

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рахаев Анатолий Измаилович  
Должность: И. о. Ректора  
Дата подписания: 27.09.2025г.  
Уникальный программный ключ:  
b049feef759df6f58f67585f01b3507dd797931

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВ»  
КАФЕДРА ОБЩИХ ГУМАНИТАРНЫХ И СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ  
ДИСЦИПЛИН

Утверждаю  
Проректор по учебной работе,  
профессор

\_\_\_\_\_ М.М.Ахмедагаев.  
« 26 » августа 2025г.

**Рабочая программа**

**Учебная практика: научно-исследовательская работа**

**Уровень высшего образования**

**Специалитет**

Специальность

52.05.04. Литературное творчество

Специализация «Литературный работник»

Форма обучения

Очная

Нальчик

2025

**1.Цели и задачи учебной практики:** Целями учебной практики является: • комплексное получение первичных профессиональных умений, навыков и компетенций специалиста (включает следующие этапы: ознакомительный и приобретение опыта профессиональной деятельности в профессиональной среде и самостоятельно); • закрепление и углубление полученных теоретических знаний и практических навыков по изученным дисциплинам; • овладение необходимыми методами самоорганизации. Задачи учебной практики заключаются в ознакомлении со сферой и методикой работы того подразделения организации (или всей организации), близкого профильной профессиональной сферы деятельности литературного работника, в котором (ой) проводится практика (библиотека, издательский отдел, редакция, издательство и др.). Практика предполагает ознакомление со структурой, материально-технической и информационной базой подразделения (организации), методикой его (ее) работы, приобретение навыков библиографической и издательской деятельности (поиск, отбор и систематизация материала для профессиональной деятельности).

## **2. Место учебной практики в структуре ОПОП специалиста**

Учебная практика реализуется в рамках базовой части программы специалиста (Блок 2, «Практика» и является обязательным видом учебной работы специалиста). Учебной практике предшествует изучение части дисциплин базовой и вариативной составляющих ФГОС ВО, в том числе дисциплин специализации. Учебная практика является логическим промежуточным этапом профессионализации, знакомя с практической стороной поиска, отбора и систематизации материала для научной и творческой деятельности и готовя к следующей - производственной преддипломной (редакционно-издательской) - практике. Логическая взаимосвязь учебной практики с другими частями ОПОП прослеживается в наличии схожих компонентов понятийно-терминологических систем, в единых профессиональных (творческих) подходах к решению возникающих проблем. Основу содержательно-методической взаимосвязи учебной практики с другими частями ОПОП составляет формирование универсальных, общепрофессиональных и части профессионально-специализированных компетенций

## **3.Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

С освоением ОПОП по специальности (специалитета) 52.05.04 Литературное творчество обучающийся должен достичь следующих результатов прохождения практики: **3.1.Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения**

Код и наименование	Код и наименование
--------------------	--------------------

универсальной компетенции	индикатора достижения универсальной компетенции
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>знать: основные методы познания, основные методы и приёмы обработки и систематизации информации, применяемые в изучаемой дисциплине</p>
	<p>уметь: осуществлять поиск, критический анализ, обобщение и систематизацию информации; вырабатывать стратегию действий для достижения целей и решения поставленных задач; понимать язык во множестве его функций, в том числе познавательной</p>
	<p>владеть: полным спектром понятий и концепций в профессиональной и близких ей областях знаний, навыками ведения аргументированной дискуссии</p>
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>знать: основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; особенности психологии творческой деятельности</p>
	<p>уметь: ставить цель, выбирать пути её достижения и оценивать ожидаемые результаты</p>
	<p>владеть: навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи.</p>
<p>УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>знать: психологию общения, этические нормы профессионального общения в коллективе</p>
	<p>уметь: формулировать цели группы, руководить работой команды для достижения поставленной цели</p>
	<p>владеть: методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе.</p>
<p>УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)</p>	<p>знать: основы коммуникации (в том числе, профессиональной) на русском языке; один из иностранных языков в</p>

языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	объеме, необходимом для осуществления общения в целях профессиональной деятельности
	уметь: осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
	владеть: современными коммуникационными технологиями
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	знать: различные культурные парадигмы в их исторической эволюции
	уметь: анализировать и сопоставлять исторические и культурные явления и процессы, идущие в различных культурноисторических системах

### 3.2.Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

<b>Код и наименование орбщепрофессиональной компетенции</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения орбщепрофессиональной компетенции</b>
ОПК-1. Способен применять теоретические и исторические знания в профессиональной деятельности, постигать произведение искусства в широком культурно-историческом контексте в связи с эстетическими идеями конкретного исторического периода	знать: главные этапы художественного освоения мира человеком; специфические средства выразительности, присущие видам искусства
	уметь: анализировать произведение искусства в культурно-историческом контексте; определять жанровостилевую специфику произведений искусства, их идейную концепцию
	владеть: основной терминологией и навыками анализа художественных произведений
ОПК-2. Способен руководить и осуществлять творческую деятельность в сфере культуры	знать: основные принципы организации творческой деятельности в современном мире
	уметь: организовывать творческий процесс и реализовывать творческие проекты
	владеть: навыками интерпретации современного культурного

	контекста
ОПК-3. . Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	знать: основные принципы организации интеллектуального труда
	уметь: планировать собственную научно-исследовательскую работу
	владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями
ОПК-4. Способен планировать образовательный процесс, разрабатывать методические материалы, анализировать различные педагогические методы в области культуры и искусства, формулировать на их основе собственные педагогические принципы и методы обучения	знать: основные методики преподавания языка, литературы, литературного мастерства
	уметь: применять современные методики обучения
	владеть: основными приемами обучения
ОПК-5. Способен ориентироваться в проблематике современной государственной культурной политики Российской Федерации	знать: основные направления государственной культурной политики
	уметь: планировать творческую деятельность в контексте современной государственной культурной политики РФ
	владеть: навыками разработки и реализации проектов в сфере культуры

### 3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Профессиональная компетенция: способен создавать художественные произведения в одном или нескольких родах литературы. . способен и готов, сознавая свою ответственность перед читателями, постоянно совершенствовать свое писательское мастерство, опираясь как на классические образы отечественной и зарубежной литературы, так и на достижения современной филологической науки	<p>знать: актуальную проблематику избранного рода литературы как в области содержания, так и в области формы</p> <p>. уметь: воплощать свои творческие замыслы в состоятельную с художественной точки зрения форму;</p> <p>совершенствовать свое писательское мастерство</p> <p>. владеть: художественными средствами избранного рода литературы</p>
ПК-2. Готов к решению задач	знать: актуальную проблематику

<p>создания на объективной научной основе литературно-критических статей и книг.</p>	<p>избранного рода литературы как в области содержания, так и в области формы</p> <p>. уметь: воплощать свои творческие замыслы в состоятельную с художественной точки зрения форму</p> <p>владеть: художественными средствами избранного рода литературы</p>
<p>ПК-3. Профессиональная компетенция: Способен к культурно-просветительской деятельности</p>	<p>. знать: предмет изложения и целевую аудиторию</p> <p>уметь: в доходчивой и яркой популярной форме донести до публики информацию</p> <p>владеть: навыками педагогической деятельности; приемами работы с аудиторией</p>
<p>ПК-4. Способен к анализу исторического и современного литературного процесса, а также истории и состояния культуры и искусства в современном мире</p>	<p>знать: историю литературы и состояние литературного процесса; нормы русского языка</p> <p>уметь: анализировать текст с точки зрения его грамотности, содержательной состоятельности, художественной ценности и т.д</p> <p>. владеть: критериями оценки различных аспектов текста</p>
<p>ПК-5. Профессиональная компетенция: способен к научно-исследовательской деятельности в области филологии и эстетики</p>	<p>. знать: актуальную проблематику и наработки отечественных научных школ в избранной области исследований</p> <p>уметь: поставить проблему и самостоятельно разработать стратегию ее решения</p> <p>владеть: понятийным аппаратом и методами анализа в избранной области исследования</p>
<p>ПК-6. Готов и способен в литературно-критической работе анализировать и оценивать идеологическую и эстетическую составляющие литературного процесса, прогнозировать перспективы</p>	<p>. знать: современные культурные процессы ,. знать: предмет изложения и целевую аудиторию</p> <p>. уметь: в доходчивой и яркой популярной форме донести до публики информацию</p>

