

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И БИБЛИОТЕКОВЕДЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ:

проректор по научно-методической
и учебной работе



Е.И. Скафа

2020 г.

СКВОЗНАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИК

Направление подготовки:	51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность
Магистерская программа:	Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью
Образовательная программа:	академическая магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	<u>очная</u> , <u>очно-заочная</u> , <u>заочная</u>

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета дополнительного и профессионального образования

Марченко Г.В.



04

2020 г.

Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.12.2017 г.;

на основании Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики (ГОС ВПО ДНР) направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР от 07.05.2019 г. № 602;

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 направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность (магистерская программа: Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью), разработанных в ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Разработчики:

К. филол. н., доцент

Ст. преп.

Майборода Н.В.

Махно И.В.

Сквозная программа практик утверждена на заседании кафедры документоведения и библиотековедения

Протокол № 7 от «18» 03.2020

Майборода Н.В.

Сквозная программа практик одобрена учебно-методической комиссией факультета дополнительного и профессионального образования

Протокол № 10 от «17» 04.2020 г.

Председатель учебно-методической комиссии факультета

Загорный М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
Цели и задачи	7
Виды и сроки прохождения практик	7
Базы практик	8
Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практик	8
Формы отчетности по практике и фонды оценочных средств результатов практики	9
Критерии оценки знаний, умений, навыков	9
Содержание практик	10
Литература	10

1. Общие положения

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Трудоемкость практики определяется в зачетных единицах.

Основными видами практики обучающихся направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность являются: **учебная и производственная.**

Тип **учебной** практики: научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Типы **производственной** практики:

- научно-исследовательская практика;
- педагогическая практика;
- преддипломная практика.

Способы организации практики обучающихся:

- стационарная практика;
- выездная практика.

Стационарные практики проводятся в организациях (учреждениях, на предприятиях), расположенных на территории г. Донецка, либо в структурных подразделениях ГОУ ВПО «ДонНУ».

Выездной практикой является практика, которая проводится вне г. Донецка.

Конкретный способ проведения практики обучающихся Университета, предусмотренной основной профессиональной образовательной программой ВПО, разработанной на основе ГОС ВПО ДНР, устанавливается выпускающей кафедрой Университета самостоятельно, с учетом требований ГОС ВПО ДНР.

Практики обучающихся Университета осуществляются в следующих формах: непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ВПО;

- дискретно по видам практик, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики;
- по периодам проведения практик, путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

В случае реализации практики непрерывно или дискретно по видам практик трудоемкость 1 недели практики не может превышать 1,5 зачетных единицы.

Организация практики обучающихся Университета направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника Университета. На каждом этапе практика осуществляется с учетом познавательного опыта, реальных возможностей

обучающихся и конкретных дидактических целей.

Организацию и проведение практики обучающихся осуществляет выпускающая кафедра документоведения и библиотековедения.

За обучающимися при прохождении практик приказом ректора закрепляются руководители, обладающие соответствующей профессиональной подготовкой.

Организация практики обучающихся включает в себя четыре этапа: подготовительный, ознакомительный, формирующий и завершающий, каждый из которых реализует специфические задачи практической подготовки обучающихся к профессиональной деятельности, формирования их профессиональной компетентности.

Подготовительный этап – разработка и утверждение программ практик, заключение договоров о проведении практик, подготовка приказов о проведении практик, проведение организационных мероприятий. Организационные мероприятия проводятся выпускающей кафедрой не позднее трех рабочих дней до начала практики.

Ознакомительный этап – знакомство обучающихся с базой практики: ее структурой, административной и нормативной документацией, необходимой для реализации профессиональных функций; правилами внутреннего трудового распорядка; основными направлениями и принципами работы; техникой безопасности, правилами охраны труда и санитарии.

Формирующий этап – непосредственное осуществление установленных программой практики профессиональных функций, выполнение практических и исследовательских заданий, ведение отчетной документации, отработка профессиональных умений и навыков, закрепление в практической работе теоретических знаний.

Завершающий этап – оформление результатов практической деятельности обучающихся и проведение мероприятий по итогам проведения практики. Итоговые мероприятия проводятся выпускающей кафедрой в течение десяти рабочих дней после окончания практики с целью заслушивания отчетов обучающихся, подведения итогов практики, определения проблемных вопросов организации и проведения практики, выработки механизмов их разрешения, формирования положительной установки на предстоящую профессиональную деятельность.

Общую организацию практики и контроль ее проведения осуществляет заведующий практикой.

Ответственность за организацию и проведение практик, за выполнение программ практик несет заведующий кафедрой документоведения и библиотековедения.

Контролируют организацию, проведение и учебно-методическое сопровождение практики на кафедре деканат.

Непосредственное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры, назначаемые приказом ректора Университета.

