

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.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Производственная (преддипломная) практика

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:

очная, очно-заочная, заочная

Донецк 2020

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета дополнительного и
профессионального образования

«» 2020 г.

Марченко Г.В.

МП

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

Старший преподаватель



Майборода Н.В.

Савчук 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.

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа практики составлена на основе учебного плана направления подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» программы магистратуры 2 курса очной и заочной форм обучения и комплексной программы практики, утвержденной учебным отделом ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Рабочая программа определяет цель, конкретизирует задачи и содержит рекомендации по их выполнению при прохождении преддипломной практики студентами, которые обучаются по образовательному уровню «магистр».

Руководителями производственной (преддипломной) практики являются преподаватели кафедры документоведения и архивоведения, назначенные в соответствии с приказом, который издается перед практикой.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики 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 и направления подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность»

- выполнить практические задания согласно методическим указаниям.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Производственная (преддипломная, в т.ч. подготовка ВКР: магистерская диссертация) является важнейшим элементом в системе профессиональной подготовки магистра по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» и относится к блоку «Практика», реализуется на факультете математики и информационных технологий ГОУ ВПО «ДОННУ» кафедрой документоведения и архивоведения.

Производственная (преддипломная) практика входит в раздел основной образовательной программы по направлению подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» в раздел «Практики». Она направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, формирование профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения для выполнения магистерской диссертации.

В процессе прохождения преддипломной практики конкретизируется проблематика выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации), уточняется ее план, собираются необходимые исходные данные для работы. Прохождение производственной (преддипломной) практики является базисным для написания магистерской диссертации.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

2. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

Направление подготовки	51.04.06. Библиотечно-информационная деятельность	
Магистерская программа	Теория и методология управления библиотечно-информационной деятельностью	
Образовательная программа	академическая магистратура	
Квалификация	магистр	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Блок практик	
Формы контроля (МК, экзамен, зачет)	Дифференцированный зачет	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	15	15
Количество часов	540	540
Год подготовки	2	2
Семестр	4	
Количество недель	10	10

3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Цели практики

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки магистрантов; расширение профессионального кругозора; приобретение практических навыков в научной деятельности; сбор, обобщение и анализ материалов по теме выполняемой магистерской диссертации.

3.2. Задачи практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по магистерской программе;

получить опыт использования теоретических знаний и применения профессиональных умений и качеств при самостоятельном решении производственных задач;

приобрести практический опыт работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

развить навыки аналитической работы, ознакомление с организацией работы в области библиотковедения и информационной деятельности;

получить опыт анализа действующей в конкретном учреждении системы организации библиотечной и информационной деятельности;

развить навыки обработки цифрового материала, разработки рекомендаций по результатам проведенного анализа;

осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы-магистерской диссертации;

систематическое изучение специальной научной, практической литературы, нормативно-правовых актов, методических материалов в целях написания магистерской диссертации;

получить практический опыт разработки проекта усовершенствования действующей в конкретном учреждении системы организации библиотечной и информационной деятельности с использованием информационных технологий.

3.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения практики

Процесс прохождения производственной (преддипломной) практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ГОС ВПО и ОП ВПО по данному направлению подготовки:

универсальные компетенции:

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, вырабатывая 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.

общепрофессиональные компетенции:

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.

профессиональные компетенции:

производственно-технологическая деятельность:

ПК-1: обладает готовностью проводить системный анализ деятельности библиотечно-информационных структур, моделировать, прогнозировать, выявлять тенденции их развития;

ПК-2: готовностью к организации, использованию и развитию научных коммуникаций в библиотечно-информационной сфере;

ПК-3: способностью к выработке и проведению активной профессиональной политики в библиотечно-информационной сфере;

ПК-4: способностью к экспертной оценке информационных ресурсов, продуктов и услуг в целях содействия принятию обоснованных решений в научной, образовательной и производственной деятельности;

ПК-5: готовностью к разработке стратегии применения информационно-коммуникативных технологий в библиотечно-информационной деятельности;

организационно-управленческая деятельность:

ПК-6: обладает готовностью к управлению библиотечно-информационной деятельностью;

ПК-7: способностью к постановке долгосрочных целей и задач, разработке эффективных стратегий и проектированию оптимальной организационной структуры библиотечно-информационных учреждений;

ПК-8: готовностью к стратегическому управлению развитием кадровых, финансовых, материально-технических и информационных ресурсов, внедрению инноваций в библиотечно-информационную практику;

