

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Юдина Светлана Викторовна
Должность: Директор ГПОУ ТО "ТОККИИ"
Дата подписания: 08.11.2024 10:47:26
Уникальный программный ключ:
33ada74d4273703dc1451b60939819bea1022ad6

ГПОУ ТО «Тульский областной колледж культуры и искусства»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ТО «Тульский областной
колледж культуры и искусства»
Юдина С.В.
приказ № 19 от 20 августа 2024 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
III.00 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по специальности 51.02.03 Библиотековедение

2024 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»

Одобрена Методическим советом
ТОККиИ

Протокол № 1 от 30.08.24 г.

Председатель Павлова Н.Н.

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 Библиотекведение 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.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

п/п	Индекс модуля, МДК	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Код ПК	Формат практики (рассредоточено/концентрированно)
1.	ПМ 01. МДК 01.01 МДК 01.02 ПМ. 02 МДК. 02.01. ПМ. 03 МДК 03.01. ПМ 04. МДК. 04.01.	Организация библиотечного обслуживания муниципального образования	1. Изучить по планово-отчетной документации: <ul style="list-style-type: none"> – 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.	Концентрированно
			2. Ознакомиться со структурой библиотечного обслуживания населения района (города) Формы стационарного и внестационарного обслуживания.		1.2.	
			3. Подготовить общую характеристику библиотеки-базы практики: зона обслуживания, штат, структура отделов, их функции, система стационарного и внестационарного обслуживания, использования МБА.		1.3.	
			4. Изучить план работы библиотеки на текущий период практики и составить индивидуальный плана в соответствии с программой практики и планом библиотеки.		2.1.	
					2.2.	
					2.3	
					2.4	
					3.2.	
					3.3.	
					3.4.	
					3.5.	
					4.1.	
					4.2	
					4.3	
2.	ПМ 01. МДК 01.03	Комплектование библиотечных фондов	1. Изучить (на основе планово-отчетной документации, Книги суммарного учета и др.) специфику комплектования данной библиотеки	12	1.1.	
					1.2	

	ПМ 04. МДК. 04.01.		(БС), цифровые данные, характеризующие объем поступления и выбытия фонда, виды, источники комплектования, справочный аппарат в помощь комплектованию, использование ИКТ в комплектовании.		4.1. 4.2 4.3	
			2. Подготовить общую характеристику состояния комплектования библиотеки- базы практики.			
			3. Принять участие в приеме, обработке и учете партии новых документов, поступивших в библиотеку.			
3.	ПМ. 01 МДК 01.03 МДК 01.02 ПМ 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. 1.2 4.1. 4.2 4.3	
			2. Систематизация новых документов, поступивших в библиотеку для каталогов и картотек по рабочим таблицам.			
			3. Расставить карточки в традиционные каталоги (АК, СК).			
			4. Дать полное описание версии электронного каталога. Провести поиск какого либо термина по разным признакам (описать технологию)			
			5. Ввод данных в ЭК.			
4.	ПМ. 01 МДК 01.02 МДК 01.03 ПМ 04. МДК. 04.01. ПМ. 03	Библиографическая работа	1. Ознакомиться с планом библиографической работы библиотеки на текущий год и отчетом за прошедший год, ее особенностями.	30	1.1 1.2 1.3 4.1. 4.2 4.3	
			2. Дать характеристику организации, методики библиографической деятельности библиотеки.			
			3. Дать характеристику справочно-библиографического аппарата библиотеки: назначение и состав СБА.			
			4. Составить аналитические библиографические описания произведений, опубликованных в разных периодических и непериодических изданиях.			

	МДК 03.01.		<p>5. Расставить карточки в библиографические картотеки.</p> <p>6. Расставить карточки в краеведческий каталог (картотеку).</p> <p>7. Дать характеристику справочно-библиографического обслуживания пользователей в данной библиотеке</p> <p>8. Выполнение различных видов справок, консультаций.</p> <p>9. Ведение учета библиографических справок в соответствующих учетных формах.</p> <p>10. Дать характеристику информационно-библиографического обслуживания пользователей в данной библиотек</p> <p>11. Подготовить и провести библиографический обзор.</p>		3.1. 3.2. 3.3. 3.4. 3.5. 3.6.	
5.	ПМ. 01 МДК 01.01 ПМ. 03 МДК 03.01.	Индивидуальное обслуживание читателей в библиотеке	<p>1. Ознакомиться со структурой библиотечного обслуживания в библиотеке, инструктивно-плановой документацией отдела библиотечного обслуживания.</p> <p>2. Изучить (на основе планово-отчетной документации) цифровые данные о составе читателей, объемах и структуре книговыдачи в данной библиотеки (БС).</p> <p>3. Подготовить общую характеристику деятельности библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, основные показатели, приоритетные направления.</p> <p>4. Обслуживания пользователей на абонементе Осуществлять запись читателей в библиотеку</p> <p>5. Выполнять требования читателей на документы</p> <p>6. Проводить беседы с читателями при рекомендации и возврате документов</p>	50	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 1.3. 3.1.	

			7. Проводить консультации в фонде открытого доступа		3.2.	
			8. По окончании рабочего дня проводить статистику		3.3.	
			9. Обслуживания пользователей в читальном зале Предоставлять весь спектр библиотечных услуг пользователям читального зала.		3.4.	
					3.5.	
					3.6.	
6.	ПМ. 01 МДК 01.01 ПМ. 03 МДК 03.01.	Выставочная работа в библиотеке	1. Ознакомиться с основными направлениями выставочной работы библиотеки.	12	1.3.	
			2. Составить план организации и проведения выставки		3.1.	
			3. Выявить и отобрать документы		3.2.	
			4. Разработать художественное оформление выставки		3.3.	
			5. Подготовить рекламное сообщение о работе выставки		3.4.	
					3.5.	
					3.6	
					2.4.	
7.	ПМ. 01 МДК 01.01 ПМ. 03 МДК 03.01.	Массовая работа библиотеки	1. Ознакомиться с особенностями массовой работы в данной библиотеке.	18	1.3.	
			2. Принять участие в разработке массового мероприятия библиотеки в соответствии с планом ее деятельности		3.1.	
					3.2.	
					3.3.	
					3.4.	
					3.5.	
					3.6	
					2.4.	

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. : Либерия-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. Ключев. - М. : Либерия - 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. Сулова, И. М. Менеджмент библиотечно-информационной деятельности : учебник / И. М. Сулова, 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
<p><i>результате освоения практики обучающийся должен иметь практический опыт:</i></p> <p>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, ведения и редактирования системы каталогов и картотек; размещения, расстановки, обработки и проверки библиотечных фондов</p> <p>ведения учетной документации библиотеки; составления текущих планов и отчетов; ведения деловых бесед; заполнения документов первичного учета; вычисления формул качественных показателей работы библиотеки;</p> <p>организации и проведения различных форм массовых мероприятий, написания сценариев и постановки различных видов театрализованных мероприятий; формирования информационной культуры пользователя);</p> <p>использование информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности; использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации</p>	<p>Формы контроля:</p> <p>Индивидуальный: (анализ и оценка записей в дневнике)</p> <p>Методы контроля:</p> <p>Устный контроль (заседание по итогам практики в библиотеке, выступление на итоговой конференции в колледже);</p> <p>Письменный контроль (проверка отчетной документации студента);</p> <p>Характеристика руководителя производственной практики на студента проходившего практику</p>

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

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 Библиотекведение 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.

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.)

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

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: