные технологии, используемы данной библиотекой;
	* номенклатуру платных и бесплатных услуг;
	* материально-техническую базу.
 | 6 | 1.1.1.2.1.3. 2.1.2.2. 2.32.43.2.3.3. 3.4.3.5.4.1.4.24.3 | Концентрированно |
| 1. Ознакомиться со структурой библиотечного обслуживания населения района (города) Формы стационарного и внестационарного обслуживания.
 |
| 1. Подготовить общую характеристику библиотеки-базы практики: зона обслуживания, штат, структура отделов, их функции, система стационарного и внестационарного обслуживания, использования МБА.
 |
| 1. Изучить план работы библиотеки на текущий период практики и составить индивидуальный плана в соответствии с программой практики и планом библиотеки.
 |
| 2. | ПМ 01.МДК 01.03ПМ 04.МДК.04.01. | **Комплектование библиотечных фондов** | 1. Изучить (на основе планово-отчетной документации, Книги суммарного учета и др.) специфику комплектования данной библиотеки (БС), цифровые данные, характеризующие объем поступления и выбытия фонда, виды, источники комплектования, справочный аппарат в помощь комплектованию, использование ИКТ в комплектовании.
 | 12 | 1.1.1.24.1.4.24.3 |  |
| 1. Подготовить общую характеристику состояния комплектования библиотеки- базы практики.
 |
| 1. Принять участие в приеме, обработке и учете партии новых документов, поступивших в библиотеку.
 |
| 3. | ПМ. 01МДК 01.03МДК 01.02ПМ 04.МДК.04.01. | **Библиотечные каталоги** | 1. Принять участие в обработке и описании новых документов, поступивших в библиотеку для каталогов и картотек
 | 16 | 1.1. 1.24.1.4.24.3 |  |
| 1. Систематизация новых документов, поступивших в библиотеку для каталогов и картотек по рабочим таблицам.
 |
| 1. Расставить карточки в традиционные каталоги (АК, СК).
 |
| 1. Дать полное описание версии электронного каталога. Провести поиск какого либо термина по разным признакам (описать технологию)
 |
| 1. Ввод данных в ЭК.
 |
| 4. | ПМ. 01МДК 01.02МДК 01.03ПМ 04.МДК.04.01.ПМ. 03МДК 03.01. | **Библиографическая работа** | 1. Ознакомиться с планом библиографической работы библиотеки на текущий год и отчетом за прошедший год, ее особенностями.
 | 30 | 1.11.21.34.1.4.24.33.1.3.2.3.3. 3.4.3.5.3.6. |  |
|  | 1. Дать характеристику организации, методики библиографической деятельности библиотеки.
 |
| 1. Дать характеристику справочно-библиографического аппарата библиотеки: назначение и состав СБА.
 |
| 1. Составить аналитические библиографические описания произведений, опубликованных в разных периодических и непериодических изданиях.
 |
| 1. Расставить карточки в библиографические картотеки.
 |
| 1. Расставить карточки в краеведческий каталог (картотеку).
 |
| 1. Дать характеристику справочно-библиографического обслуживания пользователей в данной библиотеке
 |
| 1. Выполнение различных видов справок, консультаций.
 |
| 1. Ведение учета библиографических справок в соответствующих учетных формах.
 |
| 1. Дать характеристику информационно-библиографического обслуживания пользователей в данной библиотек
 |
| 1. Подготовить и провести библиографический обзор.
 |
| 5.  | ПМ. 01МДК 01.01ПМ. 03МДК 03.01. | **Индивидуальное обслуживание читателей в библиотеке** | 1. Ознакомиться со структурой библиотечного обслуживания в библиотеке, инструктивно- плановой документацией отдела библиотечного обслуживания.
 | 50 |  2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5.1.3.3.1.3.2.3.3. 3.4.3.5.3.6. |  |
| 1. Изучить (на основе планово-отчетной документации) цифровые данные о составе читателей, объемах и структуре книговыдачи в данной библиотеки (БС).
 |
| 1. Подготовить общую характеристику деятельности библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, основные показатели, приоритетные направления.
 |
| 1. Обслуживания пользователей на абонементеОсуществлять запись читателей в библиотеку
 |
| 1. Выполнять требования читателей на документы
 |
| 1. Проводить беседы с читателями при рекомендации и возврате документов
 |
| 1. Проводить консультации в фонде открытого доступа
 |
| 1. По окончании рабочего дня проводить статистику
 |
| 9. Обслуживания пользователей в читальномзалеПредоставлять весь спектр библиотечных услуг пользователям читального зала. |
| 6. | ПМ. 01МДК 01.01ПМ. 03МДК 03.01. | **Выставочная работа в библиотеке** | 1. Ознакомиться с основными направлениями выставочной работы библиотеки.
 | 12 | 1.3.3.1.3.2.3.3. 3.4.3.5.3.62.4. |  |
| 1. Составить план организации и проведения выставки
 |
| 1. Выявить и отобрать документы
 |
| 1. Разработать художественное оформление выставки
 |
| 1. Подготовить рекламное сообщение о работе выставки
 |
| 7. | ПМ. 01МДК 01.01ПМ. 03МДК 03.01. | **Массовая работа библиотеки** | 1. Ознакомиться с особенностями массовой работы в данной библиотеке.
 | 18 | 1.3.3.1.3.2.3.3. 3.4.3.5.3.62.4. |  |
| 1. Принять участие в разработке массового мероприятия библиотеки в соответствии с планом ее деятельности
 |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Место проведения практики - муниципальные библиотеки (библиотечные системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия: договоренности между ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства» согласование программ практики, содержания и планируемых результатов с организациями и учреждениями являющимися базами практики.

