

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ КУЛЬТУРЫ  
И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

**Кафедра библиотекovedения, документоведения и  
информационной деятельности**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

для прохождения производственной практики  
направление подготовки

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

факультет \_\_\_\_\_ Культуры \_\_\_\_\_  
(название института, факультета, отделения)

Методические рекомендации для прохождения производственной практики для студентов высших учебных заведений культуры и искусств по направлению подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность» / Сост. А.В. Бобрышева, Ю.Г. Дышловая. – Луганск, 2018. – 20 с.

**Составители:**

Кандидат наук по социальным коммуникациям, доцент, заведующая кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности ЛГАКИ имени М.Матусовского **А.В. Бобрышева**

Старший преподаватель кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности ЛГАКИ имени М.Матусовского **Ю.Г. Дышловая**

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Производственная практика студентов IV курса является составной частью подготовки высококвалифицированных бакалавров. Она сочетает теоретические знания и навыки самостоятельной работы в направлении организации библиографической деятельности с использованием компьютерной техники, Интернета, технического оснащения ИБС.

Производственная практика является итоговой в процессе подготовки бакалавров по направлению 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», и ее цель – углубление и закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных в ходе лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, приобретения опыта самостоятельного принятия решений в конкретных практических ситуациях по управлению фондами, персоналом, технологическими вопросами.

Основными документами, регламентирующим содержание и положения практики являются Закон Луганской Народной Республики «Об образовании», Положение «О проведении практик в ЛГАКИ имени М. Матусовского», сквозная программа практики для студентов направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность», рабочая программа учебной практики для студентов направления подготовки 51.03.06 «Библиотечно-информационная деятельность». Рабочая программа практики является основным регламентирующим документом для составления задания студенту, учебно-методической деятельности руководителей практики, а также формирования требований к отчетным материалам и проведению зачета.

### **Во время практики студенты должны:**

- закрепить теоретические знания по дисциплинам, которые изучали на 3-4 курсах, связанных с проблемами библиографической деятельности, методической работой и использованием автоматизированных и компьютерных систем;
- изучить основные этапы создания баз данных и их использования;
- овладеть общей методикой информационно-аналитической деятельности;
- изучить процессы подготовки информационных изданий в традиционных и электронных форматах;
- ознакомиться с краеведческой работой библиотеки, разработать цикл мероприятий по ее улучшению.

Рабочий план производственной практики студентов IV курса основывается на теоретических и практических знаниях по таким дисциплинам:

- «Библиографоведение»,
- «Библиотечное фондознание»,
- «Библиотечное краеведение»,
- «Электронные библиотеки»,
- «Интернет-технологии»;
- «Библиотечный маркетинг»,
- «Библиотечный менеджмент».

Производственная практика проводится согласно учебного плана и программных требований с отрывом от учебного процесса в VIII семестре в течение 4 недель.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

### Цель производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин;
- получение навыков практической организации технологических процессов информационно-библиотечного обслуживания пользователей;
- получение навыков работы с информационными ресурсами, представленными на сайте электронной библиотеки-базы практики;
- получение навыков управленческой деятельности, получение опыта работы с коллективом библиотечного учреждения в качестве руководителя.

### Задачи производственной практики:

- принимать участие в технологических процессах и операциях, связанных с комплектованием, организацией и движением документного фонда библиотеки и ее структурных подразделений;
- принимать участие в технологических процессах и операциях, которые связаны с научной обработкой документов;
- принимать участие в технологических процессах и операциях, связанных с организацией библиотечного обслуживания пользователей;
- принимать участие в процессе организации и редактировании справочно-поискового аппарата библиотеки;
- принимать участие в технологических процессах и операциях, которые связаны с организацией и использованием информационно-поисковых систем, баз и банков данных;
- принимать участие в краеведческой деятельности библиотечного учреждения;
- подготовить отчет о прохождении практики.

### В результате прохождения производственной практики студент должен уметь:

- применять теоретические знания по дисциплинам, которые изучали на 3-4 курсах, связанных с проблемами библиографической деятельности, методической работой и использованием автоматизированных и компьютерных систем;
- применять на практике знания об основных этапах создания баз данных и их использования;
- овладеть общей методикой информационно-аналитической деятельности;
- применять знания о процессах подготовки информационных изданий в традиционных и электронных форматах;
- осуществлять любые виды краеведческой работы, разрабатывать мероприятия по ее улучшению.

## 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Организация проведения практики включает решение следующих вопросов:

- изучение объекта практики;
- установление сроков проведения практики и защиты отчета;
- назначение руководителя практики по месту проведения;
- ознакомление практиканта с объектом, где будет проводиться практика;
- ознакомление с работой службы документационного обеспечения управления, документационного и информационного обслуживания, методами обработки документов, выполнение конкретных работ;
- организация консультаций руководителей практики от учебного заведения;
- организация контроля за ходом прохождения практики, сбором необходимых материалов и подготовкой отчета.

Определение баз практики студентов осуществляется кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности Луганской государственной академии культуры и искусств им. М.Л.Матусовского, которая отвечает за практику, прямыми договорами с организациями (учреждениями). Базами прохождения производственной практики студентов могут быть библиотеки и другие документно-информационные учреждения. Руководят учебной практикой наиболее опытные преподаватели кафедры библиотековедения, документоведения и информационной деятельности.