ПК-9: способностью к проведению экономического анализа и оценке эффективности и качества библиотечно-информационной деятельности;

ПК-10: способностью к нормативно-правовому регулированию библиотечно-информационной деятельности;

ПК-11: способностью к развитию организационной культуры и системы корпоративных коммуникаций;

научно-исследовательская деятельность:

ПК-12: обладает способностью к исследованию библиотечно-информационной деятельности в контексте социально-экономического развития общества;

ПК-13: способностью к исследованию тенденций развития информационно-аналитической деятельности, мониторингу рынка информационных продуктов и услуг и определению стратегии его развития;

ПК-14: готовностью к экспертной оценке и прогнозированию информационных объектов;

ПК-15: способностью к научно-исследовательской работе по конкретным направлениям библиотечно-информационной деятельности;

ПК-16: готовностью к организации и проведению комплексных научных исследований по проблемам библиотечно-информационной деятельности;

проектная деятельность:

ПК-17: обладает способностью к прогнозированию, моделированию и определению перспективных тенденций развития библиотечно-информационной деятельности;

ПК-18: готовностью к разработке инновационных проектов развития библиотечно-информационной деятельности;

ПК-19: готовностью к решению задач по проектированию и оптимизации библиотечно-информационных процессов;

ПК-20: готовностью к моделированию и модернизации библиотечно-информационной деятельности;

ПК-21: способностью к проектированию инновационных программ комплексного развития библиотечно-информационных учреждений;

психолого-педагогическая деятельность:

ПК-22: обладает готовностью к разработке и реализации проектов и программ образовательной и социокультурной деятельности библиотеки;

ПК-23: способностью к организации психологически комфортной библиотечной среды;

ПК-24: готовностью к применению психолого-педагогических приемов и методов управления персоналом библиотечно-информационных учреждений;

ПК-25: способностью к разработке проектов по развитию системы непрерывного профессионального образования;

ПК-26: способностью к преподавательской деятельности в системе профессионального образования;

ПК-27: готовностью к использованию инновационных педагогических технологий.

По окончании производственной (преддипломной) практики, магистрант должен **знать:**

- задачи и технологии библиотечно-информационной деятельности;
- требования к современному методическому оснащению библиотечных процессов;
- факторы и условия успешного обеспечения информационных потребностей пользователей;
- нормативно-правовую и нормативно-методическую базу библиотечно-информационной деятельности

уметь:

- планировать и анализировать собственную деятельность;
- ориентироваться в многообразии библиотечных процессов;
- формулировать конкретные задачи и определять путь их решения;
- организовывать последовательное выполнение технологических процессов для успешного решения поставленных задач.
- разрабатывать нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) по ведению библиотечно-информационной деятельности.

владеть:

- навыками планирования и стратегического проектирования деятельности библиотеки;
- навыками методического руководства, методической работы, методического обеспечения библиотечно-информационной деятельности;
- методами стратегического проектирования деятельности библиотеки.

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:

Вид практики – производственная практика.

Тип производственной практики: преддипломная работа. Способы проведения производственной практики: стационарная; выездная.

Производственная (преддипломная) практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Руководство практикой осуществляется: руководителем практики от выпускающей кафедры; руководителем практики от базы практики.

Формой проведения практики является работа обучающегося на предприятии, выбранном как место прохождения практики, в качестве практиканта, стажера, или работника, зачисленного на штатную должность на предприятии, соответствующую уровню квалификации, а также на базе ГОУ ВПО «Донецкий национальный университет».

Практика проводится в форме анализа организации библиотечно-информационной деятельности, сбора эмпирического материала, разработки методики рационализации

библиотечно-информационной деятельности, уточнения конкретных заданий для подготовки магистерской диссертации обучающегося.

5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.

Производственная (преддипломная) практика проводится на втором курсе в течении десяти недель после изучения теоретических курсов и прохождения научно-исследовательской и педагогической практики в соответствии с графиком учебного процесса.

Производственная (преддипломная) практика по направлению «Библиотековедение и информационная деятельность» может быть организована в подразделениях организаций, научно-исследовательских учреждениях, а также по основному месту работы студента (в случае его трудовой занятости), профиль которых включает деятельность, связанную с темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Ответственность за организацию и проведение практики и учебно-методическое руководство осуществляет выпускающая кафедра.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

6.1. Структура производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 15 зачетных единиц, 540 час.

Структура производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего и промежуточного контроля
		лекции	практические работы	сбор и систематизация материалов	самостоятельная работа	Защита отчёта	
1	Инструктивное совещание и получение документации для прохождения производственной практики	6					Собеседование
2	Оформление необходимых документов на базе практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности и охране труда на предприятии. Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		6	6	6		Собеседование
3	3.1 Документное фондоведение 3.1.1 Комплектование библиотечного фонда		10	10	10		Образцы оформленных документов
4	3.1.2 Учет, проверка и обработка документов		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
5	3.1.3 Размещение и расстановка фонда		10	10		10	Текст отчёта

6	3.1.4 Организация хранения фонда		10	10	10		Анализ факторов обеспечения сохранности фонда
6	3.1.5 Использование фонда и управление им.		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
7	3.2 Каталогизация (аналитико-синтетическая обработка документов, справочно-поисковый аппарат библиотеки) 3.2.1 Библиографическое описание документов		10	10	10		Описания документов 10
8	3.2.2 Индексирование документов		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
9	3.2.3 Организация, ведение и редактирование каталогов		10	5	5	10	Текст отчёта
10	3.3.1 Организационная структура обслуживания пользователей в библиотеке		10	10	10		Схема структуры обслуживания
11	3.3.2 Организация, методика и технология обслуживания читателей на абонементе		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
12	3.3.3 Организация, методика и технология обслуживания читателей в читальном зале		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
13	3.3.4 Выставочная работа в библиотеке		10	10	5	5	Фотоотчёт о выставке
14	3.3.5 Массовая (фронтальная) работа библиотеки		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
15	3.4 Библиографическая деятельность в библиотеке		10	5	5	10	Текст отчёта
16	3.5 Управление библиотекой 3.5.1 Организация работы библиотеки		10	10	10		Соответствующий раздел дневника практики
17	Оформление отчётной документации		10	5	10	5	Дневник и отчёт по практике
18	Оформление черновика ВКР				30		Черновик ВКР
19	Дифференцированный зачёт (отчёт о практике)					6	
	Итого	6	166	151	171	46	
	Всего: 540 час.						

6.2. Содержание практики

Установочный этап (5 ч.)

Включает теоретическую подготовку, установочную конференцию, организационный семинар.

Теоретические занятия, необходимые для прохождения практики, проводятся на базе факультета. На них преподаватели вместе со студентами обсуждают содержание конкретных заданий и способы их выполнения.

Установочная конференция проходит в первый день практики. Студенты знакомятся с руководителями практики, с программой практики, формами отчетности. Целью организационного семинара, который проводится сразу после установочной конференции, является распределение студентов по площадкам практики, определение режима работы.

Вводный этап (6 ч)

Студент-практикант знакомится с библиотекой, ее миссией, задачами, функциями, структурой. Совместно с руководителем от библиотеки – базы практики студент разрабатывает план индивидуальной работы на весь период и определяет виды деятельности в данной библиотеке по основным направлениям ее работы (в дневнике привести план).

Рабочий этап

Рабочий этап практики начинается с планирования студентами собственной деятельности. Он предполагает работу в качестве помощника специалистов библиотеки, что ведет к

формированию и развитию самостоятельности.

3.1 Документное фондоведение

3.1.1 Комплектование библиотечного фонда

Формирование заказов и приобретение литературы, картотеки и базы данных в помощь комплектованию. Текущее, ретроспективное комплектование (приобретение недостающих документов прошлых лет издания) и рекомплектование (освобождение фонда от устаревших по содержанию, ветхих, непрофильных и излишних дублетных экземпляров). Отбор документов (первичный, вторичный). Основные принципы отбора.

Изучить особенности системы документоснабжения данной библиотеки. Выявить основные источники поступления документов за последние три года. Ранжировать полученные данные по годам, составить таблицу системы документоснабжения библиотеки и определить место каждого источника в объеме поступлений.

Оформить две партии поступивших из разных источников документов. Из числа поступивших изданий оформить выбытие 5 документов по любой причине, указанной в книге суммарного учета (КСУ), составить соответствующий акт.

Работа с периодическими изданиями (кратко описать технологию работы с периодикой: источники, подписка и т. д.).

3.1.2 Учет, проверка и обработка документов

Дать характеристику особенностей учета в данной библиотеке (формы индивидуального учета, суммарный учет и его особенности, использование новейших технологий учета). Итоги выполнения заданий представить в письменном виде.

Инвентарный и безынвентарный учет (принципы дифференциации).

Проверка фонда (сроки, документация).

3.1.3 Размещение и расстановка фонда

Составные части фонда: единый фонд, первый уровень деления – подфонды отделов, второй уровень – виды документов (газеты, журналы, ноты и т. д.).

Открытый и закрытый доступы на абонементе и в читальных залах. Размещение фонда в зависимости от степени использования (близко к кафедре выдачи, в хранении, в депозитарии)

Группы видов расстановки: содержательная (систематическая, тематическая, предметная) и формальная (алфавитная, географическая, хронологическая, языковая, форматная, нумерационная). Сочетания видов: алфавитно-хронологическая, систематически-алфавитная. Описать расстановки, применяемые в библиотеке.

3.1.4 Организация хранения фонда

Обеспечение сохранности фонда. Атмосферные (пыль, газы, температура, влажность и т. д.), биологические (насекомые, грибы, бактерии и т. д.), социальные факторы (человеческий фактор), факторы волновой энергии (световое и тепловое излучение).

Санитарно-гигиенические мероприятия в библиотеке.

Работа с задолжниками.

3.1.5 Использование и управление фондом

Изучение фонда (использование, динамика). Расчет статистических показателей: обращаемость, книгообеспеченность, читаемость, коэффициент роста и т. д.

3.2 Каталогизация (аналитико-синтетическая обработка документов, справочно-поисковый аппарат библиотеки)

3.2.1 Библиографическое описание документов

Участие в описании новых документов, поступивших в библиотеку: под индивидуальным, коллективным автором, описание одноуровневое и многоуровневое, аналитическое описание. Должно быть составлено не менее 30 описаний.

3.2.2 Индексирование документов

Знакомство с классификационными информационно-поисковыми языками (ИПЯ), используемыми в данной библиотеке. Изучение структуры и наполнения основных и вспомогательных таблиц. Рабочие таблицы классификации.

Систематизация документов по рабочим таблицам (выявить особенности систематизации, указать в дневнике). Самостоятельно присвоить индексы различным документам (не менее 10 документов).

Изучение особенностей предметизации документов. Самостоятельно осуществить предметизацию 10 документов.

3.2.3 Организация, ведение и редактирование каталогов

Изучить систему традиционных каталогов и картотек библиотеки, привести в дневнике.

Изучить документационное обеспечение каталогов, имеющихся в библиотеке (перечислить и отразить содержание).

Описать внешнее и внутреннее оформление каталогов, применяемых разделителей, их назначение и виды (для традиционных каталогов).

Описать особенности расстановки карточек в систематическом каталоге (СК), применяемой в данной библиотеке (алфавитная, обратно-хронологическая, ...). Привести примеры предметных рубрик АПУ, дать их макеты.

Отредактировать определенный массив одного из каталогов и отразить в дневнике объем и результаты работы.

Дать полное описание версии электронного каталога. Провести поиск какого-либо термина по разным признакам (описать технологию поиска). Ввод данных в электронный каталог (ЭК), редактирование.

Описать методы и формы рекламы каталогов (устные, наглядные, массовые, индивидуальные), используемые в библиотеке. Отдежурить у каталогов (традиционных и электронного), оказывая консультативную помощь читателям (отразить в дневнике).

3.3 Библиотечное обслуживание

3.3.1 Организационная структура обслуживания пользователей в библиотеке

Деятельность библиотеки по организации обслуживания пользователей: задачи, основные показатели, приоритетные направления. Специализация, наличие целевых комплексных программ, проектов по обслуживанию читателей. Инструктивно-плановая документация отделов (секторов) библиотечного обслуживания.

Составить схему организационной структуры обслуживания пользователей. Охарактеризовать комфортность библиотечной среды, представить перечень услуг библиотеки и рекламную продукцию для их продвижения к пользователям.

Маркетинг библиотечных услуг.

3.3.2 Организация, методика и технология обслуживания читателей на абонементе

Виды абонемента, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания.

Внутренняя работа по подготовке к выдаче документов. Работа с отказами, их учет, работа по предупреждению отказов.

Обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу (МБА). Привести основные показатели деятельности по указанному направлению работы.

Ассортимент платных и бесплатных услуг на абонементе.

Использование новых технологий в обслуживании пользователей.

Студент участвует в записи и перерегистрации пользователя на абонементе или в читальном зале, работает с выполненными в книгохранении требованиями, проводит

беседы с пользователями при выдаче и возврате документов, по окончании рабочего дня проводит статистический учет.

3.3.3 Организация, методика и технология обслуживания читателей в читальном зале.

Виды читальных залов в библиотеке, основные категории пользователей, характеристика информационных потребностей и запросов, принятая система учета процессов обслуживания.

Внутренняя работа по подготовке к выдаче документов. Работа с подсобным фондом.

Студент участвует в выполнении требований, в выдаче и приеме документов, в расстановке фонда и ремонте документов.

Ассортимент платных и бесплатных услуг в читальном зале.

3.3.4 Выставочная работа в библиотеке

Основные направления выставочной работы библиотеки. Разнообразие выставок (тематические, видовые и т. д.), их соответствие методическим требованиям. Эффективность выставочной работы.

Студент составляет план организации и проведения выставки, выявляет и отбирает документы для нее, разрабатывает художественное оформление выставки, готовит рекламное сообщение о работе выставки.

3.3.5 Массовая (фронтальная) работа библиотеки

Задачи социально-культурной деятельности, реализуемой через массовую работу. Особенности массовой работы в данной библиотеке, приоритетные методы и формы массовой работы. Реклама библиотечных мероприятий.

Студент принимает участие в разработке массового мероприятия библиотеки в соответствии с планом ее деятельности, разрабатывает рекламу мероприятия.

3.4 Библиографическая деятельность в библиотеке

Изучить задачи, организацию и содержание библиографической работы в библиотеке. Охарактеризовать справочно-библиографический аппарат (СБА) библиотеки и его использование в библиографическом обслуживании. Дежурство у каталогов и выполнение различных библиографических справок, устных и письменных (привести примеры).

Виды и особенности информационного обслуживания (подготовить обзор новых поступлений и тематическую выставку). Описать методику подготовки и проведения Дня кафедры или Дня информации, технологию индивидуального библиографического обслуживания (ИРИ, ДОР, ОСИ).

Проанализировать формы библиографического обучения пользователей. Принять участие в проведении библиотечно библиографического занятия.

3.5 Управление библиотекой

3.5.1 Организация работы библиотеки

Изучить внутрибиблиотечную организационно-правовую документацию. Описать организационную структуру и уровни управления библиотекой.

Ознакомиться с должностными инструкциями и личным планом работы одного из сотрудников среднего (зав. отделом) и рядового уровня (библиотекарь, библиограф).

Провести анализ трудовых ресурсов библиотеки (привести показатели: пол, возраст, образование, стаж работы и другое в цифрах и процентах).

Дать оценку материально-технической базы библиотеки.

Изучить отчетность библиотеки за 3 года, установить основные статистические показатели, способы их вычисления, подумать над причинами роста или падения показателей. Ознакомиться с планированием в библиотеке. Описать содержание конкретных нововведений за прошедший год.

На заключительном этапе преддипломной практики обучающийся обобщает собранный материал, грамотно и последовательно излагает его в отчете по практике. Освещение вопросов в отчете должно идти по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

Практика является неотъемлемой частью учебного процесса. При прохождении практики студенты используют как общенаучные методы, так и специальные методы в рамках прохождения практики и проведения научного исследования. Среди специальных методов ключевыми являются методы формулярного анализа, организационного проектирования, системного подхода.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРАКТИКЕ

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение».

Самостоятельная работа студентов в ходе прохождения практики направлена на качественное освоение и систематизацию полученных знаний, их углубление и расширение на основе анализа выполнения делопроизводственных операций в конкретной организации. Формируется умение получения знаний на практике (в профессиональной деятельности) и закрепляются практические навыки студентов. Активно развиваются их познавательные способности, самостоятельность мышления, способность к научно-исследовательской работе, навыки межличностных отношений, поскольку студенты активно включаются в коммуникации с сотрудниками организаций, учатся подчиняться правилам внутреннего распорядка и другим корпоративным актам.

8.1 Организация практики

Производственную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра информационных систем управления, деканат и учебная часть университета. По всем вопросам организации и прохождения практики студент может получить консультацию у преподавателя – руководителя практики.

Руководитель практики от организации систематически контролирует качество и своевременность выполняемой студентами работы. Руководитель от кафедры осуществляет методическое руководство и контроль за выполнением программы практики. Студенты обязаны своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики; указания руководителей практики от вуза и от организации; подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка.

