

Министерство культуры Красноярского края  
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
ДИСТАНЦИОННО**

для студентов, обучающихся по специальности  
51.02.03 Библиотековедение  
(базовая подготовка)

Составитель  
О.В. Каверзина

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика студентов является составной частью образовательного процесса и составной частью образовательной программы среднего профессионального образования (СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО.

В соответствии с методическими рекомендациями по реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий практика может быть проведена непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам среднего профессионального образования с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых

умений и опыта практической работы по специальности.

Практика по профилю специальности реализуется по ПМ.01 Технологическая деятельность, ПМ.02 Организационно-управленческая деятельность, ПМ.03 Культурно-досуговая деятельность, ПМ.04 Информационная деятельность.

Компетенции, формируемые у обучающегося в результате освоения программы производственной практики (по профилю специальности):

*Профессиональные компетенции:*

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 информационный культуры

ПК 3.2 Обеспечивать дифференцированное библиотечное обслуживание пользователей библиотеки.

ПК 3.3 Реализовывать досуговые и воспитательные функции библиотеки.

ПК 3.5 Владеть культурой устной и письменной речи, профессиональной терминологией.

ПК 3.6 Планировать организацию досуговых мероприятий в соответствии с меняющимися потребностями пользователей библиотеки.

ПК 3.7 Владеть технологией публичного выступления и выразительного чтения.

ПК 3.8 Осуществлять разработку и постановку культурно-досуговых мероприятий и программ.

ПК 3.9 Осуществлять художественное оформление культурно-досуговых программ.

ПК 3.10 Осуществлять техническое сопровождение культурно-досуговых программ.

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.

*Общие компетенции:*

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

## **Алгоритм дистанционного взаимодействия**

Для обеспечения дистанционной связи на время прохождения производственной практики (по профилю специальности) с обучающимися заведующий практикой создала электронную почту с названием `praktika31b22b@gmail.com`. В облаке учётной записи были созданы 3 каталога «22Б ГРУППА», «31Б ГРУППА», «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ».

1. Для полноценного доступа к папкам (загрузки отчётов, дневника) студентам необходимо зайти/зарегистрироваться под своей учётной записью google.

2. Зайти в папку «ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ» и изучить материалы, представленные в этой папке.

4. Выполнять задания, в соответствии с планом-заданием и загружать оформленный электронный дневник в свои именные папки (ежедневно!) (ссылки на именные папки с возможностью загрузки материалов выдает системный администратор). Дополнительный материал (фото, скриншоты, сканварианты) студенты прикрепляют также ежедневно. Данные материалы в

последующем будут использованы для написания отчета по практике.

5. Мониторинг выполнения плана практики в виде контроля ежедневных сообщений на указанный адрес электронной почты осуществляют руководители практики от образовательной организации.

6. Табель учета посещаемости и успеваемости по практике ведется на основании выполненных заданий, своевременно отправленных на указанную электронную почту (ежедневно!).

7. Техническую поддержку прохождения производственной практики (по профилю специальности) осуществляет системный администратор колледжа.

## **2. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

2.1. В ходе практики студенты ведут Дневник практики. Дневник практики является основным отчётным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики.

Требования к ведению Дневника по практике:

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать описание выполненных работ за день (в электронном режиме).

- Дневники ежедневно просматривают руководители практики и ставят оценки.
- По окончании практики дневник распечатывается, заверяется печатью организации, где проходил практику студент (библиотека КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»).
- Дневник прилагается к отчёту по практике и сдаётся для проверки руководителю практики.

#### Структура Дневника практики:

- Титульный лист (ПРИЛОЖЕНИЕ А).
- Содержание дневника (ПРИЛОЖЕНИЕ Б).

2.2. На протяжении всего периода практики студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного Отчёта о практике своему руководителю. Отчёт о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

По производственной практике отчёт составляется индивидуально каждым студентом. Отчёт студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист.
- Основная часть.
- Выводы.



- Приложения.

Титульный лист – это первая (заглавная) страница работы.

