Государственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми

«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т. Чисталева»

Утверждено

Приказом директора

ГПОУ РК «Колледж культуры»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_/од

**Программа производственной практики**

обучающихсяспециальности

**51.02.03 Библиотековедение**

уровень подготовки — базовый

форма реализации – очная с применением дистанционных технологий

**Сыктывкар**

**2020 г.**

**1.Паспорт программы производственной практики**

**1.1.Место производственной практики в структуре профессиональной образовательной программы**

Рабочая программа производственной практики является дополнением к Рабочей программе учебной и производственной практик специальности 51.02.03 Библиотековедение, в части освоения видов профессиональной деятельности: технологическая, организационно-управленческая, культурно – досуговая, информационная.

**1.2. Цель практики:** приобретения практического опыта, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

**Задачи практики**: закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин; совершенствование профессиональных навыков; содействие выработке профессионально - значимых качеств личности, обусловливающих устойчивый интерес, активное и творческое отношение к работе специалиста в области библиотековедения.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.01 «*Технологическая деятельность»*** обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* выявления краеведческих материалов и работы с ними;
* работы по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий.
* **уметь:**
* осуществлять профессионально-практическую деятельность;
* проявлять самостоятельность при принятии решений в профессиональной сфере.

**знать:**

* теоретические основы отечественного библиотековедения, закономерности развития и основные факты из истории библиотечного дела в России и других странах;
* типологию читателей и специфику работы с ними;
* современную информационную инфраструктуру библиографии в Российской Федерации;
* основные виды и процессы библиографической работы.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.02 «*Организационно-управленческая деятельность»*** обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт**:

* составление внутренней нормативной документации;
* вычисления формул качественных показателей работы библиотеки.

**уметь:**

* применять законы и нормативы по библиотечному делу в своей практической деятельности;
* анализировать методическую деятельность библиотеки;
* составлять и обосновать номенклатуру платных услуг библиотеки;
* составлять внутреннюю нормативную документацию.

**знать:**

* теоретические основы экономики и управления библиотечного дела;
* методику учета, отчетности и планирования библиотеки;
* основы маркетинговой деятельности;
* основы методической, рекламной деятельности;
* законодательную базу современной библиотеки;
* внутреннюю нормативную документацию библиотек;
* нормы библиотечной этики и этикета.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.03 «*Культурно-досуговая деятельность»***  обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* разработки сценария различных видов театрализованных мероприятий;
* формирования информационной культуры пользователя.

**уметь:**

* планировать культурно-досуговую деятельность;
* разрабатывать сценарий библиотечного мероприятия.

**знать:**

* теоретические основы культурно-досуговой деятельности;
* формы досуговых мероприятий, методику их подготовки;
* методику анализа и отбора художественного и документально-публицистического материала для сценария;
* теоретические основы составления сценария массового мероприятия;
* основы сценарной подготовки и постановочной деятельности;
* художественное оформление библиотечных мероприятий;
* основы речевой культуры и ораторского искусства;
* общие вопросы этики и культуры делового общения.

С целью овладения видом профессиональной деятельности **ПМ.04 «*Информационная деятельность»***  обучающийся в ходе производственной практики должен:

**иметь практический опыт:**

* использования информационных и коммуникационных технологий на различных этапах профессиональной деятельности;
* использования сети Интернет для поиска информации.

**уметь:**

* применять компьютерную технику и телекоммуникативные средства в процессе библиотечно-библиографической деятельности;
* применять мультимедийные технологии.

**знать:**

* основные стратегические направления развития библиотек на современном этапе;
* состав, функции и возможности телекоммуникативных технологий;
* классификацию, установку и сопровождение программного обеспечения, типы компьютерных сетей;
* принципы использования мультимедиа.

