МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



**Факультет дополнительного и профессионального образования**

 **Кафедра документоведения и библиотековедения**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по практикам:

 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ», «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»,

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

для студентов направления подготовки

51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность

образовательного уровня бакалавриат

Донецк 2019

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Факультет дополнительного и профессионального образования**

**Кафедра документоведения и библиотековедения**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по практикам:

 «УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗНАНИЙ И НАВЫКОВ», «ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»,

«ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА»

для студентов направления подготовки

51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность

образовательного уровня бакалавриат

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНОНа заседании кафедры документоведения и библиотековеденияПротокол № 3 от «09» ноября 2019 г.  |

|  |
| --- |
| Рекомендовано Советом факультета дополнительного и профессионального образованияПротокол № 5 от 16.12.2019 |

Донецк 2019

Методические рекомендации по видам практик: «Учебная практика: по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Производственная практика: по получению первичных профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности», «Производственная практика: научно-исследовательская работа» для студентов направления подготовки *51.03.06. Библиотечно-информационная деятельность* образовательного уровня *бакалавриат* ориентированы на формирование практических навыков у студентов, углубление знаний об организации и ведении библиотечной работы от простого к сложному, в зависимости от курса.

Методические рекомендации составлены на кафедре документоведения и библиотековедения.

**Составитель:**

Махно И.В., старший преподаватель.

**Рецензент:**

Майборода Н.В., канд. филол. наук, доцент, заведующий кафедрой документоведения и библиотековедения ГОУ ВПО «ДонПИ».

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Структура и содержание учебной практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков | 5 |
| Структура и содержание производственной практики: по получению первичных профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности | 9 |
| Структура и содержание производственной практики: научно-исследовательская работа | 12 |
| Задания для самостоятельной работы | 18 |
| Учебно-методическое обеспечение дисциплины  | 22 |
| Критерии оценивания | 24 |
| Приложения | 25 |

**Методические рекомендации для проведения практики**

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.

Студент должен владеть навыками работы за персональным компьютером, а также анализировать и прогнозировать дальнейшее развитие библиотеки, в которой проходит практику.

**Структура и содержание учебной практики: по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 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 | 2 | собеседование на установочной конференции |
| 2. | Знакомство с библиотекой-базой практики | Экскурсия по библиотеке.В ходе экскурсии необходимо установить следующее:- история библиотеки;- профиль деятельности библиотеки;- район обслуживания;- состав читателей;- структура библиотеки, штат сотрудников;- основные направления деятельности;- фонд библиотеки (количество документов, виды документов, организация фонда)- организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале;- состав справочно-библиографического аппарата библиотеки. | 15 | отчет по практике |
| 3. | Обслуживание пользователей на абонементе и в читальном зале | Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо:- записывать читателей в библиотеку;- проводить консультации при записи читателей;- осуществлять прием и выдачу документов;- вести учет проделанной работы.Обслужить не менее 25 человек. | 20 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
| 4. | Культурно-массовая работа | 1. Разработка и оформление книжной выставки (выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимое оформление, оформить выставку, определить эффективность выставки)
2. Разработка и проведение массового мероприятия (тема, форма мероприятия, читательское назначение, подготовка сценария)
 | 1020 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
| 5. | Справочно-библиографическая и информационная работа библиотеки | 1. Знакомство с организацией Отдела справочно-библиографической и информационной работы (задачи библиографической деятельности, штат отдела, состав справочно-библиографического фонда, основные
 | 3 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
| 1. показатели библиографической работы).
2. Справочно-библиографическое обслуживание пользователей (в процессе обслуживания пользователей выполнить библиографические справки (не менее 5), вести учет выполненных справок)
3. Справочно-библиографический аппарат библиотеки (изучить систему каталогов и картотек, поработать с одной из имеющихся картотек, расписать 3-4 документа, расставить карточки в карточный каталог).
4. Библиографическое информирование пользователей (изучить картотеку абонентов ИРИ, ДОР, составить информационное сообщение о новой литературе).
 | 555 | отчет по практике |
| 6. | Работа с фондами | 1. Изучить систему учетных документов: Книга суммарного учета, Инвентарная книга
2. Расстановка библиотечного фонда (расставлять книги, принятые у пользователей в процессе обслуживания, провести проверку правильности расстановки одного из отделов).
 | 55 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
| 7. | Информационные библиотечные технологии | 1. Электронный каталог (изучить поисковые возможности ЭК, создать список литературы по заданной теме).
2. Базы данных, используемые библиотекой (анализ БД, платные, бесплатные, тестовые БД)
3. Сайт библиотеки (структура сайта, оформление, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог, наличие обратной связи с читателем, информационная наполняемость…).
4. Анализ информационных и электронных ресурсов библиотеки (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные, приобретенные), частота обращения к ним пользователей…)
 | 5211 | отчет по практике |
| 8. | Управление библиотекой | 1. Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение, Правила пользования, технологические инструкции, должностные инструкции….)
2. Материально-техническая база библиотеки.
3. Трудовые ресурсы.
4. Планирование и отчетность, основные статистические показатели.
 | 1111 | отчет по практике |