Выпускающая кафедра: осуществляет организацию, проведение и учебно-методическое сопровождение практики; составляет план-график проведения практик на кафедре; организует разработку сквозных программ практик; осуществляет выбор баз практик, согласует с ними виды практик и количество

принимаемых на практики обучающихся; распределяет обучающихся по базам практик, назначает ответственного за проведение практики от кафедры и готовит проект приказа о проведении практики; информирует обучающихся о сроках проведения практики и сдачи по ней зачетов, выдает обучающимся направления на практику и иную, необходимую для прохождения практики документацию; формирует график консультаций и посещений баз практики руководителями практики от кафедры; организует и проводит с обучающимися мероприятия по вопросам проведения практики с участием руководителей практики; контролирует и координирует работу руководителей практики от кафедры во время проведения практики; по окончании практики организует и проводит с обучающимися мероприятия по защите результатов практики; обсуждает итоги практики и анализирует выполнение программ практики на заседаниях кафедры; согласовывает отчет о результатах практики руководителя практики от кафедры и предоставляет его заведующему практикой Университета; обеспечивает учет и сохранность результатов практики на кафедре; принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции; принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции; вносит предложения по совершенствованию процесса проведения практики обучающихся.

Руководитель практики от кафедры: разрабатывает программы практик по соответствующему направлению подготовки и несет ответственность за полное их выполнение; устанавливает связь с руководителем практики от организации, уточняет с ним программу проведения практики; принимает участие в распределении обучающихся по базам практики; обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику; знакомит обучающихся со спецификой профессиональной деятельности, документацией, необходимой для выполнения программы практики; консультирует обучающихся при выполнении заданий, определенных программой практики; оказывает методическую помощь обучающимся для более качественного прохождения практики; анализирует и оценивает мероприятия, проведенные обучающимися во время прохождения практики; контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка базы практики; принимает меры по устранению недостатков в проведении практики в пределах своей компетенции; в установленные сроки рассматривает и принимает отчеты обучающихся о прохождении практики; принимает участие в подготовке и проведении итогового мероприятия по результатам практики; составляет письменный отчет о выполнении рабочей программы практики и оформляет письменный отзыв о прохождении практики обучающимся; вносит предложения по совершенствованию организации практики обучающихся.

Отчет о практике составляется руководителем практики от кафедры в установленной форме в двух экземплярах и согласовывается заведующим выпускающей кафедрой. Один экземпляр отчета передается заведующему практикой Университета.

Обучающиеся при прохождении практики имеют следующие права: применять теоретические знания, полученные в Университете, для решения конкретных задач при прохождении практики; обращаться к руководителям

практики по всем вопросам, возникающим в процессе практики; вносить предложения по совершенствованию организации практики; принимать участие в обсуждении вопросов практики на конференциях; пользоваться библиотекой, информационными фондами структурных подразделений Университета, а также по согласованию с базой практики использовать литературу, пособия и оборудование; получать своевременную методическую помощь в прохождении практики со стороны руководителей практики и базы практики; отстаивать свои профессиональные взгляды.

При прохождении практики обучающиеся обязаны: к началу практики получить у руководителя практики от кафедры программу практики, дневник практики, методические рекомендации и консультации относительно оформления всех необходимых документов; своевременно прибыть на базу практики.

С момента прибытия обучающегося на базу практики на него распространяются правила внутреннего трудового распорядка, действующие в учреждении, организации.

Во время прохождения практики обучающийся: проходит инструктаж по охране труда и технике безопасности на базе практики; строго соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и санитарии на базе практики; выполняет работу, предусмотренную программой практики и индивидуальным заданием; проявляет себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью, глубоким интересом к работе; является образцом организованности, дисциплинированности, трудолюбия и тактичности; несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты; своевременно оформляет отчетную документацию, предусмотренную программой практики и представляет ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих выполнению программ практики, обучающийся обязан в течение одного дня проинформировать об этом руководителей практики и деканат.

2. Цели и задачи

Целью Сквозной программы практик является координация практической подготовки обучающихся в рамках основной образовательной программы, обеспечение реализации принципов преемственности, систематичности и последовательности, научности и прочности усвоения знаний, умений и навыков, а также реализации личностно ориентированного, аксиологического и деятельностного подходов в обучении по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность (квалификация «Магистр»).