его развития ПК-4. Способен к культурно-просветительской деятельности	владеть общекультурными навыками
ПК-7.Готов к проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	<p>знать: предмет изложения и целевую аудиторию</p> <p>уметь: в доходчивой и яркой популярной форме донести до публики информацию, уметь поставить проблему и самостоятельно разработать стратегию ее решения</p> <p>. владеть: навыками педагогической деятельности; приемами работы с аудиторией</p>

#### **4. Вид, тип, формы и способ проведения учебной практики.**

Настоящая практика по виду является учебной, по типу относится к получению первичных профессиональных умений и навыков (учебно-ознакомительная), по форме – проводится дискретно в течение 9 семестра . Способ проведения учебной практики – стационарно: в подразделениях СКГИИ, а также – при желании студента и наличии договора – в сторонних организациях (библиотеках, издательствах, редакциях) КБР или иного региона ( по месту их проживания и/или работы).

Практика предполагает: знакомство со структурой (местом и функцией) подразделения или организации, библиографическую работу (ознакомление структура библиотечного фонда, система учета, каталогизация, составление библиографий по профессиональному интересу и т.п.), знакомство с издательским процессом (программное и аппаратное обеспечение, алгоритм издательского процесса, отбор и рецензирование материалов, аналитический обзор организационного процесса в редакции (отделе, издательстве) и т.п.

## **5. Место и время проведения учебной практики**

Учебная практика проводится на 5 курсе обучения в течение 9 семестра; Практика проходит дискретно: ознакомительная и самостоятельная работа в библиотеке, ознакомительная и практическая деятельность в издательских структурах. Местами проведения практики являются, в основном, подразделения СКГИИ» (библиотека, кафедры), а также организации (издательства, редакции, специализированные отделы и подразделения различных учреждений), занимающиеся издательской деятельностью, как федерального подчинения, так и коммерческие. Командировки и командировочные расходы не предусмотрены. Консультирование по вопросам учебной практики осуществляют учебный отдел, руководитель учебной практики, деканат, ответственные сотрудники подразделений, в которых проходит практика. При выборе баз практики вне СКГИИ необходимо руководствоваться следующими критериями: наличием в учреждении: - соответствующего профиля; - высококвалифицированных специалистов; - современной материально-технической базы; - современного программного обеспечения.

## **6. Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы (з.е.), т.е. 108 академических или 81 астрономический час.

1. Аудиторные занятия . Консультации. 2ч
2. Самостоятельная работа 102 ч

Вид промежуточной аттестации - зачет 4 ч.

## **. 7.Содержание практики**

Вводная часть: знакомство с целями и задачами практики, формами отчетности (дневник с задачами, отчет, отзывы-характеристики с мест(а) практики).

Производственный инструктаж по технике безопасности

2. Определение сферы деятельности и задания. Определение методики работ. Согласование места практики. II. Основной этап:

3. Проведение текущей работы.
4. Текущий контроль (определяется руководителем практики)
5. Первичная обработка материала практики
6. Соотношение обработанного материала с заданием

7. Написание отчета и оформление прилагаемых материалов.