**Структура и содержание производственной практики:** **по получению первичных профессиональных учений и опыта профессиональной деятельности**

Общая трудоемкость производственной 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 | 2 | собеседование на установочной конференции |
| 2. | Знакомство с библиотекой-базой практики | Характеристика библиотеки: основные направления деятельности, зоны обслуживания, библиотечный фонд, состав пользователей, показатели работы, техническое обеспечение, информационные технологии и т.д. | 6 | отчет по практике |
| 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. | 20 | отчет по практике |
| 4. | Библиотечные каталоги. | Составление библиографического описания различных изданий документов, поступающих в библиотеку. Расстановка карточек в традиционные каталоги и в электронный каталог. Редактирование каталогов, пополнение картотек. | 20 |  |
| 5. | Организация библиографической деятельности. СБА библиотеки. | Особенности библиографической работы, назначение и состав СБА, с локальной и региональной компьютерной сетью, применяемой программой и форматами ввода данных. Участие в подготовке и вводе данных документов, поиске информации в электронном каталоге. | 20 | отчет по практике |
| 6. | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей. | Составление аналитического библиографического описания произведений, опубликованных в разных периодических и непериодических изданиях. Расстановка печатных карточек в библиографические картотеки. 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). | 10 | отчет по практике |
| 7. | Работа в качестве дублеров библиотекарей в абонементе и в читальном зале. | Предоставление всего спектра библиотечных услуг пользователям библиотеки. Индивидуальное обслуживание пользователейУчастие 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. | 10 | отчет по практике |
| 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. | 10 | 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. | 10 | отчет по практике |

