

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по научно-методической
работе

Е.И. Скафа

2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Производственная практика: по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Направление подготовки: 51.03.06 Библиотечно-информационная
деятельность

Профиль подготовки:

Образовательная программа: бакалавриат



Квалификация: Академический бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, в том
числе с ускоренным сроком обучения

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета дополнительного и
профессионального образования

 Марченко Г.В.
« 17 »  2020 г.

МП

Программа Производственной практики: по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности составлена на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ГОС ВПО) Донецкой Народной Республики (ДНР) по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 02.06.2016 г. № 590;

Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР № 1171 от «10» ноября 2017 г.;

учебного плана и основной образовательной программы высшего профессионального образования направления подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчик:

Старший преподаватель

Махно С.М.

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры документоведения и библиотековедения

Протокол № 7 от «18» 03.2020 г.

Заведующий кафедрой



Майборода Н.В.

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией факультета дополнительного и профессионального образования

Протокол № 10 от «17» 04.2020 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета



Загорный М.П.

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1.1 Закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков по получению профессиональных умений и опыта в области научно-исследовательской и методической профессиональной деятельности;

1.2 закрепление знаний по следующим основным курсам: «Библиотековедение», «Библиотечный фонд», «Аналитикосинтетическая переработка информации», «Библиотечноинформационное обслуживание»;

1.3. расширение профессионального кругозора бакалавров и приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности.

2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. Ознакомление со спецификой работы библиотеки, ее структурой, основными функциями подразделений;

2.2 Изучение и анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих процессы библиотечно-информационной деятельности;

2.3. Изучение передовых форм и методов библиотечноинформационного обслуживания;

2.4 Формирование у обучающихся навыков аналитической деятельности по изучению и методическому сопровождению исследовательской работы в библиотечно-информационной сфере.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения всех видов практик обучающийся должен обладать следующими **компетенциями**:

а) общекультурными компетенциями:

наличием культуры мышления, способностью к общению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-1);

умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК- 2);

готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-3);

способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовым нести за них ответственность (ОК-4);

умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-5);

стремлением к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства (ОК-6);

умением критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков (ОК-7);

осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-8);

способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-9);

использованием основных законов естественнонаучных дисциплин в профессиональной деятельности, применением методов математического анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-10);

способностью понимать сущность и значение информации в развитии современного информационного общества, осознанием опасности угрозы возникающих в этом процессе, соблюдением основных требований информационной безопасности, в том числе защиты государственной тайны (ОК-11);

овладением основными методами, способами и средствами, получения, хранения, переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-12);

способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях (ОК-13);
14); овладением одним из иностранных языков на уровне не ниже разговорного (ОК-

14); овладением основными методами защиты производственного персонала от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-15);

овладение средствами самостоятельного, методически правильного использования методов физического воспитания и укрепления здоровья, готовностью к достижению должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-16).

б) общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

готовностью сознавать социальную значимость своей будущей профессии, обладать мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности (ОПК-1);

способностью осуществлять обучение, воспитание и развитие с учетом социальных, возрастных, психофизических и индивидуальных особенностей, в том числе особых образовательных потребностей обучающихся (ОПК-2);

готовностью к психолого-педагогическому сопровождению учебно-воспитательного процесса (ОПК-3);

готовностью к профессиональной деятельности в соответствии с нормативно-правовыми документами сферы образования (ОПК-4);

владением основами профессиональной этики и речевой культуры (ОПК-5);

готовностью к обеспечению охраны жизни и здоровья обучающихся (ОПК-6).

в) профессиональными компетенциями (ПК):

производственно-технологическая деятельность:

способностью создавать и предоставлять информацию, отвечающую запросам пользователей (ПК-1);

готовностью к взаимодействию с потребителями информации, готовность выявлять и качественно удовлетворять запросы и потребности, повышать уровень их информационной культуры (ПК-2);

способностью формировать документные фонды, базы и банки данных, обеспечивать их эффективное использование и сохранность (ПК-3);

готовностью к овладению перспективными методами библиотечно-информационной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий (ПК-4);

готовностью к освоению и предоставлению перспективного ассортимента библиотечных продуктов и услуг (ПК-5);

готовностью к постоянному совершенствованию профессиональных знаний и умений, приобретению навыков реализации библиотечно-информационных процессов, профессиональной переподготовке и повышению квалификации (ПК-6);

владением методами качественной и количественной оценки работы библиотекаря (ПК-7);

готовностью использовать правовые и нормативные документы как объекты организационно-управленческой деятельности (ПК-8);

организационно-управленческой деятельности:

готовностью принимать компетентные управленческие решения в профессионально-производственной деятельности (ПК-9);

готовностью к решению задач по организации и осуществлению текущего планирования, учета и отчетности (ПК-10);

способностью к анализу управленческой деятельности библиотечно-информационных учреждений (ПК-11);

способностью формировать и поддерживать рациональную систему документационного обеспечения управления (ПК-12);

готовностью использовать различные методы и приемы мотивации и стимулирования персонала (ПК-13);

готовностью выстраивать эффективные внутриорганизационные коммуникации (ПК-14);

способностью управлять профессиональными инновациями (ПК-15);

способностью к организации системы маркетинга библиотечно-информационной деятельности (ПК-16);

готовностью к социальному партнерству (ПК-17);

проектная деятельность:

готовностью к применению результатов прогнозирования и моделирования в профессиональной сфере (ПК-18);

готовностью к участию в реализации комплексных инновационных проектов и программ развития библиотечно-информационной деятельности (ПК-19);

способностью к участию в проектировании библиотечно-информационных услуг для различных групп пользователей (ПК-20);

готовностью к предпроектному обследованию библиотечных и информационных учреждений (ПК-21);

научно-исследовательская и методическая деятельность:

способностью к изучению и анализу библиотечно-информационной деятельности (ПК-22);

готовностью к использованию научных методов сбора и обработки эмпирической информации при исследовании библиотечно-информационной деятельности (ПК-23);

готовностью к выявлению, оценке и реализации профессиональных инноваций (ПК-24);

способностью к научно-методическому сопровождению библиотечно-информационной деятельности (ПК-25);

готовностью к проведению социологических, психолого-педагогических и маркетинговых исследований (ПК-26);

информационно-аналитическая деятельность:

способностью к выявлению, анализу и оценке информационных ресурсов общества (ПК-27);

готовностью к аналитико-синтетической переработке информации (ПК-28);

способностью к информационной диагностике предметной области и информационному моделированию (ПК-29);

готовностью к выявлению и изучению информационных потребностей субъектов информационного рынка (ПК-30);

готовностью к созданию информационно-аналитической продукции на основе анализа информационных ресурсов (ПК-31);

способностью к применению методов и процедур информационного анализа текстов (ПК-32);

готовностью к информационному сопровождению и поддержке профессиональных сфер деятельности (ПК-33);

психолого-педагогическая деятельность:

способностью к эффективному библиотечному общению с пользователями (ПК-34);

готовностью к организации воспитательно-образовательной работы средствами библиотеки (ПК-35);

готовностью к использованию психолого-педагогических подходов и методов в библиотечно-информационном обслуживании различных групп пользователей (ПК-36);

готовностью к формированию информационной культуры пользователей библиотек (ПК-37);

готовностью к реализации библиотечных программ в соответствии с приоритетами культурно-воспитательной политики (ПК-38);
способностью к реализации образовательных и культурно-воспитательных программ для населения (ПК-39);
способностью к созданию благоприятной культурно-досуговой среды (ПК-40);
готовностью к реализации инновационных процессов в социокультурной сфере (ПК-41).

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3. Место практики в структуре основной образовательной программы

Производственная практика является следующей практикой в учебном процессе после учебной. Для выполнения основных задач при прохождении практики студенты должны овладеть знаниями по таким дисциплинам, как Документоведение; Библиотековедение; Справочно-поисковый аппарат библиотеки, Библиографоведение. Производственная практика является логическим завершением изучения данных дисциплин.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен

Знать:

- формы и методы библиотечно-информационного обслуживания, организацию краеведческой деятельности библиотек;
- систему управления библиотечным делом в стране;
- формы и методы организации управления библиотекой, возможности и перспективы инновационно-методической работы в современной библиотеке;

Уметь:

анализировать деятельность библиотек, собирать эмпирические данные по библиотеке, применять полученные теоретические знания при анализе деятельности библиотеки, организовывать работу с документами различных видов, организовывать работу по введению инноваций в деятельность библиотеки, создавать систему социального партнерства.

Владеть:

методами поиска, анализа и синтеза материалов о библиотеках; методами использования информационных технологий при формировании документационных ресурсов; суммой знаний и умений, необходимых для формирования практических задач и методов их решения.

5. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится в следующей форме: практика по получению профессиональных умений и опыта по профессиональной деятельности.

Способы проведения производственной практики: стационарная практика; выездная практика.

6. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Базами производственной практики студентов могут выступать библиотеки разных организационно-правовых форм, соответствующие направлению подготовки и обеспечивающие высокий профессиональный уровень методического сопровождения студентов-практикантов: универсальные библиотеки и общедоступные публичные

библиотеки; вузовские, академические, научно-технические, специальные (обслуживающие особые категории пользователей) и т. д.

При выборе библиотеки – базы практики используются объективные критерии. К ним относятся:

- соответствие профиля основной деятельности организации содержанию ООП;
- обеспеченность квалифицированными руководителями;
- оснащенность современным оборудованием, использование прогрессивных методик и технологий;
- возможность получения материала для выполнения курсовых работ и ВКР.

Во время прохождения практики студент работает в качестве помощника библиотекаря или библиографа в различных отделах библиотеки.

Практики студентов БИД организуются в специальных библиотеках учреждений и организаций (высших учебных заведений, школ и колледжей, научных учреждений,); в общедоступных библиотеках универсального профиля (в публичных и детских библиотеках, центральных городских (районных и их филиалах). Базами практики являются библиотеки разных систем и ведомств.

Для заочной формы обучения производственная практика осуществляется по месту работы на основе заключенных договоров о сотрудничестве с институтом.

При подготовке к практике студенты руководствуются разработанными планами работы.

При подготовке к практике весомую роль играет ознакомление с текстами учебников, разнообразными электронными ресурсами, а также другими материалами, которые влияют на повышение профессиональной компетенции обучающихся.

Во время прохождения практик студент обязан выполнить следующие группы заданий практической подготовки:

- собрать и проанализировать информацию о деятельности базы практики в соответствии с программой практики;
- исследовать комплекс вопросов профессиональной практической подготовки, обусловленный требованиями образовательной программы бакалавра и направления подготовки 5103.06 Библиотечно-информационная деятельность;

Студент должен владеть навыками работы за персональным компьютером.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет: 3 – зачетных единицы (108 часов).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Организационная деятельность	Подготовительная деятельность по организации учебной практики. Собрание по практике. Инструктаж по ТБ	12	собеседование на установочной конференции
2.	Знакомство с библиотекой-базой практики	Характеристика библиотеки: основные направления деятельности, зоны обслуживания, библиотечный фонд, состав пользователей, показатели работы,	12	отчет по практике

		техническое обеспечение, информационные технологии и т.д.		
3.	Комплектование библиотечных фондов.	Осуществление приема, обработки, учета поступающих документов, распределение их по структурным подразделениям. Участие в работе по исключению из фондов документов, предназначенных на выбытие.	12	отчет по практике
4.	Библиотечные каталоги.	Составление библиографического описания различных изданий документов, поступающих в библиотеку. Работа с традиционными каталогами и картотеками и электронным каталогом (библиографическое описание, документов), редактирование каталога и картотек.	12	
5.	Организация библиографической деятельности. СБА библиотеки.	Особенности библиографической работы, назначение и состав СБА. Работа с СБА.	12	отчет по практике
6.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей.	Составление аналитического библиографического описания произведений, опубликованных в разных периодических и непериодических изданиях. Формирование собственных картотек и баз данных. Работа с библиографическими БД. Пополнение краеведческого каталога, тематических картотек. Выполнение различных видов справок, консультаций. Ведение учета библиографических справок в соответствующих учетных формах. Подготовка и проведение библиографического обзора (обзор новых поступлений, тематический, персональный и др.). Изучение опыта библиотеки и анализ состояния работы по библиографическому информированию групп и отдельных пользователей (выявление и удовлетворение их информационных потребностей).	12	отчет по практике
7.	Работа в качестве дублеров библиотекарей в абонементе и в	Предоставление всего спектра библиотечных услуг пользователям библиотеки. Индивидуальное обслуживание	12	отчет по практике

