

**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

04 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Учебная (научно-исследовательская) практика (получение первичных  
навыков научно-исследовательской работы)**

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

Марченко Г.В.

« 14 » 2020 г.

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».

Разработчик:

Старший преподаватель

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 учебной научно-исследовательской практики (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) составлена на основе учебного плана направления подготовки 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» программы подготовки магистратуры 1 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 учебной научно-исследовательской практики (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студентами, которые обучаются по образовательному уровню «магистр».

Руководителями учебной научно-исследовательской практики (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) являются преподаватели кафедры документоведения и архивоведения, назначенные в соответствии с приказом, который издается перед практикой.

Во время прохождения учебной научно-исследовательской практики (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) студент обязан выполнить следующие группы заданий практической подготовки:

- выполнить практические задания согласно методическим указаниям;
- системный анализ библиотечно-информационной деятельности;
- разработка направлений, проблематики и методологии научных исследований в области библиотековедения, библиографоведения, документоведения, книговедения, менеджмента и маркетинга библиотечно-информационной деятельности, библиотечно-информационных технологий, информационно-аналитической деятельности;
- исследование тенденций развития информационно-аналитической деятельности, мониторинга рынка информационных услуг и продуктов и определение стратегии его развития; экспертиза и прогнозирование информационных объектов.

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И МЕСТО ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Учебная научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) является важнейшим элементом в системе профессиональной подготовки магистра по направлению 51.04.06 «Библиотечно-информационная деятельность» и относится к блоку «Практика».

Данный вид практики способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы. Практика помогает приобрести и развить навыки самостоятельной научно-исследовательской работы, имеет большое значение для выполнения магистерской диссертации.

Практика направлена на приобретение магистрантами опыта реализации аналитических и исследовательских задач, необходимых для выполнения магистерской работы. Она ориентирована на формирование личностных и профессиональных компетенций, связанных с проведением научных исследований, оформлением и публикацией полученных результатов. Общая трудоемкость практики составляет 4,5 зачетные единицы, 162 часа.

## 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)	4,5	4,5
Количество часов	162	162
Год подготовки	1	1
Семестр	1	1
Количество недель	3	3

## 3. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3.1. Цели практики

Целью учебной научно-исследовательской практики является овладение исследовательскими компетенциями, формирование готовности и способности магистрантов к научно-исследовательской деятельности в соответствии с профилем магистерской программы.

### 3.2. Задачи практики

Задачами учебной научно-исследовательской практики являются:

1. Получить опыт поиска, анализа и обобщения информации по теме диссертационного исследования.
2. Получить опыт применения научных методов исследования при обработке информации.

### 3. Получить практический опыт оформления результатов исследования.

3.3. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной научно-исследовательской практики

Процесс прохождения учебной научно-исследовательской 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:**

*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;

По окончании учебной научно-исследовательской практики, магистрант должен **знать:**

- принципы отбора научной литературы и ее анализа в соответствии с поставленными целью и задачами исследования;
- характеристику методов, адекватных профилю магистерской программы;



- теоретическую базу исследования.

**уметь:**

- формулировать научную проблематику по профилю магистерской программы;
  - обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
  - самостоятельно ставить задачи научно-исследовательских работ, самостоятельно выполнять исследования при решении научно-исследовательских задач по теме магистерской программы;
  - планировать, организовывать и проводить научно-исследовательские и проектные работы по теме магистерской программы с применением современного оборудования и компьютерных технологий;
  - уметь представлять результаты работ с использованием нормативных документов;
  - реферировать и рецензировать научные публикации;
  - делать обоснованные заключения по результатам проводимых исследований.
- владеть:**
- методами организации и проведения исследовательской работы;
  - способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацией;
  - методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника.

#### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ:**

Вид практики – учебная научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы).

Тип учебной практики: научно-исследовательская работа. Способы проведения учебной практики: стационарная; выездная.

Учебная научно-исследовательская практика проходит в форме участия в научно-исследовательской работе базы практики.

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

Научно-исследовательская практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта, выполняемого студентом в рамках темы магистерской работы с учетом научных и практических интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Формами проведения научно-исследовательской работы могут являться:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным планом научно-исследовательской работы;
- участие в межкафедральных семинарах, теоретических семинарах (по тематике исследования), а также в научной работе кафедры;
- выступление на конференциях молодых ученых, круглых столах;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- участие в реальном научно-исследовательском проекте, выполняемом на кафедре в рамках бюджетных и внебюджетных научно-исследовательских программ.

#### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.**

Учебная научно-исследовательская практика проводится на втором курсе в течении трёх недель в соответствии с графиком учебного процесса.

Практика может проводиться на выпускающей кафедре, в научных подразделениях вуза, а также в общеобразовательных учреждениях, библиотеках, предприятиях и учреждениях, осуществляющих научно-исследовательскую деятельность, на которых возможно изучение и сбор материалов, связанных с выполнением магистерской диссертации.

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 6.1. Структура научно-исследовательской практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 4,5 зачетных единиц, 162 часа.

Таблица 7.1

Структура научно-исследовательской практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды научно-исследовательской работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего и промежуточного контроля
1	Организационный этап □	Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка проведения научно-исследовательской практики	16	Собеседование
		Планирование научно-исследовательской практики, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области □		Создание плана прохождения практики магистрантом
		Выбор темы исследования, и обоснование ее актуальности		Сообщение по проекту работы. Соответствующий раздел отчета и дневника практики.
2	Подготовительный этап	Описание объекта и предмета исследования	38	Тезисы доклада по проблеме в соответствии с темой работы. Соответствующий раздел отчета и дневника практики
		Постановка целей и задач исследования		
		Определение методов и источников исследования.		
		Характеристика современного состояния изучаемой проблемы		
3	Исследовательский этап	Составление библиографии по теме научно-исследовательской работы, работа над планом диссертации	72	Библиографический список. План магистерской диссертации.
		Работа с источниками научной информации по теме диссертации		Реферативный обзор

		Изучение законов и нормативно-правовых актов, источников и литературы (библиотеки, учреждения образования) по теме исследования		источников и литературы, законодательной базы по теме исследования
		Анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования		
		Анализ и обработка полученной информации		Реферат / научный доклад / статья
		Разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме диссертации, систематизация материалов диссертации		
		Сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации		
		Оценка предполагаемого личного вклада автора в разработку темы, оценка новизны исследования		Элементы научной новизны
		Представление и конкретизация основных результатов исследования.		
4	Заключительный этап	Окончательное оформление итогов практики. Подготовка общего отчета по практике. Защита отчета по практике. Подготовка доклада с презентацией.	36	Текст отчета. Заполненный дневник практики. Зачёт дифференцированный
			16	

## 6.2. Содержание практики

Учебная научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы) осуществляется в форме проведения исследовательского проекта, выполняемого магистрантом в рамках подбора темы для магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Тема исследовательского проекта может быть определена как самостоятельная часть научно-исследовательской работы, выполняемой в рамках научных направлений выпускающей кафедры.

Содержание практики определяется руководителями программ подготовки магистров на основе ГОС по направлению подготовки 51.04.06 «Документоведения и библиотековедения» и отражается в индивидуальном задании на научно-исследовательскую практику. Работа магистрантов в период практики организуется в соответствии с логикой работы над подготовкой к магистерской диссертации:



выбор темы, определение проблемы, объекта и предмета исследования;  
 формулирование цели и задач исследования;  
 теоретический анализ литературы и исследований по проблеме, подбор  
 необходимых источников по теме (патентные материалы, научные отчеты, техническая  
 документация и др.);  
 составление библиографии;  
 выбор базы проведения исследования;  
 определение комплекса методов исследования;  
 анализ экспериментальных данных;  
 оформление результатов исследования.

Магистранты работают с первоисточниками, монографиями, авторефератами и диссертационными исследованиями, консультируются с научным руководителем и преподавателями.

За время практики магистрант должен сформулировать в окончательном виде тему магистерской диссертации по профилю своего направления подготовки из числа актуальных научных проблем, разрабатываемых в подразделении, и согласовать ее с руководителем программы подготовки магистров.

Важной составляющей содержания учебной научно-исследовательской практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации, где магистрант проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в магистерской диссертации результаты.

За одну неделю до начала практики, проводится установочная конференция. Целью установочной конференции является ознакомление магистрантов с задачами и содержанием практики, распределением магистрантов по базовым объектам, с условиями проведения практики, с требованиями, предъявляемыми к магистрантам в период прохождения практики, а также ознакомление с формами и критериями оценки ее результатов.

Установочную конференцию готовит и проводит ответственный за проведение практики от кафедры, в проведении конференции участвуют руководители практики от кафедры (научные руководители). Подготовка магистрантов к научно-исследовательской практике по основной специальности начинается с процедуры допуска к ее прохождению.