**3.2. Информационное обеспечение**

**Нормативно-правовые источники**

1. О библиотечном деле [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 года : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/ (13.09.2017).
2. О библиотечном деле [Электронный ресурс] : закон Тульской области от 30 ноября 1995 года: действующая ред. — Режим доступа: www.tounb.ru/library/about\_library/ocuments/zakon\_bib\_delo.aspx(13.09.2017).
3. Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 27 июля 2006 г. № 149 : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
4. О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 2010 года № 436 : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
5. Об обязательном экземпляре документов [Электронный ресурс]: федерал. закон от 29 декабря 1994 г. № 77 : действующая ред. — Режим доступа: http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
6. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федерал. закон от 6 октября 2003 г. № 131 : действующая ред.- Режим доступа:http://www.library.ru/1/act/(13.09.2017).
7. ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления: Изд. офиц.-М.,2004.-71с.
8. ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок: Общие требования и правила составления: Изд. офиц.- Минск,2001.-7с.
9. ГОСТ 7.59-90. Индексирование документов: Общие требования к систематизации и предметизации.- М.,1990.-10с.
10. ГОСТ 7.12-93.Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: Общие требования и правила.- М.,1995.-17с.
11. ГОСТ Р 7.0.93-2015 Библиотечный фонд. Технология формирования [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://allgosts.ru/01/140/gost\_r\_7.0.93-2015 (13.09.2017).
12. ГОСТ 7.9-95: «Реферат и аннотация. Общие требования»: назначение, основные разделы, содержание [Электронный ресурс]. - Режим доступа :. http://docs.cntd.ru/document/1200004585 (13.09.2017).
13. Библиотечно-библиографическая классификация : сокращенные таблицы : практическое пособие.- Москва, 2015.- 672 с.
14. Библиотечно-библиографическая классификация: таблицы для детских и школьных библиотек.- 5-е изд.- Москва, 2016. - 464 с. Библиотечно-библиографическая классификация: Раб. таблицы для массовых б-к /сост. Н.Асеева и др.- М.,1997.-688 с.
15. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.

**Основные источники:**

1. Сборник основных российских стандартов по библиотечно-информационной деятельности /сост. Т.В. Захарчук, О.М. Зусьман.- СПб.: Профессия, 2003 .-547с.
2. Алешин Л.И. Автоматизация в библиотеке: учеб. пособие: в 2 ч. / Л.И. Алёшин - М., 2014.
3. Аналитико-синтетическая переработка информации: учебник / Н.И. Гендина и др.; науч. ред. А.В. Соколов .- Санкт-Петербург: Профессия, 2013.- 336 с. : ил.
4. Бережнова, Е.В. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования, обучающихся по специальностям пед. профиля / Е.В. Бережнова, В.В. Краевский. – М., 2007. – 128 с
5. Васильев, В.В. Информационные технологии в библиотечном деле : учеб.-метод. пособие / В.В. Васильев, Н.В. Сороколетова, Л.В. Хливненко. - М. : Либерея-Бибинформ, 2013. - 367 с.
6. Библиотековедение. Общий курс : учебник / С.А. Басов, А.Н. Ванеев, М.Я. Дворкина и др.; науч. ред. А.Н. Ванеев, М.Н. Колесникова. –Санкт-Петербург : Профессия, 2013. – 240 с.
7. Бойкова О.Ф. Правовая среда российской библиотеки : учеб.-практ. пособие / О.Ф. Бойкова, В.К. Клюев. - М. : Либерея - Бибинформ, 2014. – 224 с.
8. Диомидова Г.Н. Библиографоведение: учебник для средних профессиональных учебных заведений / Г.Н Диомидова. - СПб.: Профессия, 2016. - 288 с. - (Серия «Библиотека»).
9. Маркетинг библиотечно-информационной деятельности : учебник / В. В. Брежнева, Н. Ю. Дементьева, Н. В. Жадько и др. ; под ред. В. К. Клюева.- Санкт-Петербург : Профессия, 2017.- 240 с.
10. Столяров Ю. Н. Библиотечный фонд : учебник / Ю. Н. Столяров. – Санкт-Петербург : Профессия, 2015. – 384 с.
11. Сукиасян Э.Р. Библиотечные каталоги : метод. материалы / Э.Р. Сукиасян.- М: ИПО Профиздат , 2014. - 192 с . - (Современная библиотека).
12. Суслова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / И. М. Суслова, В. К. Клюев. - Санкт-Петербург : Профессия, 2015. - 600 с. : ил. - (Библиотека).