	читальном зале.	пользователей Участие в подготовке к ежедневной выдаче и приему документов, расстановке документов в фонд. Составление текста и проведение беседы при записи пользователя в библиотеку, разработка текстов рекомендательных бесед для различных категорий пользователей и использование их при рекомендации документов. Оформление выдачи документов. Участие в подведении итогов работы за день, ведении статистики, заполнении учетных форм.		
8.	Библиотечный маркетинг.	Знакомство с различными видами библиотечной рекламы, создающей образ библиотеки, раскрывающей особенности ее услуг. Разработка макета рекламы для привлечения новых пользователей, активизации библиотечного обслуживания (библиотеки, ее услуг, структурных подразделений и др.) Изучение взаимодействия с общественностью.	12	отчет по практике
9.	Экономика и управление библиотечного дела.	Изучение Устава (Положения) о библиотеке, организационно-распорядительной документации, роли коллективных органов управления библиотекой в процессе демократизации управления, экономических, трудовых, материально-технических ресурсов библиотеки, источников финансирования. Ознакомление с различными видами планов библиотеки. Составление характеристики платных услуг.	12	отчет по практике
	Итого		108	

8. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения

практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);

- обеспечить студентам условия, необходимые для выполнения программы практики, доступ к необходимым документам, консультирование;
- контролировать посещение студентами базы практики;
- в случаях нарушения дисциплины сообщать руководителю практики от кафедры;
- организовать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

— 9. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА:

— студент до отбытия на практику должен:

- явиться на собрание по практике, проводимое кафедрой, где ознакомиться с приказом по Университету о направлении студентов на практику, назначении преподавателей-руководителей практики;
 - получить инструктаж по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проезде на места практики;
 - у преподавателя-руководителя практики получить задание по практике, включая индивидуальное, указаниям для составления отчета;
 - своевременно начать практику, имея при себе программу и методические указания по практике, дневник практик, студенческий (читательский) билет, паспорт;
- студент, прибыв на предприятие,*** должен
- явиться к руководителю практики от предприятия и получить указание по прохождению практики;
 - пройти инструктажи по технике безопасности и охране труда – общий и на рабочем месте;
 - строго выполнять действующие на предприятии правила внутреннего распорядка, правила эксплуатации оборудования, правила обеспечения безопасности жизнедеятельности;
 - в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество, должность и номер телефона руководителя практики от предприятия;
 - полностью выполнить программу и индивидуальное задание по практике;
 - регулярно вести дневник и составлять отчет, представляя их для проверки руководителю практики не реже одного раза в неделю; своевременно представить руководителю практики от предприятия отчет по практике для предварительного оценивания.
 - до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
 - представить отчет по практике на кафедру руководителю не позднее 3-х дней после окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
3. Календарный график прохождения практики.
4. Рабочие записи во время практики.
5. Отзыв и оценка работы студента на практике.

6. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.

7. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.

Раздел 1. **Титульная сторона** заполняется студентом по пунктам.

Раздел 2. **Оборотная сторона титульного листа** – ставится отметка в отделе кадров организации о прибытии на место практики и о выбытии с места практики с подписью должностного лица, заверенной печатью организации.

Раздел 3 **«Календарный график прохождения практики»** составляется руководителем практики от кафедры в соответствии с программой и оформляется студентом.

Раздел 4 **«Рабочие записи во время практики»** отражается фактическая работа, выполненная на протяжении каждого дня прохождения практики.

Раздел 5 **«Отзыв и оценка работы студента на практике»** оформляется руководителем практики от предприятия и заносится в дневник в последние 2-3 дня прохождения практики.

Раздел 6 **«Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики»** – заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры на основании проверки прохождения практики комиссией в составе ответственного по кафедре за проведение практик и руководителей практики от выпускающей кафедры.

Раздел 7 **«Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики»** заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры.

Требования к оформлению отчета

Отчет не должен повторять дневник и программу практики. Элементы отчета располагаются в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять **до 20 страниц**.

Текстовую часть работы выполняют с помощью компьютерной техники на одной стороне листа белой бумаги формата А4, шрифт Times New Roman, размер 14, межстрочный интервал – 1,5. Поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм.

Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, первая страница – титульный лист, на нем номер страницы не проставляется.