**Структура и содержание производственной практики: научно-исследовательская работа**

Общая трудоемкость производственной практики составляет 108 зачетных единиц (часов).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работы включая самостоятельную работу студентов | Трудоемкость (в часах) | Формытекущегоконтроля |
|  | Знакомство с библиотекой-базой практики | Заслушать беседу заведующего библиотекой. В процессе беседы и экскурсии необходимо установить следующее: - история библиотеки; - профиль деятельности библиотеки; - район обслуживания; - состав читателей; - структура библиотеки, штат сотрудников; - основные направления деятельности библиотеки; - фонд библиотеки (какие виды документов имеются в библиотеке, организация фонда, виды расстановки, организация открытого доступа, поступление новой литературы и периодических изданий); - организация обслуживания пользователей на абонементе и в читальном зале; - состав справочно-библиографического аппарата библиотеки. | 1 | Отчет по практике |
|  | Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале | Во время работы на кафедре выдачи литературы необходимо: 1. осуществлять прием и выдачу документов; 2. проводить консультации при записи читателей в библиотеку; 3. проводить рекомендательные беседы, беседы о прочитанном; 4. принимать участие в подведении итогов работы за день, заполнять Дневник библиотеки 1 и 2 часть (2-3 раза каждому студенту). За время практики каждому студенту обслужить не менее 50 читателей. | 20 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Разработка и оформление виртуальной книжной выставки | Выбрать тему, определить целевое и читательское назначение, подобрать документы и необходимое оформление. Разработать выставку в формате PoverPoint, ThingLink, Popplet или в виде статьи в группе ВКонтакте. Сделать скриншоты или дать ссылку на виртуальную книжную выставку. Каждый студент оформляет по одной выставке. | 6 | Отчет по практике, приложения |
|  | Библиографическая деятельность в библиотеки | Познакомиться с организацией информационно- библиографической работы в библиотеке. В приложении (справка, отчет) записать следующие данные: - задачи библиографической деятельности; - штат отдела, распределение обязанностей (если есть библиографический отдел); - состав справочно-библиографического фонда библиотеки; - основные показатели библиографической работы за истекший и текущий годы.Разработать библиографическое пособие малых форм согласно плану библиотеки. | 8 | Отчет по практике, приложения |
|  | Справочно- библиографическое обслуживание пользователей | В процессе обслуживания пользователей библиотеки выполнить библиографические справки **(не менее 5 каждому студенту)**. Записать их в Тетрадь учета библиографических справок. Наиболее интересные, сложные записать в тетрадь приложений. | 2 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Справочно- библиографический аппарат библиотеки | Изучить систему каталогов и картотек библиотеки. Поработать с одной из имеющихся картотек: - изучить Паспорт картотеки; - изучить структуру картотеки, при необходимости ввести новые актуальные рубрики; - проверить правильность расстановки карточек; - расписать по 5 документа (от руки или в электронном виде) и расставить карточки в картотеку. | 2 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Подготовка и проведение библиографического обзора | Выбрать тему библиографического обзора. Определить целевое и читательское назначение. Выявить и отобрать документальные источники. Подготовить текст обзора. Провести его. Каждому студенту провести по 1 библиографическому обзору. | 2 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практикев приложения – текст обзора |
|  | Изучение библиотечного фонда | С помощью данных статистического отчета произвести количественный анализ фонда: - определить процент прироста фонда за год, процент выбытия; - рассчитать процентный состав отраслевой литературы в фонде библиотеки; - определить средние показатели в работе библиотеки (читаемость, обращаемость, документообеспеченность); - сделать выводы о содержании фонда, сравнить состав фонда и средние показатели с нормами, разработать предложения по работе с фондом. | 2 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии; |
|  | Учет библиотечного фонда | Изучить систему учетных документов. Занести партию поступивших документов в 1 часть «Книги суммарного учета библиотечного фонда», «Инвентарную книгу». Составить Акт на списание книг (по ветхости или другим причинам). Занести данные о выбытии документов во 2 часть «Книги суммарного учета». Вычеркнуть списанные книги из «Инвентарной книги» | 2 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Расстановка библиотечного фонда | Ежедневно расставлять книги принятые у пользователей в процессе обслуживания. | 1 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Экономические показатели деятельности библиотек | Вычислить и сделать анализ основных экономических показателей деятельности библиотеки (нагрузка на 1 библиотекаря по количеству читателей, книговыдач, посещений). | 1 | Отчет по практике |
|  | Учет и отчетность библиотек | Изучить учетные формы, использующиеся в библиотеке. Изучить отчет о работе библиотеки за прошлый год. На основании данных документов записать в тетрадь приложений следующие сведения: - структура отчета (основные разделы); - основные контрольные показатели библиотеки за отчетный период; - наиболее интересные мероприятия по всем направлениям деятельности библиотеки. | 2 | Отчет по практике |
|  | Планирование библиотечной деятельности | Познакомиться с разнообразием планов библиотеки. Сделать записи в тетради приложений следующего содержания: - годовой план работы библиотеки (основные разделы); - квартальный план библиотеки (если имеется); - план работы по направлениям деятельности; - индивидуальный план работы библиотекаря. | 1 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Управление библиотекой | Изучить основные регламентирующие документы библиотеки (Устав, Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, должностные инструкции и т. д.) На основании имеющихся документов сделать вывод об организации труда в библиотеке, о качестве регламентирующей документации. | 1 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Методическая деятельность библиотеки | Познакомиться с работой методического отдела. В тетрадь приложений записать следующие данные: - задачи, содержание работы отдела; - штат отдела, распределение обязанностей; - состав фонда отдела; - основные показатели работы отдела за истекший и текущий годы. Изучить методические материалы, имеющиеся в библиотеке (методические пособия, рекомендации, сборники методических материалов и др.) Описать систему повышения квалификации библиотечных работников библиотеки (привести примеры конкретных мероприятий).Написать справку по работе библиотеки (динамика за 5 лет) | 2 | Отчет по практикеПриложения |
|  | Рекламная деятельность библиотеки | Познакомиться с различными видами рекламы, имеющейся в библиотеке. Разработать и оформить рекламу. Предоставить в приложении. | 1 | Отчет по практикеПриложения |
|  | Разработка и проведение массового мероприятия | Подготовить и провести массовое мероприятие. Тема, форма мероприятия, читательское назначение определяется библиотекой-базой практики в соответствии с планом работы библиотеки (библиотечный вечер, премьера книги, диспут, литературный аукцион и т. д.) В период подготовки мероприятия необходимо отобрать нужный материал, составить сценарий. | 51 | Отчет по практикеПриложения характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Работа с сайтом библиотеки, ее страницей в социальных сетях (при наличии) | Изучить сайт библиотеки/ ЦБС: оформление, перечень основных разделов сайта, их содержание, частота внесения новой информации, выход в электронный каталог библиотеки с сайта, наличие обратной связи с читателями и т. д. Проанализировать страницу библиотеки в социальных сетях: отличие ее от сайта библиотеки, характеристика информации на странице, оформление и т. д. Поучаствовать в работе с сайтом или страницей в социальных сетях: внесение новой информации или редакция имеющейся (по возможности). | 1 | характеристика студента от руководителя практики на предприятии;отчетная документация по практике |
|  | Анализ деятельности библиотеки по внедрению современных информационных технологий и электронных ресурсов в ее работу | Предоставить аналитическую справку о наличии и развитии информационных технологий в библиотеке (парк компьютерной техники, используемая АБИС, электронные ресурсы (собственные и приобретенные), частота обращения к ним читателей, информационные ресурсы, используемые для обслуживания читателей, подготовки библиографической продукции и т. д.) | 2 | Отчет по практикеПриложения |

**Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов при прохождении практик**

Самостоятельная работа студентов включает в себя следующие виды работы:

1. Изучение плана работы во время проведения практики.
2. Изучение списка рекомендованной литературы.
3. Оформление отчетной документации.
4. Подготовка и оформление дополнений.
5. Выполнение индивидуальных заданий.
6. Подготовка к защите практики.

**Формы отчетности по практикам**

По окончании практики студент предоставляет на кафедру отчетную документацию.

1. *Дневник практики* (приложение 1).
2. *Отчет обучающегося* (приложение 2)*.*

**Фрагмент дневника практики**

В дневнике должны быть последовательно отражены все дни и часы прохождения практики.

Характеризуя деятельность библиотеки по разным направлениям, состав и структуру технологических процессов, необходимо приводить конкретные примеры (названия выставок, методы и формы работы, регламентирующие документы и т. д.).

При необходимости эти примеры можно оформить как приложения.

*2*. *Отчет по практике* (приложение Б)

Титульный лист отчета содержит те же обязательные элементы, что и титульный лист дневника. Содержание отчета оформляется на основании дневника практики и содержит расширенную характеристику библиотеки-базы практики:

* миссия, цели, задачи;
* общая характеристики деятельности базы практики;
* документные, информационные и научно-методические, материально-технические, трудовые ресурсы;
* основные направления деятельности библиотеки;
* организационная структура библиотеки.

В основной части отчета по учебной практике студент анализирует в соответствии с записями дневника прохождения практики содержание библиотечных процессов в различных подразделениях библиотеки, характеризует основные поэтапные моменты в работе, регистрирует все новое и интересное, что он обнаружил в процессе ознакомления с деятельностью конкретной библиотеки.

Необходимо указать, способствовало ли прохождение практики углублению профессиональных знаний, умений и навыков; изменилось ли представление о будущей профессии. Какие новые для себя аспекты будущей деятельности были выявлены (как положительные, так и отрицательные). Указать особо запомнившиеся моменты практики; отметить, что вызвало затруднения при прохождении практики (недостаток знаний по конкретным предметам обучения).