 **Электронные ресурсы**

1. Портал Национального информационно-библиографического центра «Либнет» : [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.nilc.ru (13.09.2017).
2. Портал Российской библиотечной ассоциации: [Электронный ресурс].- Режим доступа: http://www.arbicon.ru (13.09.2017).
3. Справочно-информационный портал «Библиотеки России» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.library.ru (13.09.2017).
4. Тульская областная универсальная научная библиотека [Электронный ресурс]: [официальный сайт]. **-** Режим доступа:  http://www.tounb.ru/(13.09.2017).
5. Тульская областная детская библиотека [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. **-** Режим доступа:  http://todb.tula.ru/(13.09.2017).
6. Тульская библиотечная система [Электронный ресурс] : [официальный сайт]. **-** Режим доступа:  http://tbclib.ru/filial/99.html(13.09.2017).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Текущий контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических и профессиональных работ, сдачи отчетной документации по практике.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты освоения практики | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| *результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:*подготовки и проведения форм массового и индивидуального обслуживания разных категорий пользователей; составления и выдачи справок по разовым запросам в соответствии с требованиями читателей в разных формах библиографического информирования; ведения и использования справочно-библиографического аппарата библиотеки; составления библиографической записи различных видов документов для традиционных и автоматизированных информационно-поисковых систем; индексирования документов; организации, ведении и редактировании системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондовведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации | Формы контроля:Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике)Методы контроля:Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже); Письменный контроль (проверка отчетной документации студента);Характеристика руководителя производственной практики на студента проходившего практику |

В результате освоения практики в рамках профессиональных модулей студенты проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Приложение 1

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**руководителя производственной практики на студента, проходившего практику**

*(заполняется на каждого студента)*

 Ф.И.О.

студент (ка) \_\_\_\_\_ курса по специальности по специальности 51.02.03 Библиотековедение успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональным модулям ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационная деятельность, в объеме 108 часа с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. на базе

*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнение работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды и объем работ, выполненных студентом во время практики | Отметка о выполнении(выполнено/ не выполнено) |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время учебной практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценка за практику (дифференцированный зачет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. Подпись руководителя практики

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, должность)

М.П.

Приложение 2

**Отчет по практике** является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, приобретенные им компетенции.

Отчет по практике должен содержать:

1. Титульный лист (приложение 2.1)
2. Содержание
3. Введение
4. Основную часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Объем отчета должен составлять 5-7 листов (без приложения) (шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12, интервал одинарный ). Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

**Во введении** должны быть отражены

- цель, место и время прохождения практики (срок, продолжительность в неделях).

- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

**Основная часть:**

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, указание затруднений, которые возникли при прохождении практики;

- изложение спорных моментов, которые возникали по конкретным вопросам, и их решение.

**Заключение:**

- описание знаний, умений, компетенций приобретенных во время практики;

- предложения и рекомендации студента, сделанные в ходе практики.

К отчету прилагается:

- дневник практиканта (приложение 3);

- аттестационный лист (приложение 1.)

Приложение 2.1

Образец титульного листа

отчета по практике

|  |
| --- |
| **ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»** **ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКЕ** ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационная деятельность ***Иванова Ивана Ивановича****студента 4 курса**специальности***51.02.03 Библиотековедение***Год*  |

Приложение 3.

Дневник по практике

|  |
| --- |
| **ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»****ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (по профилю специальности) ПРАКТИКЕ** ПМ 01. Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ 03. Культурно-досуговая деятельность, ПМ 04. Информационная деятельность ***Иванова Ивана Ивановича****студента 4 курса**специальности***51.02.03 Библиотековедение***Год* |

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководители практики:

От базы практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От ГОУ СПО ТО «ТОККиИ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата | Вид деятельности | Содержание работы | Отметка о выполнении(выполнено/не выполнено) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Начало практики:

Окончание практики:

Подпись практиканта:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Приложение 1 |