Если в отчете есть рисунки и таблицы на отдельных страницах, а также приложения, эти страницы также имеют сквозную нумерацию.

Приложения к отчету должны отвечать фактически изученному материалу.

Все иллюстрации отчета, кроме таблиц, обозначаются словом «Рисунок» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела (подраздела). Например, «Рисунок 1.5. Здание библиотеки». Подписи выполняются под иллюстрацией по центру. Каждую иллюстрацию, которая содержится в отчете, необходимо сопровождать кратким анализом содержания и выводами. Количество иллюстраций определяется содержанием отчета и должно быть достаточным для того, чтобы дать тексту ясности и конкретности. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в тексте работы, заключенные в скобки, например (рис. 1.5.).

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация –

достоверной. Каждая таблица имеет тематический заголовок, который отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Например,

Таблица 1.1 – Название таблицы

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте, при ссылке следует писать в скобках слово «табл.» с указанием ее номера, например, (табл. 1.1).

Иллюстрации и таблицы размещают после первой ссылки на них в тексте так, чтобы их можно было просматривать без вращения страницы или с вращением по часовой стрелке.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. Справа вверху страницы печатается слово «Приложение» с цифрой, обозначающей его последовательность (например, Приложение 1).

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично (по центру) относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Оформление титульного листа отчета

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (об учебной практике по библиотечно-информационной деятельности), наименование организации, в которой проходила практика (**Приложение 1**). Титульный лист подписывает руководитель практики от предприятия, его подпись заверяется **ПЕЧАТЬЮ**.

Оформление содержания

Содержание располагается за титульным листом. Слово «СОДЕРЖАНИЕ» печатается прописными буквами, ниже располагается слово «ВВЕДЕНИЕ» без указания номера. Далее размещаются заголовки разделов (прописными буквами) через одинарный межстрочный интервал. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Между названиями разделов делается пропуск в 1,5 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквами, начиная с прописной, порядковая нумерация арабскими цифрами (1.1, 1.2). Точки в конце названий глав и подразделов не ставятся. Затем в содержании указываются слова «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» (прописными буквами). С правой стороны располагают номера страниц, с которых начинается изложение всех структурных частей содержания. Названия приложений не перечисляются в содержании.

Оформление введения отчета о практике

Введение рекомендуется начинать с 2-3 вводных абзацев, желательно указать точное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя организации, структурное подразделение (я), в котором студент проходил практику. Обязательно следует сформулировать цель, задачи практики, описать основное содержание работ, выполненных в ходе практики.

Оформление основной части отчета о практике

Текст отчета рубрицируется на разделы и подразделы. Названия разделов во всех отчетах должны быть сформулированы следующим образом (подразделы – в свободной форме и в соответствии с объектом практики).

Для производственной практики «БЖД», разделы должны быть следующими.
ВВЕДЕНИЕ

Раздел 1 ХАРАКТЕРИСТИКА БИБЛИОТЕКИ

1.1. История библиотеки

1.2.

Раздел 2 ОБСЛУЖИВАНИЕ ЧИТАТЕЛЕЙ

Раздел 3 КУЛЬТУРНО-МАССОВАЯ РАБОТА

Раздел 4 СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА

Раздел 5 РАБОТА С ФОНДАМИ

5.1. Комплектование фондов

5.2.

Раздел 6 ИНФОРМАЦИОННЫЕ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Раздел 7 УПРАВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕКОЙ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

Оформление заключительной части отчета

В заключении, которое располагается после основной части отчета подводятся итоги практики, обобщаются результаты, перечисляются виды работ, осуществляемые студентом самостоятельно, особенности отдельных технологических операций.

В качестве **приложений к отчету** должны быть включены:

- схема организационной структуры библиотеки;
- таблица статистических данных библиотеки;

Страницы отчета должны быть пронумерованы (нижний правый угол).

На последней странице, после заключения составитель ставит свою подпись и расшифровку подписи.

Сдача студентом документов по практике

Оформленный отчет по практике вместе с заполненным дневником студент сдает на проверку руководителю практики от предприятия, который знакомится с отчетом, визирует его на титульной странице (при условии положительной оценки), пишет характеристику на студента (в дневнике по практике: отзыв и оценка...). В характеристике дается оценка выполнения программы практики, содержания и оформления отчета.