*3. Характеристика практиканта от библиотеки – базы практики* (приложение В)

В характеристике должны быть отмечены как положительные, так и отрицательные качества, проявленные студентом-практикантом в процессе прохождения практики. Обязательно указывается степень трудовой дисциплины, проявленные личные качества, наличие или отсутствие стремления к практической деятельности.

Характеристика оформляется на официальном бланке, заверяется подписью руководителя библиотеки (или исполняющего его обязанности) и печатью.

Если в процессе прохождения практики студентом были созданы творческие работы (рекламного, художественного, литературно-критического, методического характера и т. д.), то необходимо ознакомить с ними на отчетной конференции других студентов.

Дневники практики и отчет принимается на следующий день после окончания практики.

Зачет проводится в течение 10 рабочих дней после окончания практики.

**Контрольные задания к защите практики**

1. Характеристика типологической классификации документа.
2. Функции документа. Свойства документа. Характеристика текста документа.
3. Организация и ведение сводных каталогов.
4. Каталоговедение как отрасль библиотечной теории.
5. Виды каталогов по видам отражаемых документов. Виды каталогов по материальным конструкциям (формам). Виды каталогов по характеру отражаемых поисковых признаков. Виды каталогов по назначению, охвату фондов, характеру функционирования
6. Обучение работе с каталогами пользователей.
7. Консультирование пользователей у каталогов библиотеки.
8. Информация о справочно-поисковом аппарате библиотеки в наглядной и печатной формах.
9. Система каталогов и картотек: основные понятия, требования, функции.
10. Документационное обеспечение управления системой каталогов.
11. Алфавитный каталог. Общая характеристика, назначение и функции. Управление системой каталогов и картотек в библиотеке.
12. Предметный каталог. Общая характеристика, назначение и функции. Организация и ведение указателей к каталогам и картотекам.
13. Систематический каталог. Общая характеристика, назначение и функции. Организация и ведение картотек.
14. Электронный каталог. Общая характеристика, назначение и функции. Конверсия каталогов.
15. Особенности отражения библиотечного фонда (БФ) в системе каталогов.
16. Организация и ведение краеведческих каталогов.
17. Организация и ведение читательских каталогов.
18. Паспортизация библиотечных каталогов.
19. Основы управления библиотечным делом: цели, задачи.
20. Общая характеристика организационной структуры управления библиотечным делом.
21. Характеристика органов управления библиотечным делом.
22. Управление библиотекой: функции, методы, задачи.
23. Проблемы совершенствования управлением библиотечным делом на современном этапе.
24. Составить схему организационной структуры обслуживания пользователей в библиотеке.
25. Выявить причины изменений в организационной структуре обслуживания (2-3 последних года).
26. Охарактеризовать комфортность библиотечной среды.
27. Описать технологию библиографического информирования.
28. Подготовить рекламное сообщение о работе выставки.
29. Охарактеризовать и представить рекламную продукцию массовой работы библиотеки.
30. Охарактеризовать СБА библиотеки и использование в библиографическом обслуживании.
31. Описать методику подготовки и проведения Дня библиографии.
32. Технологическая карта – основной документ в управлении библиотечными технологиями.
33. Описать миссию библиотеки, цели ее деятельности, разделяемые всеми сотрудниками.
34. Методы формирования организационной культуры, применяемые руководителем.
35. Провести анализ трудовых ресурсов библиотеки.
36. Дать характеристику элементам, обеспечивающим создание привлекательного образа библиотеки.
37. Описать организацию, методику и технологию обслуживания читателей на абонементе.
38. Описать организацию, методику и технологию обслуживания читателей в читальном зале.
39. Охарактеризовать информационные потребности и запросы пользователей.
40. Описать технологию обслуживания пользователей по МБА.
41. Проанализировать эффективность книжной выставки.
42. Описать партнерские взаимоотношения с другими библиотеками и не библиотечными организациями.
43. Изучить отчеты библиотеки за последние 3 года, установить основные статистические показатели.
44. Какие документы регламентируют работу с библиотечным фондом? Охарактеризуйте их на базе отдела (сектора) комплектования документов.
45. Назовите основные этапы, операции процесса комплектования.
46. Назовите источники и способы документоснабжения данной библиотеки.
47. Охарактеризуйте виды и формы учета библиотечного фонда.
48. Назовите факторы сохранности документов библиотечного фонда.
49. Указать виды выставок, привести конкретные названия (тематические, содержательные, по целевому назначению, по хронологии и т. д.).