Календарный план магистранта должен быть согласован с планом работы коллектива базы практики и обусловлен целями и задачами научно-исследовательской практики.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам выделяются рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

В период практики магистранты подчиняются всем правилам внутреннего распорядка и техники безопасности, установленным в подразделении и на рабочих местах.

По окончании практики магистранты оформляют всю необходимую документацию в соответствии с требованиями программы практики.

Деятельность магистранта на базе практики предусматривает несколько этапов:

Этап 1 – Организационный этап

– организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка проведения учебной научно-исследовательской практики (получение первичных навыков научно-исследовательской работы);

– планирование научно-исследовательской практики, включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области;

– выбор темы исследования, и обоснование ее актуальности.

Магистрант по итогам данного этапа представляет составленный план прохождения практики, сообщение по проекту работы.

Этап 2 – Подготовительный этап:

- описание объекта и предмета исследования;
- постановка целей и задач исследования;
- определение методов и источников исследования.
- характеристика современного состояния изучаемой проблемы.

По результатам данного этапа магистрант готовит тезисы на конференцию по проблеме в соответствии с темой работы.

Этап 3 – Исследовательский этап:

- составление библиографии по теме научно-исследовательской работы;
- работа с источниками научной информации по теме диссертации;
- изучение законов и нормативно-правовых актов, источников и литературы (библиотеки, учреждения образования) по теме исследования;
- анализ основных результатов и положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, оценка их применимости в рамках исследования;
- анализ и обработка полученной информации;
- разработка основных направлений теоретической концепции научного исследования по теме диссертации, систематизация материалов диссертации;
- сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме характеристик организации;
- оценка предполагаемого личного вклада автора в разработку темы, оценка новизны исследования;
- представление и конкретизация основных результатов исследования.

В зависимости от вида подготовки к магистерской диссертации данные этапы наполняются содержанием. По результатам исследовательского этапа составляется библиографический список литературы, план к написанию магистерской диссертации, реферативный обзор источников и литературы, законодательной базы по теме исследования. Магистрант представляет реферат / научный доклад / статью по результатам собранного материала, формулирует элементы научной новизны.

Этап 4 – Заключительный этап.

Данный этап является последним этапом учебной практики, на котором магистрант обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Магистрант оформляет результаты проведенного исследования в виде отчета. Оформляет отчетную документацию по практике и готовит доклад с презентацией.

Ожидаемые результаты от научно-исследовательской практики следующие:

- знание основных положений методологии научного исследования и умение применить их при работе над выбранной темой магистерской диссертации;
- умение использовать современные методы сбора, анализа и обработки научной информации;
- умение изложить научные знания по проблеме исследования в виде отчетов, публикаций докладов.

По итогам практики магистрант предоставляет на кафедру:

- список библиографии по теме магистерской диссертации; реферативный обзор источников и литературы;
- письменный отчет по результатам практики.

Отчет по практике, завизированный научным руководителем, предоставляется руководителю программы подготовки магистров.

## **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 учебной научно-исследовательской практики большое значение имеет самостоятельная работа студентов, поскольку практика является одним из этапов подготовки магистров по направлению подготовки «Документоведения и библиотековедения».

В целях обеспечения самостоятельной работы магистрантов по учебной научно-исследовательской практике, научный руководитель:

консультирует по разработке инструментария исследования;

дает рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;

осуществляет контроль соблюдения сроков выполнения программы исследования;

оценивает результаты учебной научно-исследовательской практики и качество отчета, предлагает мероприятия по их совершенствованию.

Магистрант при прохождении практики:

проводит исследование по выбранной теме в соответствии с программой;

получает от научного руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией, подготовкой и прохождением научно-исследовательской практики;

сдает отчет о выполненной работе в соответствии с установленной формой отчетности.

### **8.1 Организация учебной научно-исследовательской практики**

Учебную практику студенты проходят в соответствии с графиком учебного процесса в установленные сроки. Организацию и прохождение практики обеспечивает выпускающая кафедра, 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 учебной 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. Обратная 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 про прохождение практики» заполняется руководителем практики от выпускающей кафедры. Требования к оформлению отчета

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

- титульный лист (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 – 10мм; 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 учебной 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 учебную научно-исследовательскую 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, написание библиографического списка литературы, реферата, тезисов выступлений, статей, составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