**1.3. Количество часов на освоение производственной практики:**

Всего 108 часов

**1.4. Формы контроля:** дифференцированныйзачет.

**2.Результаты практики**

Результатом производственной практики является освоение общих (ОК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Общие компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - Аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. - Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.- Проявление устойчивого интереса к содержанию и технологиям библиотечных процессов.- Формулирование и аргументация требований к личности современного библиотекаря.- Грамотное и корректное формулирование и аргументация направлений и способов профессионального самообразования и саморазвития. |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - Объективность и эффективность целеполагания, планирования и организации собственной деятельности, анализа методов решения профессиональных задач;- Использование рациональных методов и приемов рефлексии;- Проявление самостоятельности, инициативы при решении профессиональных задач.- Рациональное распределение времени на все этапы решения профессиональной задачи.- Положительная динамика результатов профессиональной деятельности. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - Обоснованность выбора источников информации, их адекватность задачам профессионального и личностного развития.- Оперативность и самостоятельность поиска, анализа, оптимальность выбора информационных ресурсов различного типа, необходимых для постановки и решения профессиональных задач и личностного роста.- Грамотное применение методов обработки информации и результатов исследований, систематизация, представление и интерпретация полученных данных.  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | - Оптимальный отбор и эффективность использования информационно-коммуникационных технологий, информационных ресурсов сети Интернет в совершенствовании профессиональной деятельности.- Эффективное использование программного обеспечения для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за результат выполнения заданий. | - Аргументированность поставленной цели, выбора и применения методов и приёмов решения задач;- Конкретизация последовательности выполнения задач.- Проявление ответственности за результат выполнения заданий. |

и профессиональных (ПК) компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Профессиональные компетенции** | **Основные показатели оценки результата** |
| ПК 1.3. Обслуживать пользователей библиотек, в том числе с помощью информационно-коммуникационных технологий. | - Выявление краеведческих материалов и работа с ними;- Формирование информационной культуры с использованием современных информационных технологий. |
| ПК 2.2. Планировать и обеспечивать эффективность функционирования библиотеки (информационных центров) в соответствии с меняющимися потребностями пользователей и условиями внешней среды. | - Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды;- Составление и обоснование номенклатуры платных услуг. |
| ПК 2.4. Выявлять и внедрять инновационные технологии, применять знание принципов организации труда в работе библиотеки. | - Применение законов и нормативов по библиотечному делу в практической деятельности.- Разработка нормативных актов, положений по организации труда в учреждении. |
| ПК 2.5. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности. | - Грамотное использование нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность.- Грамотный анализ и оценка результатов и последствий действий (бездействий) с правовой точки зрения.- Соблюдение правовых норм в профессиональной деятельности. |
| ПК 3.1. Создавать условия для реализации творческих возможностей пользователей, повышать их образовательный, профессиональный уровень информационной культуры. | - Планирование культурно-досуговой деятельности библиотеки (структурного подразделения). |
| ПК 3.3. Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки. | - Разработка сценариев библиотечных мероприятий; - Формирование информационной культуры пользователя;- Использование инновационных библиотечных технологий при проведении досуговых мероприятий. |
| ПК 3.4. Приобщать пользователей библиотеки к национальным и региональным традициям. | - Разработка сценария мероприятия;- Подготовка мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки. |
| ПК 3.5. Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией. | - Воспроизведение приемов ораторского искусства, культуры речи;- Использование специальной терминологии при решении своих профессиональных задач. |
| ПК 4.3. Использовать Интернет-технологии.ПК.4.3. Использовать базы данных | - Использование средств автоматизации компьютеризации отдельных участков и процессов библиотечно-библиографической деятельности; - Применение компьютерной и оргтехники, телекоммуникационных средств в процессе библиотечно-библиографической деятельности; - Использование сети Интернет и сводных электронных каталогов для поиска информации. |

**3.Структура и содержание производственной практики**

**(по профилю специальности)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПМ** | **Виды работ, обеспечивающих формирование ПК** | **Документ, подтверждающий качество выполнения работ** | **ОК** | **ПК** |
|  | **III курс, VI семестр** | **Концентрированно 108 часов** |
|  | Ознакомление с организацией практики: документация, программа практики, цели, задачи и ее содержание, контроль. Техника безопасности. | - Дневник по практике- Отчет по практике | 1 |  |
| **ПМ. 01 «Технологическая деятельность»** | Формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий.Использование справочно-библиографического аппарата библиотеки. | - Анализ материалов краеведческой направленности- Анализ возможности получения данной услуги пользователями на сайте библиотеки |  2, 4, 5 | 1.3 |
| **ПМ. 02 «Организационно-управленческая деятельность»** | Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды. | - Анкета- Анализ потребностей | 4, 5 | 2.2 |
|  | Разработка внутренней нормативной документации. | - Перечень услуг- Правила поведения | 4, 5, 7 | 2.2, 2.4, 2.5 |
| **ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»** | Разработка сценария мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки. | - Сценарий | 1, 4 | 3.1 – 3.5 |
| **ПМ. 04 «Информационная деятельность»** | Создание информационно-рекламных материалов различного содержания при помощи прикладного программного обеспечения. | - Информационно-рекламная продукция | 2, 5 | 4.3 |

**4.Условия к организации и проведения производственной практики**

**4.1.Перечень документов, необходимых для проведения производственной практики:**

* Положение об учебной и производственной практике обучающихся ГПОУ РК «Колледж культуры».
* Программа производственной практики
* График учебного процесса
* План-задание по производственной практике.