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

Основная часть. Оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы. Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. В данном разделе необходимо указать, выполнен ли план практики, указать причины невыполнения. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Приложения – заключительный раздел Отчёта, содержащий графические, аудио-, фото-, видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике: образцы и копии документов, рисунки, таблицы, сценарии, фотографии и т.д.

При написании отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения.

К отчёту по производственной практике (по профилю специальности) прилагаются:

- Дневник по практике.
- Аттестационные листы в соответствии с профессиональными модулями.

2.3. Целью оценки по практике является оценка:

1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций. Формирование аттестационного листа осуществляют руководители практики от колледжа. Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

### **3. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ**

Отчёт по практике студенты оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают.

1. Титульный лист. Форма титульного листа приведена в приложении (ПРИЛОЖЕНИЕ В).

2. Оформление текста отчета по практике.

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4, иметь книжную ориентацию для основного текста и альбомную, если это необходимо для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется установ-

ливать следующие размеры полей: верхнее – 2 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,3 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий допускается использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо “ ”).

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки).

### 3. Таблицы и иллюстрации.

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе, например, Рисунок 1.

#### 4. Нумерация страниц.

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в середине верхнего поля страницы (на титульном листе номер страниц не ставится).

#### 5. Приложения.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Сверху посередине страницы пишется заголовок ПРИЛОЖЕНИЕ (с обязательным указанием буквы, если приведено более одного приложения). Например, ПРИЛОЖЕНИЕ А, ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Приложение должно иметь заголовок.

## 4. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОМ ДОСТУПЕ

1. Библиотекарь. Ру : электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам. Книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений : сайт. – URL: <http://bibliotekar.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : (полнотекстовые электронные библиотеки вузов, полнотекстовые коллекции библиотек) : сайт . – URL: <http://window.edu.ru/>(дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
3. Корпорация «Российский учебник» : официальный сайт / корпорации «Российский учебник» (издательство «ДРОФА – ВЕНТАНА»). – URL : <https://rosuchebnik.ru/uchebnik> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
4. Лань : Электронно-библиотечная система : сайт / изд-во «Лань». – URL : <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
5. Научная электронная библиотека «Киберленинка» : сайт /ООО «Итеос» ; Ассоциация «Открытая наука». – URL : <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
6. Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Россий-

- ская государственная национальная библиотека. – URL : <http://www.nilc.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
7. Образовательная платформа издательства «Юрайт» : электронная библиотека и интернет-магазин образовательной литературы : сайт. / Электронное издательство «ЮРАЙТ». – URL : <https://urait.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
8. РУКОНТ : национальный цифровой ресурс : межотраслевая электронная библиотека : сайт / консорциум «КОТЕКСТУМ». – Сколково, 2010- . – URL: <https://rucont.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.
9. Собрание электронных учебников издательства «Просвещение» : сайт /Издательство «Просвещение». – URL : <https://media.prosv.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.
10. Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : РГБ, 2003. – URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. читателей РГБ. – Текст: электронный.
11. ЮРАЙТ : Электронная библиотека : сайт. / Электронное издательство «Юрайт». – URL : <https://biblio-online.ru/> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.

12. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 22.04.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
13. Znanium.com : Электронно-библиотечная система : Научно-образовательный портал учебных пособий, монографий и журналов для высшего и среднего профессионального образования. – URL: <https://new.znanium.com> (дата обращения: 22.04.2020). – Текст : электронный.

# ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Министерство культуры Красноярского края  
КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

## **ДНЕВНИК** **производственной практики** **(по профилю специальности)**

Фамилия

---

Имя, отчество

---

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Курс \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

КАНСК 20\_\_





# ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

КГБПОУ «Канский библиотечный колледж»

Специальность 51.02.03 Библиотековедение

Код и наименование специальности

## ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по профилю специальности)

вид производственной практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

форма обучения \_\_\_\_\_  
(очная, заочная)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Место практики

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Руководитель от колледжа \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Руководитель от организации \_\_\_\_\_

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

МП