3. Виды и сроки прохождения практик

Наименование практики	Трудоемкость практики		Сроки проведения (семестр)
	в зачетных единицах	в часах	
1. Учебная практика: (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	4,5	162	1/1
2. Производственная практика: научно-исследовательская.	4,5	162	2/2
3. Производственная практика: педагогическая	6	216	3/4
4. Производственная практика: преддипломная.	15	540	4/5

4. Базы практик

Обучающиеся направления подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность могут проходить практику в библиотеках разных организационно-правовых форм, соответствующих направлению подготовки и обеспечивающих высокий профессиональный уровень методического сопровождения студентов-практикантов: универсальных библиотеках (областных научных, юношеских, детских) и муниципальных общедоступных публичных библиотеках; вузовских, академических, научно-технических, специальных (обслуживающих особые категории пользователей) и т. д., имеющих соответствующие документы Министерства образования и науки ДНР, разрешающие оказывать государственные услуги по предоставлению дополнительного образования детей и молодежи.

5. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практик

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

- системное и критическое мышление: УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- разработка и реализация проектов: УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

- командная работа и лидерство: УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, выработывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- коммуникация: УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
- межкультурное взаимодействие: УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение): УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

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

- профессионализация: ОПК-1. Способен организовывать исследовательские и проектные работы в области культуроведения и социокультурного проектирования;
- ОПК-2. Способен участвовать в реализации основных и дополнительных образовательных программ;
- профессиональная этика: ОПК-3. Способен руководить коллективом в сфере профессиональной и педагогической деятельности на основе норм социальной и этической ответственности.

6. Формы отчетности по практике и фонды оценочных средств результатов практики

Формы отчетности и способы диагностики знаний для проведения аттестации обучающихся по итогам практики определяются программами практик. В фонд оценочных средств результатов практики включаются: дневники практики, отчеты обучающихся о результатах практики, методические разработки занятий, проводимых в различных формах и с применением разнообразных образовательных технологий, результаты исследовательской деятельности обучающихся.

7. 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».

**Соответствие государственной шкалы оценивания
академической успеваемости и шкалы ECTS**

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)	Определение
A	90-100	(5) Отлично	зачтено	Отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	(4) Хорошо	зачтено	В целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		зачтено	В целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	(3) Удовлетворительно	зачтено	Неплохо, но со значительным количеством недостатков
E	60-69		зачтено	Выполнение удовлетворяет минимальным критериям
FX	35-59	(2) Неудовлетворительно	не зачтено	С возможностью повторной сдачи
F	0-34	(2) Неудовлетворительно	не зачтено	С возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов

8. Содержание практик

1. Программа учебной практики.
2. Программа производственных практик.

9. Литература основная:

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.

3. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : [принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-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-informatsionnyh-tehnologiyah/> (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 : <https://dnronline.su/download/ukaz-glavy-donetskoj-narodnoj-respubliki-399-ot-22-11-2016-goda-o-primenenii-standartov-na-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki/> (дата обращения 17.12.2019). - Заглавие с экрана.

5. Библиотечное дело : 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.

6. Бинхем Р. Основы библиотечного дела : Учеб. пособие / Р. Бинхем, К. Хэррисон ; РГБ ; Информкультура ; Отд. орг. и функционирования библиотечных систем. - 2-е изд. - М. : Пашков дом, 2000. - 99 с.

7. Библиографическая работа в библиотеке: организация и методика : [Учеб. для библиотечных факультетов 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.

8. Библиотечные каталоги : [Учеб. для библиотечных факультетов 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.

9. Введение в специальность "Библиотечное дело и библиография" : [учеб. пособие для библиотечных факультетов 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.

10. Воронько, К. Л. Организация библиотечных фондов и каталогов : [учебник для библиотечных техникумов и библиотечных отделений культ.-просвет. училищ] / К. Л. Воронько. - 2-е изд. - Москва : Книга, 1981. - 328 с.

11. Кинг, Э. Как ... пользоваться библиотекой : Практич. рук. для учащихся и студентов / Элизабет Кинг ; Пер. с англ. Ю.И. Горбунова. - Челябинск : Урал, 1997. - 156 с.

12. Коготков, Д. Я. Библиографическая деятельность библиотеки: организация, управление, технология : Учебник / Д. Я. Коготков ; [Науч. ред. Г. В. Михеева ; Под общ. ред. О. П. Коршунова]. - СПб. : Профессия, 2003. - 304 с.

13. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : Учеб. пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерия, 2001. - 152 с. 92. - 231,[1] с.

Дополнительная:

1. 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.
2. Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - 2-е изд. - СПб. : Профессия, 2004. - 432 с.
3. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. - М. : Профиздат, 2001. - 187 с.
4. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 535 с.
5. 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.

Периодические издания:

1. Научные и технические библиотеки [Текст] : [ежемес. науч.-практ. журн. для специалистов библиотечной 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.
2. 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.
3. 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
4. Библиотековедение [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 раз в год.].
5. Национальная библиотека. - Санкт-Петербург : Российская национальная библиотека, 2014 — Режим доступа: http://nlr.ru/nlr_pro/RA2333/jurnal-Natsionalnaya-biblioteka, свободный. - Загл. с экрана.

Программное обеспечение и Интернет-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