**4.2.Требования к материально-техническому обеспечению практики**

Производственная практика проводится с применением дистанционных технологий.

**4.3.Требования к руководителям практики**

*Требования к руководителям практики от ГПОУ РК «Колледж культуры»:*

* разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
* проводит дистанционно консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
* осуществляет контроль правильного выполнения задания обучающихся в период практики;
* проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики дистанционно, используя социальные сети, видеоконференции;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и поиске информации;

- организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;

* принимает зачет (дифференцированный зачет) по практике и использованием дистанционных технологий (Skype, Zoom и др.) с привлечением ответственных за практику.

**4.4.Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

- Коршунов, О. П. Библиографоведение : учебник для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» : рекомендовано УМО ВУЗ / О. П. Коршунов, Н. К. Леликова, Т. Ф. Лиховид ; под общ. ред. О. П. Коршунова. – Санкт-Петербург : Профессия, 2014. – 287 с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. в конце разделов и в подстроч. примеч.

- Справочно- поисковый аппарат библиотеки : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Библиотечно-информационная деятельность» (квалификация «бакалавр») : рекомендовано / под ред. И. С. Пилко. - Санкт - Петербург : Профессия, 2015. - 287с. : ил., портр. – (Учебник для бакалавров) (Бакалавр библиотечно-информационной деятельности). - Библиогр. : с. 272. – Предм. указ. : с. [284] – 287.

-Исаева, И. Ю. Досуговая педагогика [Текст]: учебное пособие / И. Ю. Исаева. – М.: Флинта: НОУ ВПО «МПСИ», 2010г.

- Збаровская Н. В. Обучающие игры в библиотеке: Технология игрового имитационного моделирования: Учебно-практическое пособие. – С.-Пб.: Профессия, 2001.-216 с.

- Самоучитель для оратора *(по Р.Гандапасу):* методическое пособие*. –* Сыктывкар, Колледж культуры, 2015.-24с.

-Сопер, Поль Л*.* Основы искусства речи: учебное пособие/ пер. с англ. Чижовой С.Д. [Текст]/ Поль Л.Сопер.- Ростов н/Д: Феникс: Рек. Комитетом по высшей школе Миннауки России, 2002.-115с.

**5.Контроль и оценка результатов производственной практики**

**5.1. Отчетная документация руководителя практики:**

* аттестационный лист с характеристикой на каждого обучающегося;
* аналитическая справка.

**5.2. Портфолио обучающегося:**

* дневник по практике;
* отчет по практике (в отчете должна просматриваться грамотная речь, в том числе с использованием профессиональной терминологии);

а) Документы, подтверждающие качество выполнения работ по ПМ.01 «Технологическая деятельность»:

* анализ краеведческих материалов библиотеки (на выбор);
* анализ возможности получения данной услуги пользователями на сайте библиотеки дистанционно.

б) Документы, подтверждающие качество выполнения работ по ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»:

* анкета и анализ социологического опроса;
* перечень услуг библиотеки;
* правила поведения в библиотеке;

в) Документы, подтверждающие качество выполнения работ ПМ.03 «Культурно-досуговая деятельность»:

* сценарий мероприятия;
* презентационный материал;

г) Документы, подтверждающие качество выполнения работ ПМ.04 «Информационная деятельность»:

* презентационный материал.

**5.3.** Дифференцированный зачет по производственной практике проводится в последний день практики с использованием дистанционных технологий.Оценка по производственной практике выставляется в электронную зачетную ведомость и отправляется на адрес dz.collcul@mail.ru не позднее 10 дней со дня окончания практики на основании данных аттестационного листа, полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику, защиты портфолио.

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

***Приложение 1***

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

Ф.И.О. обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Наименование практики **Производственная (по профилю специальности**)

По профессиональному модулю ПМ. 01 «Технологическая деятельность»

 ПМ.02 «Организационно-управленческая деятельность»

 ПМ. 03 «Культурно-досуговая деятельность»

 ПМ. 04 «Информационная деятельность»

Объем (часов) 108 часов

Период прохождения практики с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Качество выполнения работ в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика (**полностью соответствует заданным требованиям/частично/не соответствует**)** |
| Формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий. |  |
| Использование справочно-библиографического аппарата библиотеки. |  |
| Анализ (исследование) потребностей пользователей и меняющихся условий внешней среды. |  |
| Разработка внутренней нормативной документации. |  |
| Разработка сценария библиотечного мероприятия в соответствии с направлением деятельности библиотеки. |  |
| Создание информационно-рекламных материалов различного содержания при помощи прикладного программного обеспечения. |  |
| Оформление отчетной документации по практике. Защита практики. |  |

**Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося**

**во время** **производственной практики**

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

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 2***

**План-задание**

**по производственной практике**

**Специальность 51.02.03 Бибилиотековедение**

**Сроки практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

Производственная практика проводится концентрированно на 3 курсе (6 семестр) и представляет собой самостоятельную работу обучающегося в части освоения всех видов профессиональной деятельности: технологическая, организационно-управленческая, культурно-досуговая, информационная.