После этого студент подает отчет на кафедру руководителю практики от университета для проверки и визирования.

В случае существенных отклонений от требований по содержанию и оформлению отчета, он возвращается на доработку.

Подведение итогов практики

В качестве обязательных форм отчетности по всем видам практики устанавливаются – дневник и отчет по практике.

По окончании практики студент оформляет отчетную документацию и сдает ее руководителю практики от кафедры. Представление отчетной документации является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по практике.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры не позднее 3-х дней после возвращения студента с практики. Студент защищает отчет комиссии в составе 2-х преподавателей профилирующей кафедры во главе с руководителем практики. Результаты практики и защиты отчета оцениваются зачетом с оценкой.

При защите отчета студент должен кратко изложить его основное содержание, охарактеризовать использованные источники, сформулировать основные выводы и предложения, дать полные ответы на вопросы руководителя и других присутствующих на защите лиц..

Если к отчету много замечаний по содержанию и оформлению, он должен быть

переработан и представлен на повторную защиту в сроки, установленные кафедрой

По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется на титульной странице, в ведомости и зачетной книжке (индивидуальном плане студента). Весь пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры.

Студент, не выполнивший программу практики *по уважительной причине*, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики *без уважительной причины* или получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите, направляется повторно на практику в свободное время, или может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Положением об организации учебного процесса ДонНУ.

Контрольные задания

1. Составить схему организационной структуры обслуживания пользователей в библиотеке.
2. Выявить причины изменений в организационной структуре обслуживания (2-3 последних года).
3. Охарактеризовать комфортность библиотечной среды.
4. Описать технологию библиографического информирования.
5. Подготовить рекламное сообщение о работе выставки.
6. Охарактеризовать и представить рекламную продукцию массовой работы библиотеки.
7. Охарактеризовать СБА библиотеки и использование в библиографическом обслуживании.
8. Подготовить и провести День библиографии.
9. Составить технологическую карту – основной документ в управлении библиотечными технологиями.
10. Описать миссию библиотеки, цели ее деятельности, разделяемые всеми сотрудниками.
11. Методы формирования организационной культуры, применяемые руководителем.
12. Провести анализ трудовых ресурсов библиотеки.
13. Разработать рекламную продукцию, обеспечивающую создание привлекательного образа библиотеки.
14. Описать организацию, методику и технологию обслуживания читателей на абонементе. Принять участие в обслуживании читателей
15. Описать организацию, методику и технологию обслуживания читателей в читальном зале. Обслужить читателей.
16. Охарактеризовать информационные потребности и запросы пользователей.
17. Описать технологию обслуживания пользователей по МБА.
18. Подготовить книжную выставку.
19. Изучить отчеты библиотеки за последние 3 года, установить основные статистические показатели.
20. Какие документы регламентируют работу с библиотечным фондом? Охарактеризуйте их на базе отдела (сектора) комплектования документов.
21. Изучить операции процесса комплектования.
22. Изучить источники и способы документоснабжения данной библиотеки.
23. Охарактеризуйте виды и формы учета библиотечного фонда.
24. Изучить факторы сохранности документов библиотечного фонда.
25. Участвовать в создании выставок, (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.

11.Критерии оценки знаний, умений, навыков

Критерии оценки формируются исходя из требований [Порядка организации учебного процесса в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Донецкий Национальный Университет»](#).

Распределение баллов, которые могут получить студенты в процессе изучения дисциплины

Шкала соответствия баллов национальной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: лекционная аудитория, компьютерный класс, Научная библиотека ДонНУ.

Для обеспечения дисциплины необходимы:

1. Учебные пособия
2. Периодические издания
3. Слайды, презентации лекций
4. Компьютерные демонстрации
5. Мультимедийное оборудование.
6. Вебинары

Технические и электронные средства обучения и контроля знаний студентов

1. Компьютерное оборудование с лицензионным программным обеспечением.
2. Мультимедийное оборудование.
3. Свободно-распространяемое программное обеспечение.
4. Доступ в Интернет, включая Wi-Fi