8. Оценка (зачет) практики

Содержание учебной практики В ходе подготовительного этапа проводится знакомство студентов с программой, целями и задачами учебной практики, формами отчетности (обязательные: дневник с заданием; отчет и заверенные отзывы-характеристики с места работы, материалы выполненных работ – библиографии по определенной теме и – если выполнялись – отредактированные тексты), инструктаж по технике безопасности (общий и на рабочем месте). В соответствии с поставленными задачами уточняются основные этапы работ, время их выполнения и отчета о выполнении. В ходе практики студенты знакомятся со структурой организации (подразделения), где проходит практика, с персоналом, условиями работы, необходимой документацией (положениями, должностными инструкциями, рабочими регламентами и др. – по представлению базы практики) Работы проводятся в соответствии с принятыми на базе практики (в библиотеке, редакционном отделе и т.п.) технологией и регламентами. Параллельно или после работы (выполнения заданий) проводится первичная обработка материала, подготовка и составление (после ознакомления с соответствующими учебнометодическими рекомендациями) отчетности. Студент обязан добросовестно и качественно выполнять порученную работу на любом этапе практики, активно участвовать в общественной деятельности на месте выполнения работ.

#### **8. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся**

Перед выходом на учебную практику студент знакомится с организационной структурой организации (подразделения) и правилами техники безопасности, алгоритмом работы (заданием), методикой работы с техническими средствами (компьютерной техникой и программным обеспечением). Желательно ознакомление с образцами отчетов и дневников по практике.

#### **Основная литература:**

1. . Учебно-методические рекомендации к оформлению Отчетов по учебно-ознакомительной и производственной преддипломной (редакционно-издательской) практике.

2. Должностные инструкции.

3. Структура организации (подразделения).
4. Требования к выпускной квалификационной работе (дипломной работе).
5. Образцы заполнения дневника практики и отчета по практике

#### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

Дневник практики, характеристика студента ,отчет по практике

Типовые контрольные задания или иные материалы

#### **Примерный перечень контрольных вопросов при приеме материалов учебной практики:**

1. Место библиотечного и издательского подразделений в структуре организации.
2. Особенности библиотечного и/или редакционно-издательского процесса в организации прохождения практики.
3. Кадровое обеспечение библиотечного и/или редакционно-издательского процесса.
4. Материально-техническое обеспечение указанных процессов в организации прохождения практики.
5. Система контроля библиотечного и/или редакционно-издательского процесса
6. Этапы, методика библиографического и/или редакционно-издательского процессов в организации прохождения практики.
7. Основные результаты практической деятельности (в т.ч. результаты, полученные студентом самостоятельно).
8. Содержание работы, проводимой студентом во время практики в организации.
9. Готовность собственных библиографических исследований и творческих (научных) работ, подготовленных с учетом опыта практики (их тема, объем, содержание, необходимость дальнейшего редактирования, возможность издания и т.п.).
10. Мнение студента о состоянии базы практики и ее эффективности и возможном развитии.

## **10. Промежуточная аттестация по итогам учебной практики**

При завершении основного этапа практики студент готовит к предъявлению руководителю практики отчетный материал. На заключительном этапе практики он вместе с руководителем практики обсуждает ее итоги и материалы своего отчета. Руководитель практики, основываясь на устном докладе студента, письменном отчете, дневнике с указанным и выполненным заданием и отзыве (характеристике) с места практики, дает свой отзыв (характеристику) о выполнении практики и выставляет оценку. Студент предоставляет отчет о практике (5–8 с.), который включает в себя общие сведения о месте практики, сведения о поставленных перед ним учебных, производственных и творческих задачах, используемых технических и программных средствах. Приводятся сведения об особенностях библиотечной и редакционной работы, методике библиотечной и издательской деятельности, методах отбора, обработки и интерпретации материала и т.д. К отчету прилагаются следующие материалы: отзыв (характеристика) с места практики (по образцу), дневник практики с установленным заданием (заданиями) и отметками руководителя практики об их выполнении, объективные материалы (результаты) работы – структура организации (подразделения), выполненные библиографии, образцы каталога, реестр программного обеспечения деятельности подразделения, подготовленные к публикации издательские материалы. Отчет и материалы по учебной практике предоставляются руководителю практики не позднее одной недели после окончания последнего ее этапа. Руководитель практики после сообщения студента, знакомства с предоставленными материалами, контрольных вопросов и обсуждения выставляет оценку (в отчет и ведомость). Описание шкалы оценивания: «зачтено», «не зачтено».