**Список рекомендованной литературы для самостоятельной работы**

**Справочная литература:**

1. Библиотечная энциклопедия [Текст] / [редкол.: Ю. А. Гриханов (гл. ред.) и др.] ; Российская гос. б-ка. - Москва : Пашков дом, 2007. - 1299 с.
2. Справочник библиографа / Е. Н. Буринская, Н. И. Веденяпина, Н. И. Гендина и др. ; [Науч. ред. А. Н. Ванеев и В. А. Минкина]. - 3-е изд., перераб. и доп. - СПб. : Профессия, 2005. - 591 с. ; 22. - (Серия "Библиотека")
3. Справочник библиотекаря [Текст] / [науч. ред. А. Н. Ванеев]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. - Санкт-Петербург : Профессия, 2010. - 640 с. - (Библиотека)

**Основная литература:**

1. Дворкина, М.Я. Библиотечно-информационная деятельность [Текст] : теоретические основы и особенности развития в традиционной и электронной среде / М. Я. Дворкина. - Москва : Изд-во ФАИР, 2009. - 255 с.
2. Дворкина, М. Я. Информационное обслуживание: социокультурный подход / М. Я. Дворкина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : Профиздат, 2001. - 111 с. - (Сер. "Соврем. б-ка" ; Вып. 11)
3. Дворкина, М. Я. Библиотечное обслуживание : новая реальность : Лекции / М.Я. Дворкина ; Моск. гос. ун-т культуры и искусства. - М. : МГУКИ, 2000. - 46 с. - (Соврем. б-ка ; Вып. 2)
4. Езова, С. А. Культура общения библиотекарей : Учеб.-метод. пособие / С. А. Езова. - М. : Либерея, 2004. - 144 с. : ил. ; 21. - (Серия "Библиотекарь и время. XXI век" : 100 вып. № 11)
5. Езова, С. А. Мир библиотечного общения [Текст] : [науч.-практ. пособие] / С. А. Езова. - Москва : Литера, 2010. - 253 с.
6. Збаровская, Н. В. Выставочная деятельность публичных библиотек / Н. В. Збаровская. - СПб. : Профессия, 2004. - 224 с.
7. Зупарова, Л. Б. Библиотечная обработка документа : Учеб.-метод. пособие / Л. Б. Зупарова, Т. А. Зайцева, Л. И. Сазонова ; Под ред. Ю. Н. Столярова. - М., 2003. - 208 с.
8. Коряковцева, Н. А. Техники информационно-библиотечной работы : Учеб.-практ. пособие / Н. А. Коряковцева. - М. : Либерия, 2004. - 135 с. - (Серия "Библиотекарь и время" ; Вып. 6)
9. Пилко, И. С. Технологические процессы в библиотечной работе : учеб.-метод. пособие / И. С. Пилко. - М. : Либерея-Бибинформ, 2005. - 175 с. : ил. - (Библиотекарь и время. XXI век : [В 100 вып.] ; Вып. 26)
10. Пилко, И. С. Информационные и библиотечные технологии : учеб. пособие / И. С. Пилко ; Кемеров. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб. : Профессия, 2006. - 342 с. : ил. - (Библиотека)
11. Столяров, Ю. Н. Эволюция библиотечного фондоведения [Текст] / Ю. Н. Столяров, Н. Н. Кушнаренко, А. А. Соляник ; под ред. Ю. Н. Столярова. - М. : Изд-во Фаир, 2007. - 687 с. : ил. - (Специальный издательский проект для библиотек)
12. Столяров, Ю. Н. Библиотечный фонд : Учеб. для библ. фак. ин-тов культуры, ун-тов и пед. вузов / Ю. Н. Столяров. - М. : Кн. палата, 1991. - 270 с.
13. Сукиасян, Э. Р. Библиотечные каталоги : Метод. материалы / Э. Р. Сукиасян. - М. : Профиздат, 2001. - 187 с. - (Сер. " Соврем. б-ка" ; Вып. 19)
14. Сукиасян, Э. Р. Каталогизация и классификация. Электронные каталоги и автоматизированные библиотечные системы [Текст] : избр. ст. / Э. Р. Сукиасян. - Санкт-Петербург : Профессия, 2009. - 535 с.
15. Терешин, В.И. Библиотечный фонд : Учеб. пособие для учащихся библ. отд-ний училищ (колледжей) культуры и искусств, библ. техникумов / В. И. Терешин ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Изд-во МГУКИ : Профиздат, 2001. - 175 с. - (Сер. "Соврем. б-ка" ; Вып. 4)