**Цели и задачи производственной практики -** приобретения практического опыта, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

**Задачи практики:**

- работа по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий.

- осуществление профессионально-практической деятельности.

- совершенствование профессиональных навыков и компетенций.

**Содержание практики:**

Практическая работа обучающихся направлена на формирование основных компетенций по профессии.

Практика проходит в индивидуальной форме с применением дистанционных технологий.

Продолжительность практики – три недели.

**Примерные задания практики**

* разработать сценарий театрализованного мероприятия.
* выявить и проанализировать краеведческий материал библиотеки (на выбор);
* проанализировать сайт библиотеки и возможность получения услуг дистанционно;
* провести исследование потребностей пользователей библиотеки, анализ;
* составить перечень услуг библиотеки, в том числе платных, правила поведения;
* разработать презентационный материал (рекламно-информационный материал);
* анализировать свою работу, качество выполнения заданий и их результативность.

**По итогам практики** подготовить отчет, состоящий из трёх частей:

1.Портфолио (приложения).

2.Текстовой отчет по всем пунктам содержания практики (вербальный отчет).

3.Заверенный дневник и характеристика.

***Приложение 3***

**Отчет**

1. **Введение** (кратко)

Для успешного прохождения производственной практики были поставлены определенные цели и задачи.

**Цель практики** - приобретение практического опыта, формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций.

Для достижения общей цели сформулированы следующие задачи:

- работа по формированию информационной культуры с использованием современных информационных технологий.

- осуществление профессионально-практической деятельности.

- совершенствование профессиональных навыков и компетенций

1. **Основная часть**

**Дата прохождения практики** – с «\_\_» 2020 г. по «\_\_» 2020 г.

**Содержание деятельности:**

* разработать сценарий театрализованного мероприятия.
* выявить и проанализировать краеведческий материал библиотеки (на выбор);
* проанализировать сайт библиотеки и возможность получения услуг дистанционно;
* провести исследование потребностей пользователей библиотеки, анализ;
* составить перечень услуг библиотеки, в том числе платных, правила поведения;
* разработать презентационный материал;
* анализировать свою работу, качество выполнения заданий и их результативность.

**Описание проведения работ по производственной практике** - указать виды работ – что делал, изучал (названия изданий, автор), составлял, разработал, анализировал, формировал (что); Что не удалось? Какие трудности возникли? Причины и пути преодоления. Что удалось наиболее успешно реализовать? Что этому способствовало?Ваши предложения по организации работы библиотеки. Приоритеты, тенденции. Какая необходима помощь (организационная, методическая) необходима именно Вам для решения профессиональных задач.

1. **Заключение** – все выводы (чему научился во время практики, что освоил; что понравилось /не понравилось, что было новым и полезным)**.** Обобщение – что важно для освоения своей будущей профессии. Тут же дается оценка собственной работе, и адекватно оцениваются приложенные усилия.

***Приложение 8***

|  |  |
| --- | --- |
| Рисунок1 | Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики КомиГосударственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева» |

Дневник

производственной практики

(по профилю специальности)

обучающегося 3 курса

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(**фамилия, имя, отчество)

Специальность: 51.02.03 Библиотековедение

#### Образовательный уровень: базовая подготовка

Сыктывкар

2020 г.

Первая неделя

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание работы за день |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Вторая неделя

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание работы за день |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Третья неделя

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Краткое описание работы за день |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Подпись руководителей практики от ГПОУ РК «Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Приложение 9***

|  |  |
| --- | --- |
| Рисунок1 | Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики КомиГосударственное профессиональное образовательное учреждение Республики Коми«Коми республиканский колледж культуры им. В.Т.Чисталева» |

**ПОРТФОЛИО**

**по итогам производственной практики**

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

#### Образовательный уровень: базовая подготовка

 Подготовил обучающийся 3 курса

 очной формы обучения

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

 Руководитель практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сыктывкар

2020 г.