Текущий контроль за прохождением практики студентами осуществляют руководители практики от предприятия и кафедры (постоянно), а также заведующего кафедры. 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
<i>Основная литература</i>			
1.	О библиотеках и библиотечном деле. [Электронный ресурс] : закон Донецкой Народной Республики от 03.06.2016: ред. от 24.06.2016. – Режим доступа: <a href="http://mincult.govdnr.ru/doc/zakon-dnr-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele">http://mincult.govdnr.ru/doc/zakon-dnr-o-bibliotekah-i-bibliotechnom-dele</a> , свободный. (дата обращения: 20.09.2019).		+
2.	Закон о библиотеках и библиотечном деле ; Закон о музеях и музейном деле ; Закон о театрах и	2	+

	театральной деятельности ; Закон о государственном гимне Донецкой Народной Республики / Донецкая Народная Республика. - Донецк : ООО "Компания "Мегаинвест", 2017. - 79 с. – Текст : непосредственный		
3.	. Донецкая Народная Республика. Законы. Об информации и информационных технологиях : закон Донецкой Народной Республики № 71-ІНС, действующая редакция по состоянию на 03.09.2015 : [принят постановлением Народного Совета ДНР от 07.08.2015 №І-278П-НС] // Народный Совет Донецкой Народной Республики : официальный сайт. – Донецк, 2016. – Текст : электронный – URL : <a href="https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/">https://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/zakon-donetskoj-narodnoj-respubliki-ob-informatsii-i-informatsionnyh-tehnologiyah/</a> (дата обращения: 17.12.2019). – Заглавие с экрана.		+
4.	Указ Главы Донецкой Народной Республики №399 от 22.11.2016 года О применении стандартов на территории Донецкой Народной Республики : [внесены изменения Указом Главы ДНР № 338 от 22.11.2019 г. // Донецкая Народная Республика : официальный сайт. – Донецк, 2019. - Текст : электронный. - URL : <a href="https://dnronline.su/download/ukaz-glavy-donetskoj-narodnoj-respubliki-399-ot-22-11-2016-goda-o-primenenii-standartov-na-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki/">https://dnronline.su/download/ukaz-glavy-donetskoj-narodnoj-respubliki-399-ot-22-11-2016-goda-o-primenenii-standartov-na-territorii-donetskoj-narodnoj-respubliki/</a> (дата обращения 17.12.2019). Заглавие с экрана.		+
5.	Библиотечноеведение : Общ. курс / К. И. Абрамов, А. Н. Ванеев, В. В. Скворцов и др.] ; Под ред. К. И. Абрамова, Н. С. Карташова . - М. : Кн. палата, 1988. - 223,[1] с.	2	+
6.	. Бинхем Р. Основы библиотечного дела : Учеб. пособие / Р. Бинхем, К. Хэррисон ; РГБ ; Информкультура ; Отд. орг. и функционирования библиотеч. систем. - 2-е изд. - М. : Пашков дом, 2000. - 99 с.		
7.	Введение в специальность "Библиотечноеведение и библиография" : [учеб. пособие для библиотеч. фак. ин-тов культуры и пед. вузов / К. И. Абрамов, А. Я. Айзенберг, И. В. Гранкин и др.] ; под ред. К. И. Абрамова. - М. : Книга, 1983. - 159 с.	3	+
8.	Карташов, Н. С. Сравнительное библиотечноеведение : Учеб. для студентов библиотеч.-информ. фак. вузов культуры и искусств / Н. С. Карташов ; Моск. гос. ун-т культуры и искусств. - М. : МГУКИ : Профиздат, 2000. - 336 с.	1	+
9.	Кинг, Э. Как ... пользоваться библиотекой : Практик. рук. для учащихся и студентов / Элизабет Кинг ; Пер. с англ. Ю.И. Горбунова. - Челябинск : Урал, 1997. - 156 с.	3	+

10.	Руководство чтением детей и юношества в библиотеке : [Учеб. для библ. 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,	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 - Библ.-информ. деятельность. Дисциплина "Документоведение" / И. А. Шомракова, И. Е. Баренбаум ; С.-Петерб. гос. ун-т культуры и искусств. - СПб. : Профессия, 2005. - 368 с.	3	+
<b>Дополнительная литература</b>			
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 библ. 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 : терминолог. словарь / [сост. И. М. Сулова, 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](http://nlr.ru/nlr_pro) Сайт РНБ для профессионалов

## **12. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Не предусмотрено

## **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

На подготовительном этапе учебной 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 прохождений практики. Есть доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, возможность выхода в интернет.

Научно-исследовательская практика проводится с использованием материально-технической базы организации, в которой она проводится.

## Приложение 1

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)