**Интернет-ресурсы:**

1. Библиотечное дело. - СПб. : Агентство Информ-Планета, 1988. – [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.nlr.ru/prof/publ/bibliograf/> , свободный – 07.03.2017
2. Научные и технические библиотеки : научно-практический журнал / ГПНТБ России. - М. : ГПНТБ, 1961.. [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://www.gpntb.ru/ntb/> , свободный – 07.03.2017
3. <http://www.lib-dpr.ru/>
4. <http://library.donnu.ru/>
5. <http://library.donnuet.education/>
6. <http://www.library.dgtu.donetsk.ua/>

**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, которая действует в ДонНУ | Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет) | Оценка по государственной шкале (зачет) | Определение |
| **A** | 90-100 | (5) Отлично  | зачтено | Отличное выполнение с незначительным количествомнеточностей |
| **B** | 80-89 | (4) Хорошо  | зачтено | В целом правильно выполненная работа с незначительным количествомошибок (до 10%) |
| **C** | 75-79 | зачтено | В целом правильно выполненная работа с незначительным количествомошибок (до 15%) |
| **D** | 70-74 | (3) Удовлетворительно  | зачтено | Неплохо, но со значительнымколичеством недостатков |
| **E** | 60-69 | зачтено | Выполнение удовлетворяетминимальным 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 |

Приложение 1. Макет дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Донецкий ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**ДНЕВНИК**

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

*(вид и наименование практики)*

Обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

Факультет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(Профиль:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 *(код и наименование)*

Образовательный уровень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, форма обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(от выпускающей кафедры) (ФИО, должность)*

**Обучающийся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **убыл**  в/на

(ФИО)

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

(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать**

**института** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

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

**Обучающийся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **прибыл** в/на

(ФИО)

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

(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать**

**предприятия**

**(организации, учреждения)** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

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

**Обучающийся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **убыл**  в/на

(ФИО)

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

(предприятие, организацию, учреждение)

**Печать**

**предприятия**

**(организации, учреждения)** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица

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

**Обучающийся** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **прибыл** вИнститут

(ФИО)

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

**Печать**

**института**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись) (должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I.II.III.IV.V.VI.VII.VIII.IX. | Инструкция для обучающегося, проходящего практику …………Правила ведения дневника ……………………………………………..Информация о базе практики …………………………………………Календарный график прохождения практики ……………………….Индивидуальное задание ……………………………………………...Рабочие записи обучающегося во время практики………………....Оценка работы обучающегося руководителем от базы практики …Отзыв представителей от ГОУ ВПО «ДОНПИ», посетивших практику …………………………………………………………….....Заключение руководителя практики от кафедры …………………… | 455678101111 |

**I. Инструкция для обучающегося, проходящего практику**

1. Перед прохождением практики обучающемуся необходимо:

а) получить направление на практику, задание, дневник и методические рекомендации и консультации по вопросам прохождения практики;

б) пройти инструктаж по технике безопасности.

2. Обучающийся обязан явиться на место прохождения практики, определенное приказом ректора института, к указанному времени первого дня практики.

3. По прибытии на предприятие (в учреждение, организацию) обучающийся обязан явиться в секретариат предприятия для получения разъяснений по оформлению на практику.

4.  При прохождении практики обучающиеся обязаны:

а) строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

б) подчиняться действующим на предприятии (в организации, учреждении) правилам внутреннего трудового распорядка;

в) полностью выполнить программу практики и индивидуальное задание;

г) проявлять активность и интерес к выполняемым поручениям;

д) своевременно оформить отчетную документацию и представить ее руководителю практики от кафедры в установленные сроки.