Обязанностями руководителя практики от кафедры являются:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и отчетности;
- консультирование студентов в ходе практики;
- контроль за соблюдением студентами внутреннего распорядка дня, дисциплины труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушении порядка ее прохождения со стороны студентов или руководства от предприятия;
- осуществление постановки задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики, оказание соответствующей консультационной помощи;
- рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- проверка отчетов о практике;
- написание рецензий;

- участие в защите отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

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 участкам предприятия;
- проверка отчета о практике;
- написание характеристики студента-практиканта по завершению его практики.

Основные обязанности магистранта-практиканта:

- своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой научно-исследовательской практики;
- вести дневник, в котором фиксируется его деятельность по всем аспектам практики;
- своевременно предоставлять руководителям практики документы текущей и итоговой отчетности;
- находиться на месте прохождения практики не менее шести часов в учебный день;
- выполнять правила внутреннего распорядка базы практики, распоряжения администрации, руководителя практики;

В случае невыполнения требований, предъявляемых к практиканту, он может быть отстранен от прохождения практики.

8.2 Методические рекомендации по подготовке к практике

Студенты должны изучить программу практики, совместно с руководителем разработать на основе программы календарный план прохождения практики, который следует согласовать с руководителем практики от организации.

8.3. Методические рекомендации по прохождению практики

Требования к оформлению дневника

Дневник практики студента включает в себя ряд разделов:

1. Титульный лист дневника.
2. Обратная сторона титульного листа.
2. Календарный график прохождения практики.
3. Рабочие записи во время практики.
4. Отзыв и оценка работы студента на практике.
5. Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики.
6. Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения про прохождение практики.

1. Раздел 1. **Титульная сторона** заполняется на кафедре.

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

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

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

5. 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.

6. 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.

7. Раздел 7 «**Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении 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 (**подписывается руководителем практики от предприятия и ставится печать предприятия**);
- содержание;
- введение;
- текст отчета о выполнении практики;
- заключение;
- список источников и литературы;
- приложения.

Общий объем отчета должен составлять 25-30 листов.

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; верхнее и нижнее – 20 мм. Табличный материал и иллюстрации разрешается выполнять на листах формата А3.

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 «Рис.» и нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. Например, «Рис. 1.2. Организационная структура предприятия». Подписи выполняются под иллюстрацией. 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.

Таблицы должны быть унифицированы по форме, а цифровая информация – достоверной. Каждая таблица имеет тематическое заглавие, которое отображает ее содержание. Таблицы нумеруются аналогично рисункам. Заглавие таблицы начинается с большой буквы полужирным шрифтом и размещается ниже слова «Таблица», которое пишется справа над таблицей.

При ссылке на таблицу указывают ее номер и слово «таблица» в сокращенном виде, например «табл. 1.2».

При переносе части таблицы на другую страницу над ней пишут «Продолжение табл.» или «Окончание табл.» (с указанием ее номера).

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.

Формулы нумеруются арабскими цифрами. Их порядковый номер отображается в круглых скобках справа от формулы.

В приложениях подаются формы статистической отчетности, вспомогательные материалы (промежуточные математические расчеты, иллюстрации вспомогательного характера и др.). Каждое приложение начинается с новой страницы. В правом верхнем углу печатается слово «Приложение». Оно должно иметь тематическое заглавие. Если в отчете есть более двух приложений, их последовательно нумеруют, например, Приложение 1, Приложение 2 и т. д.

Оформление титульного листа отчета

Титульный лист содержит элементы: наименование министерства, вуза, университета, кафедры, напечатанные прописными буквами, наименование вида документа (ОТЧЕТ), заголовок к тексту (о научно-исследовательской практике), наименование организации, в которой проходила практика, сроки её проведения (**Приложение 1**).

Оформление содержания

Содержание располагается после титульного листа. 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 2 межстрочных интервала. Заголовки подразделов печатаются строчными буквам, 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 ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ», «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, 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.

Оформление заключительной части отчета

В заключении, которое располагается после основной части отчета, подводятся итоги практики, включающие индивидуальные выводы о практической значимости проведенного научного исследования и отражающее его основные результаты.

В качестве **приложений к отчету** могут быть копии статей, тезисов докладов, опубликованных за текущий семестр, а также докладов и выступлений магистрантов на научно-исследовательских семинарах, конференциях (круглых столах) и других научно-практических мероприятиях.

пакет документов по практике после защиты сдают в архив кафедры, оценка (дифференцированный зачет) выставляется в зачетку и ведомость.