**Критерии оценивания: оценка «зачтено»** выставляется, если: 1. Студент прошел все этапы практики без серьезных замечаний. 2. Предоставил руководителю дневник практики (с выполненным заданием). 3. Предоставил руководителю отчет по практике, где зафиксированы его собственные достижения (обретенные умения, навыки, знания) 4. Предоставил положительные отзывы с места практики. 5. Предоставил объективные материалы своей работы: библиографию по выбранной теме, отредактированные материалы и иное. 6. Ответил на большинство вопросов руководителя практики в ходе устного отчета.

**Оценка «не зачтено» ставится, если:** 1. Студент не прошел основные этапы практики 2. Не предоставил руководителю дневник практики и/или отчет по практике. 3. Не

имеет положительных отзывов с места практики 4. Не предоставил объективных материалов своей работы. 7. Методические указания для обучающихся

При самостоятельной работе – а она составляет почти весь объем учебной практики – студенту следует обращать внимание на поставленные задачи, предоставленные образцы отчетной документации (не копировать их, но понять общие требования), в ходе основного этапа практики – вычленив и внимательно изучить основные процессы библиографической и 8 издательской деятельности, получить методические навыки и умения работы с техникой и библиоресурсами.

Рекомендуется проводить дополнительные (углубленные) изучения возможностей современных средств хранения и обработки информации и технологий редакционно-издательского процесса. Рекомендуется принимать активное участие в различных этапах работ, собирать необходимый документальный материал для написания отчета. При прохождении практики и после нее необходимо творчески использовать накопленный в профессиональной среде (самостоятельно и в консультациях) опыт, умения и навыки для подготовки материалов собственных творческих работ к дальнейшей публикации.

**Учебно-методическое обеспечение учебной практики**. Составление библиографии (методические указания): Хорошо составленная библиография обеспечивает успешную работу с научным докладом, научной или критической статьей, курсовой работой, выпускной квалификационной работой и т.д. Изучение библиографического материала и составление библиографии расширяет профессиональный кругозор обучающихся, приучает к систематической работе с книгой, прививает навыки научного исследования. При составлении библиографии должны быть определена тема (самостоятельно или с преподавателем), по которой будет составляться библиография. Она определяется либо руководителем практики, либо руководителем НИР студента, либо предлагается самостоятельно студентом, но в любом случае согласуется с руководителем практики в ходе собеседования и инструктажа. Практика предполагает, что студент получает навыки подбора литературы с помощью библиотечных каталогов и поисковых систем. В процессе подбора литературы по теме лучше всего составлять библиографию по всем правилам оформления в виде картотеки по типу библиотечного каталога, причем на каждую книгу, статью, сборник документов заполняется отдельная карточка. Составленную таким образом библиографию легко пополнять, делать соответствующие перестановки карточек. Главным в таком методе работы является то, что студент получает возможность