5. В течение всего периода практики обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и свои наблюдения и выводы.

6. По прибытии в институт после окончания практики обучающийся обязан сдать на кафедру отчет о производственной практике и представить заполненный дневник с отзывом руководителя практикойот предприятия (учреждения, организации) о качестве проведенной студентом практики.

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

**II. Правила ведения дневника**

1. Дневник, наравне с отчетом о прохождении практики, является основным документом, по которому обучающийся отчитывается о выполнении программы практики.

2. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание может выполняться на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения обучающегося.

3. В разделе III.«Информация о базе практики» указываются наименование предприятия (организации, учреждения), место расположения, краткая информация о деятельности.

4. В разделе V. «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое его содержание.

5. В разделе VII. «Отзыв и оценка работы студента на практике» делаются записи руководителем практики от предприятия (организации, учреждения), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики на предприятии (в организации, учреждении).

6. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры ГОУ ВПО «ДОНПИ» совместно с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения).

 7. В установленные сроки обучающийся должен сдать на кафедру отчет и дневник практики. Без дневника практика не засчитывается.

 8.  В разделе IX. «Заключение руководителя практики от кафедры делает записи руководитель практики от выпускающей кафедры института за каждое отдельное задание.

**III. Информация о базе практики**

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

*(наименование предприятия, организации, учреждения)*

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

Руководитель предприятия (организации, учреждения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность, тел.)*

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О., должность, тел.)*

**IV. Календарный график прохождения практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название работ | Недели прохождения практики | Отметки о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия и инициалы*)

Руководитель практики

от предприятия (организации,

учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия и инициалы)*

**V.** **Индивидуальное задание**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (фамилия и инициалы*)

**VI. Рабочие записи обучающегося во время практики**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**VII. Оценка работы обучающегося руководителем от базы практики** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название предприятия, организации, учреждения)*

|  |
| --- |
| (Указываются: Ф.И.О. обучающегося; знание нормативных и учебно-методических документов, определяющих содержание деятельности базы практики; количество и качество проведенных обучающимся мероприятий, сформированность у обучающегося коммуникативных и организаторских умений и навыков; качества личности обучающегося, способствующие (затрудняющие) прохождение практики; проблемы, возникшие в ходе прохождения практики, пожелания в адрес института; выставляется оценка за практику). |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения)

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

 (*подпись) (фамилия и инициалы)*

**Печать**

**предприятия**

**(организации, учреждения)**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**VIII. Отзыв представителей от ГОУ ВПО «ДОНПИ»,**

**посетивших практику**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**IX. Заключение руководителя практики от кафедры**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Дата сдачи зачета «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Оценка:

по государственной шкале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*словами)*

количество баллов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(цифрами и словами)*

по шкале ECTS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики

от кафедры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование кафедры)*

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

*(подпись) (фамилия и инициалы)*

**Печать факультета**

Декан факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование факультета)*

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

*(подпись) (фамилия и инициалы)*

СХЕМА ПЕЧАТИ ДНЕВНИКА 12,1 2,11 10,3 4,9 8,5 6,7

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Донецкий ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**Факультет дополнительного образования**

Кафедра документоведения и библиотековедения

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы 2 курса заочной формы обучения,

направления подготовки\_\_\_\_\_51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Профиль:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

образовательный уровень бакалавр, заочной формы обучения,

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

проходившей практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Защита отчета**

 состоялась «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководители практики:**

от предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилия)*

от кафедры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)*

г. Донецк 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Донецкий ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**Факультет дополнительного профессионального образования**

Кафедра документоведения и библиотековедения

**ОТЧЕТ**

**по учебной практике**

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_ группы 2 курса заочной формы обучения,

направления подготовки\_\_\_\_\_51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(Профиль:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

образовательный уровень бакалавр,заочной формы обучения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО),

проходившей практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **Защита отчета**

 состоялась «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Оценка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководители практики:**

от предприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, инициалы, фамилия)*

от кафедры:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность, ученая степень, ученое звание, инициалы, фамилия)*

г. Донецк 20\_\_ г.