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
<i>Основная литература</i>			
1.	О библиотеках и библиотечном деле. [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 03.06.2016: ред. от 24.06.2016. – Режим доступа: http://mincult.govdnr.ru/doc/zakon-dnr-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele , свободный. (дата обращения: 20.09.2019).		
2.	Закон о библиотеках и библиотечном деле ; Закон о музеях и музейном деле ; Закон о театрах и театральной деятельности ; Закон о государственном гимне Донецкой Народной Республики / Донецкая Народная Республика. - Донецк : ООО "Компания "Мегаинвест", 2017. - 79 с. – Текст : непосредственный	2	
3.	. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях : закон Донецкой Народной Республики № 71-ИНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : [принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 № I-278П-НС] // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Донецк, 2016. – Текст : электронный – URL : https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-		

	<u>informatsionnyh-tehnologiyah/</u> (дата обращения: 17.12.2019). – Заглавие с экрана.		
4.	Указ Главы Донецкой Народной Республики №399 от 22.11.2016 года О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики : [внесены изменения Указом Главы ДНР № 338 от 22.11.2019 г. // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Донецк, 2019. - Текст : электронный. - URL : <u>https://dnronline.su/download/ukaz-glavy-donetskoj-narodnoj-respubliki-399-ot-22-11-2016-goda-o-primenenii-standartov-na-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki/</u> (дата обращения 17.12.2019). Заглавие с экрана.		
5.	Библиотечноеведение : Общ. курс / К. И. Абрамов, А. Н. Ванеев, В. В. Скворцов и др.]; Под ред. К. И. Абрамова, Н. С. Карташова . - М. : Кн. палата, 1988. - 223,[1] с.	2	
6.	. Бинхем Р. Основы библиотечного дела : Учеб. пособие / Р. Бинхем, К. Хэррисон ; РГБ ; Информкультура ; Отд. орг. и функционирования библиотеч. систем. - 2-е изд. - М. : Пашков дом, 2000. - 99 с.	1	
7.	Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика : [Учеб. для библиотеч. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / О. П. Коршунов, Д. Я. Коготков, Э. К. Беспалова и др.]; Под ред. О. П. Коршунова . - М. : Кн. палата, 1990. - 254,[1] с.	1	
8.	Библиотечные каталоги : [Учеб. для библиотеч. ин-тов и ун-тов] / [Г. Г. Фирсов, Г. И. Чижкова, Э. В. Марченко и др.]; Под ред. Г. И. Чижковой . - 2-е изд. - М. : Книга, 1977. - 303 с.	2	
9.	Введение в специальность "Библиотечноеведение и библиография" : [учеб. пособие для библиотеч. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / К. И. Абрамов, А. Я. Айзенберг, И. В. Гранкин и др.]; под ред. К. И. Абрамова. - М. : Книга, 1983. - 159 с.	3	
10.	Воронько, К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : [учебник для библиотеч. техникумов и библиотеч. отд.-ний культ.-просвет. училищ] / К. Л. Воронько. - 2-е изд. - Москва : Книга, 1981. - 328 с	5	
11.	Карташов, Н. С. Сравнительное библиотечноеведение : Учеб. для студентов библиотеч.-информ. фак. вузов культуры и искусств / Н. С. Карташов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ : Профиздат, 2000. - 336 с.	1	
12.	Кинг, Э. Как ... пользоваться библиотекой : Практич. рук. для учащихся и студентов / Элизабет Кинг ; Пер. с англ. Ю.И. Горбунова. - Челябинск : Урал, 1997. - 156 с.	3	
13.	Руководство чтением детей и юношества в библиотеке : [Учеб. для библиотеч. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. ин-тов / Т. Д. Полозова, Г. А. Иванова,	1	