ориентироваться в многообразном библиографическом материале, систематизировать и дополнять его. Отсутствие таких карточек значительно усложняет работу. Иногда вместо картотеки составляется список литературы. Это оправдано, если тема предполагает 10-20 источников. Но серьезная работа, например, дипломная, или предполагающая перспективу дальнейшего развития, глубокого исследования, подразумевает объем привлекаемой литературы в 40-50 позиций, и списки становятся слишком громоздкими. Картотека обладает дополнительными операционными возможностями, позволяя группировать литературу в зависимости от этапа работы и задач, которые в данный момент необходимо решить. На начальном этапе карточки обычно группируются в зависимости от важности источника, т.е. с какими источниками необходимо ознакомиться в первую очередь, с какими во вторую и т.д. На этапе использования материала их можно расположить по структуре работы: вводная часть, 1 раздел (глава), 2 раздел (глава). Существенную экономию времени картотека дает при составлении окончательного списка использованной литературы, так как только карточки можно легко и просто расположить в должном порядке с учетом всех требований, предъявляемых к оформлению данного списка. Карточки могут нести дополнительную информацию о литературном источнике (оглавление, краткое содержание, комментарии, оценку значимости для темы и т.д. – даже важные цитаты или указание важных страниц). Эта информация избавляет от повторного обращения к источникам, предохранит от потери актуального материала, сориентирует в теме при дефиците времени. Подбор материала для библиографии следует начинать со знакомства со специальными информационными, библиографическими и реферативными изданиями, с работы в каталоге 9 фундаментальной (профильной) библиотеки, с электронными каталогами. Для ориентирования в ресурсах и за помощью в поиске источников следует обращаться к работникам справочнобиблиографического отдела библиотеки. Первый вариант библиографии составляется достаточно широко, чтобы иметь представление о поле информации. Потом отбирается то, что будет непосредственно использовано для раскрытия темы (написания курсовой или дипломной работы). Не следует начинать чтение литературы до составления библиографии, так как случайно подобранные источники не позволяют написать хорошую работу. После составления библиографии (картотеки) происходит первичное знакомство с подобранной литературой: ознакомление с оглавлением, беглый просмотр содержания, выборочное чтение и т.п. Результат ознакомления фиксируется в виде соответствующих пометок на карточках («легенду» можно разработать свою). После этого можно достаточно легко ориентироваться в

источниках и отбирать самое интересное и необходимое, а не читать все подряд. Особое место в библиографии должны занимать общие работы, которые дают представление об основных вопросах темы, а затем уже следуют работы, конкретизирующие и уточняющие материал. Отдавать предпочтение следует крупным монографиям, а не брошюрам или статьям. Но в тех случаях, когда по тому или иному вопросу нет или мало крупных обобщающих работ, журналы, брошюры могут стать единственным источником информации. Вообще, любая библиография, претендующая на актуальность и/или полноту, должна обязательно включать статьи из научных журналов, опубликованные в последние годы. Особый и важный момент – привлечение иностранных источников (на языке оригинала). Для составления библиографии могут использоваться: - списки литературы по темам, указанные в программе соответствующей дисциплины; - списки литературы, рекомендованные преподавателем на лекциях и семинарах; Задача руководителя практики на данном этапе: - следить за правильным, по ГОСТу, оформлением библиографии: монографии, статей в коллективной монографии, статей в журнале, Интернет-ресурса и т.п. - дополнить, по возможности, список наиболее актуальными исследованиями и статьями; - ограничить список в разумных пределах; - показать обучающемуся, как отбирать значимую литературу; Преподаватель не должен ограничивать самостоятельную работу студента в поиске источников, в то же время ему необходимо следить за тем, чтобы он не дезориентировался в обилии информации.

**7.1.2. Примеры библиографического описания различных видов источников**

Конт, О. Дух позитивной философии. (Слово о положительном мышлении) / О. Конт. – Ростов н./Д: «Феникс», 2003. – 256 с. – ISBN 5-222-03417-8.

Добренков, В.И. Социология: В 3 т. Т. 1: Методология и история / В.И. Добренков, А.И. Кравченко. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 400 с. – ISBN 5-16-000363-0.

Громов, И.А. Западная социология. Учебное пособие для ВУЗов / И.А. Громов, А.Ю. Мацкевич, В.А. Семенов. – СПб.: ООО «Издательство ДНК», 2003. – 560 с. – ISBN 5-901562-41-0.

Социология. Основы общей теории: Учебник для вузов / Отв. ред. Г.В. Осипов, Л.Н. Москвичев. – М.: Издательство НОРМА, 2002. – 912 с. – ISBN 5-89123-618-4. Статьи из журналов и газет

Турецкая, Г.В. Деловая активность женщин и семья / Г.В. Турецкая // СОЦИС. –2001.–№2. – С. 67–73.