8.4. Календарный график прохождения практики

Учитывая, что студенты проходят преддипломную практику на разнообразных базах практики, в зависимости от вида исследуемой научной проблемы в каждом отдельном

случае календарные графики должны разрабатываться в первые дни практики руководителями от кафедры и базы практики с участием студентов.

9. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

Система текущего и промежуточного контроля прохождения практики предполагает следующие формы отчетности: собеседование, заполнение дневника практики, составление и защита отчета, дифференцированный зачет, черновой вариант магистерской диссертации.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры (постоянно), а также заведующий кафедрой. Его основной целью является обеспечение соблюдения календарного графика прохождения практики и правил внутреннего трудового распорядка на предприятии.

Итоговый контроль осуществляется в форме защиты отчета 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). 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.

Отчет защищается перед комиссией, которую назначает заведующий кафедрой с обязательным включением в нее руководителя практики от кафедры. По результатам защиты выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется на титульной странице, в ведомости и зачетной книжке (индивидуальном плане студента).

По итогам практики выставляется дифференцированный зачет.

10. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпляров в библиотеке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
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-		+

	<p>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-informatsionnyh-tehnologiyah/ (дата обращения: 17.12.2019). – Заглавие с экрана.</p>		
4.	<p>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.</p>		+
5.	<p>Библиотекосведение : 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.</p>	2	
6.	<p>. 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.</p>	1	
7.	<p>Введение в специальность "Библиотекосведение 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.</p>	3	
8.	<p>Карташов, Н. С. Сравнительное библиотекосведение : Учеб. для студентов библиотеч. фак. вузов культуры и искусств / Н. С. Карташов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ : Профиздат, 2000. - 336 с.</p>	1	
9.	<p>Кинг, Э. Как ... пользоваться библиотекой : Практ. рук. для учащихся и студентов / Элизабет Кинг ; Пер. с англ. Ю.И. Горбунова. - Челябинск : Урал, 1997. - 156 с.</p>	3	
10.	<p>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, Г. П. Туюкина и др.] ; Под ред. Т. Д. Полозовой. - М. : Изд-во МГИК,</p>	1	

11.	Столяров, Ю. Н. Документный ресурс : Учеб. пособие для студентов вузов / Ю. Н. Столяров. - М. : Либерия, 2001. - 152 с. 92. - 231, [1] с	1	
12.	Шомракова, И. А. Всеобщая история книги : учеб. пособие для вузов по специальности 071201 - Библио-информ. деятельность. Дисциплина "Документоведение" / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб. : Профессия, 2005. - 368 с.	3	
<i>Дополнительная литература</i>			
13.	Чуприна, Н. Т. Универсальная библиотека: инновационная деятельность в профессиональной практике : Науч.-практ. пособие / Н. Т. Чуприна. - М. : Либерия, 2004. - 120 с.	2	
14.	Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - Санкт-Петербург : Профессия, 2002. - 352 с.	1	
15.	Володин, Б. Ф. Всемирная история библиотек / Б. Ф. Володин. - 2-е изд. - СПб. : Профессия, 2004. - 432 с.	1	
16.	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	
17.	Столяров, Ю. Н. Ю. В. Григорьев (1899-1973) / Ю. Н. Столяров. - М. : Кн. палата, 1989. - 224 с.	1	
18.	Библиотечное дело : терминологический словарь / [сост. И. М. Суслова, Л. Н. Уланова] ; Гос. б-ка им. В. И. Ленина. - 2-е изд. - Москва : Книга, 1986. - 224 с.	9	

11. 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.guide.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

12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Не предусмотрено

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

На подготовительном этапе практики студенты используют материалы методического кабинета кафедры, информационно-библиотечного центра, компьютерные классы, где есть необходимые учебные, методические, научные, периодические издания, учебно-методические комплексы, электронные учебные пособия.

Студенты развивают навыки поиска информации, необходимой для прохождения практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

Производственная (преддипломная) практика проводится с использованием материально-технической базы организации, в которой она проходит

**Пример оформления титульного листа
отчета о практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кафедра _____

ОТЧЕТ
о _____ практике

в _____
(наименование организации)
с _____ по _____

Студента (ки) ____ курса очной (заочной) формы обучения

направления подготовки _____

Руководитель практики: от организации

(наименование должности, ФИО)

Подпись, печать

от кафедры

(наименование должности, ФИО)

Донецк 2019.