	Г. П. Туюкина и др.] ; Под ред. Т. Д. Полозовой. - М. : Изд-во МГИК,		
14.	Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : Учеб. пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерея, 2001. - 152 с. 92. - 231, [1] с	1	
15.	Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. - М. : Профиздат, 2001. - 187 с.	1	
16.	Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учеб. пособие для вузов по специальности 071201 - Библ.-информ. деятельность. Дисциплина "Документоведение" / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб. : Профессия, 2005. - 368 с.	3	
Дополнительная литература			
17.	Библиотечное дело : терминологический словарь / [сост. И. М. Сулова, Л. Н. Уланова] ; Гос. б-ка им. В. И. Ленина. - 2-е изд. - Москва : Книга, 1986. - 224 с.	9	
18.	Вопросы рекаталогизации фондов крупных научных библиотек : Сб. науч. тр. / Гос. публ. б-ка им. М. Е. Салтыкова-Щедрина ; [Сост. О. Н. Кулиш]. - Л. : ГПБ, 1990. - 114 с.	1	
19.	Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 352 с.	1	
20.	Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - 2-е изд. - СПб. : Профессия, 2004. - 432 с.	1	
21.	Чуприна, Н. Т. Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике : Науч.-практ. пособие / Н. Т. Чуприна. - М. : Либерея, 2004. - 120 с.	2	
Периодические издания			
22.	Научные и технические библиотеки [Текст] : [ежемес. науч.-практ. журн. для специалистов библ.-информ. и смеж. отраслей] / Гос. публ. науч.-практ. б-ка России ; гл. ред. докт. техн. наук, проф. Я. Л. Шрайберг. - [Москва], 1961. - [Выходит ежемес.]. - Режим доступа: http://ellib.gpntb.ru/subscribe/index_ntb.php , свободный.	+	+
23.	Университетская книга [Электронный ресурс] : информ.-аналит. журн. / ООО Издат. дом «Университетская книга» ; гл. ред. Бейлина Е. Н. - Электрон. текстовые дан. - [Москва], сор. 2011. - Режим доступа: http://www.unkniga.ru/ , свободный. - [Выходит ежемес.]. - Загл. с экрана.	+	+
24.	Современная библиотека Научно-практический журнал СОВРЕМЕННАЯ библиотека = Modern Library Magazin [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн. о б-ках, чтении и книге / Информ. центр сотрудничества «ЛИТЕРА» ; [гл. ред. Л. Казаченкова]. - Электрон. журн. - М., 2009-. - Электронная версия печат. изд. Периодичность: 8 номеров в год. - Режим	+	+

	доступа: https://modern-lib.ru/ , эмбарго		
25.	Библиотекосведение [Электронный ресурс] : науч.-практ. журн. Рос. гос. б-ки / Федерал. гос. бюджет. учреждение Рос. гос. б-ка ; гл. ред. Самарин А. Ю. – Электрон. текстовые дан. – Москва, [2017?]. – Режим доступа: https://bibliotekovedenie.rsl.ru/jour# , эмбарго. – [Периодичность: 6 раза в год.].	+	+
26.	. Национальная библиотека. - Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2014 — Режим доступа: http://nlr.ru/nlr_pro/RA2333/jurnal-Natsionalnaya-biblioteka , свободный. – Загл. с экрана	+	+

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://www.nilc.ru> Национальный информационно-библиотечный центр «ЛИБНЕТ» (Центр ЛИБНЕТ).
2. <http://www.library.ru> Информационно-справочный портал Library.ru
3. <http://library.donnu.ru> Электронно-библиотечная система ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет»
4. <http://lib-dpr.ru> ГУК “Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской”
5. <https://library-test.guiaidn.ru/> Интеллектуальная система автоматизированного доступа к научно-технической информации: Библиотечные фонды
6. <http://www.library.ru/1/kb/index.php> Виртуальный Кабинет библиотековедения
7. <http://www.gpntb.ru/sobytiya/vebinary-i-seminary.html> ГПНТБ РФ: вебинары, семинары
8. <https://www.rsl.ru/ru/2professionals> Сайт РГБ для профессионалов.
9. http://nlr.ru/nlr_pro Сайт РНБ для профессионалов

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Программные продукты:

Windows 7 Pro (корп.лицензия ДонНУ №46484614)

MS Office 2010 (корп.лицензия ДонНУ 46472919)

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании совета факультета № ____ от ____ .20 ____ без изменений на 20 ____ год.

Протокол № ____ от «__» ____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой _____

Пример оформления титульного листа отчета о практике
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ

ОТЧЕТ

По производственной практике по библиотечно-информационной деятельности

В _____
(наименование организации)

с _____ по _____ 20__ г

Студента (ки) ____ курса
отделения очного (заочного) обучения
направления подготовки 51.03.06 БИД

Руководители практики:
от организации _____
(ФИО, наименование должности)

М. П.

от кафедры Савчук С.М. ст.преподаватель
(ФИО, наименование должности)

Донецк 2020