Райцын, Н. В окопах торговых войн / Н. Райцын // Деловой мир. – 1993. – 7 окт. Статьи из продолжающегося издания Тартаковская, И.Н. Мужчины и женщины в легитимном дискурсе / И.Н. Тартаковская // Гендерные исследования. – 2000. – №4. – С. 246 – 265. 10  
Статья из неперIODических сборников Иудин, А.А. Семья и проблема феминизации общества / А.А. Иудин // Малая социальная группа: социокультурные и социопсихологические аспекты: В 2-х т. Том 2 / Под общей редакцией проф. З.Х. Саралиевой. – Н. Новгород: Изд-во НИСОЦ, – 2004. – С. 19 – 27.

Электронные ресурсы

[https://pf.ncfu.ru/.doc/obrazovanie/OP/2020/bakalavriat/09.03.02/prac/UMK\\_Uchebnaya\\_Praktika\\_NI\\_R\\_09\\_03\\_02\\_2020.pdf](https://pf.ncfu.ru/.doc/obrazovanie/OP/2020/bakalavriat/09.03.02/prac/UMK_Uchebnaya_Praktika_NI_R_09_03_02_2020.pdf)

<https://fgosvo.ru/viewtopic/index?f=3&t=3471>

<https://edu.tusur.ru/publications/7874>

Электронно-библиотечная система Северо-Кавказского государственного института искусств

Электронный портал «Культура» ([www.kultura-portal.ru](http://www.kultura-portal.ru))

Электронный федеральный портал «Российское образование»([www.edu.ru](http://www.edu.ru))

база данных Российской Государственной библиотеки по искусству([www.liart.ru](http://www.liart.ru))  
Электронный информационный ресурс российской Национальной библиотеки ([www.rsl.ru](http://www.rsl.ru))

Цифровой образовательный ресурс (цифровая библиотека) IPR SMART  
<https://znanium.com/>

Электронно-библиотечная система <https://znanium.com/>

Системе анализа текстов на наличие заимствований (Антиплагиат) –  
<http://http://skgii.antiplagiat.ru>

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Во время прохождения учебной практики студент пользуется стандартным и специальным оборудованием, компьютерной техникой и программными средствами, которые находятся в соответствующем подразделении организации, а также оборудованием, приборами, компьютерной техникой и программными средствами вуза. Возможно использование: проектора, компьютера с минимальными системными требованиями: процессор: 300 MHz и выше; оперативная память: 128 Мб и выше; другие устройства: звуковая карта, колонки, устройство для чтения DVD дисков, программа для просмотра видео файлов

ПРИЛОЖЕНИЕ

ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ (научно-исследовательская работа) выдано студенту \_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (ФИО)

1. Вводный инструктаж. Цели и задачи практики. Ведение и оформление Дневника практики, знакомство с формами отчетности.
2. Ознакомление с организацией (общее представление о ее деятельности), ее структурой, подразделением (местом практики), персоналом подразделения.
3. Выполнение индивидуального задания: -Ознакомление с основными рабочими процессами подразделения. - Ознакомление с материальной базой подразделения. - Выполнение контрольных заданий персонала (практикум) при знакомстве с библиотечными и издательскими ресурсами. - Участие, по возможности, в технологических процессах подразделения (библиотечной и издательской направленности). - Формирование библиографии по выбранной тематике (проблематике) - Знакомство с требованиями предыздательской подготовки текста. - Формирование, если имеются, инициативных предложений по организации производственного процесса - Фиксирование деятельности в Дневнике практики
4. Составление и оформление Отчёта, оформление прилагаемых материалов, получение характеристики (отзыва) с места работы.
5. Отчет руководителю практики о ходе и результатах прохождения практики.

Начало практики: \_\_\_\_\_ Окончание практики: \_\_\_\_\_  
Задание выдал: \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)

Рабочая программа составлена с учётом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО)

Программа утверждена на заседании кафедры 27 июня 2025 года, протокол №11

Заведующий кафедрой: профессор, к.к. \_\_\_\_\_ Шауцукова Л.Х.

Разработчик: профессор, к.к. \_\_\_\_\_ Шауцукова Л.Х.

Эксперт :преподаватель \_\_\_\_\_ Болотокова Б.М.