Основанием для проведения практики является приказ по Луганской государственной академии культуры и искусств им. М.Л.Матусовского. В него включаются фамилии только тех студентов, которые к моменту прохождения практики не имеют академической задолженности. В приказе указано: срок прохождения практики; базы практики; распределение студентов между преподавателями-руководителями практики от высшего учебного заведения.

Базы прохождения практики, утвержденные приказом по учебному заведению, избираются с учетом места нахождения объекта, места жительства студента, отсутствием ограничений в доступе к информации.

На начало каждого учебного года деканы учебных подразделений, факультетов составляют календарный план-график проведения практики студентов на текущий учебный год. Учебная часть на основе представленных графиков готовит сводный график проведения практики.

За 3 месяца до начала практики кафедра библиотековедения, документоведения и информационной деятельности осуществляет предварительный отбор баз практики и согласовывает требования к ним. Студенты могут самостоятельно, по согласованию с руководством высшего учебного заведения, подбирать для себя базу практики и предлагать ее для использования. Студенты, которые самостоятельно подобрали базы практики, должны согласовать их с кафедрой библиотековедения, документоведения и информационной деятельности и оформить соответствующие документы за два месяца до начала практики.

Для работающих студентов допускается прохождение практики на своем рабочем месте, если при этом обеспечивается возможность выполнения задания, подготовить необходимые материалы для отчета. Решение вопроса о прохождении практики на собственном рабочем месте принимается руководителем практики от кафедры и руководителем от учреждения. В данном случае руководителем практики от учреждения может быть его руководитель или другое высшее должностное лицо по согласованию с администрацией академии.

Назначение руководителей практики от кафедры и по месту ее проведения проводится администрацией академии по предложению кафедры и базы практики. Руководство практикой студентов осуществляют совместно руководитель практики от учреждения (непосредственно на рабочем месте студента) и преподаватель кафедры (методическое руководство).

Продолжительность рабочего времени студентов – не более 40 часов в неделю, но по договоренности между высшим учебным заведением и базой практики может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени студентов, что не противоречит требованиям действующего законодательства.

Студентам-практикантам перед началом практики выдают необходимые документы: дневник практики, программу практики, план-график прохождения практики. Их знакомят с системой отчетности о прохождении практики, то есть образцами заполнения дневника практики, письменного отчета, а также порядком доклада во время защиты отчета практики. В начале прохождения практики студенты должны пройти инструктаж по безопасности жизнедеятельности, охраны труда, противопожарной безопасности и инструктаж на рабочем месте регистрируется в соответствующих документах предприятия.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ ПРАКТИКИ

Для прохождения производственной практики студентам предлагается следующий тематический план:

№	Перечень вопросов	Количество дней	Прим.
1.	<p><b>Общее ознакомление с работой библиотечного учреждения-базы практики.</b>                      Общее ознакомление с работой библиотечного учреждения-базы практики Организация библиотечного обслуживания в регионе. Задачи и структура библиотечного учреждения. Характеристика зоны обслуживания.                      Анализ ежегодного плана, отчета библиотеки - базы практики за прошедший год: анализ средних показателей работы (книгообеспеченность, читаемость, посещаемость, обращаемость и др.)</p>	1	
2.	<p><b>Организация справочно-библиографического и информационного обслуживания пользователей.</b>                      Выполнение библиографических справок (тематических, фактографических, уточняющих, адресных) в процессе обслуживания пользователей, в том числе с использованием сети Интернет, электронного каталога библиотеки.                      Подготовка и проведение библиографических обзоров</p>	2	

	(тематических, презентационных, новых поступлений). Составление информационных списков литературы (тематические, новых поступлений).		
3.	<b>Научная обработка документов.</b> Аналитическая роспись статей из периодических изданий, сборников, в том числе в автоматизированном режиме.	2	
4.	<b>Изучение и характеристика библиотечного фонда.</b> Изучение способов размещения и расстановки фонда в библиотеке – базе практики. Ознакомление с составом фонда. Характеристика состава фонда по содержанию, типам и видам документов, языковым и хронологическим признакам.	2	
5.	<b>Комплектование библиотечного фонда.</b> Знакомство с работой отдела комплектования и обработки литературы, анализ планов, отчетов, нормативно-правовой документации: – определение профиля комплектования библиотечного учреждения; – анализ видов, источников и способов комплектования; – определения показателя книгообеспеченности, процент обновления фонда за последний год; – оформления акта о поступлении в библиотеки книг подаренных читателями или по подписке); – изучения единиц учета и учетной документации; – техническая библиотечная обработка документов; – аналитико-синтетическая обработка документов, определение авторского знака.	2	
6.	<b>Знакомство с работой отдела центрального книгохранения.</b> Анализ планов, отчетов, нормативно-правовой документации: – анализ имеющейся площади фондохранилища в условиях закрытого доступа; – проверка правильности расстановки фонда, расстановка книг, возвращенных в фонд книгохранилища; – проверка правильности расстановки книжных формуляров литературы, изданной по заявкам пользователей из других структурных подразделений – изучение состояния и использования любого раздела	2	

	<p>книжного фонда;</p> <p>– выявления поврежденных книг и других документов, что объясняется длительным или нерадивым использованием, нарушением оптимального физико-химического и биологического режима.</p>		
7.	<p><b>Организация краеведческой работы в библиотеке.</b></p> <p>Проведения библиографического обзора – обобщенной характеристики определенного количества источников, которые объединены по теме, жанру, назначению одному или группе авторов и т.п.</p> <p>Выполнение справок краеведческого содержания по запросам пользователей.</p>	2	
8.	<p><b>Оцифровка документов, формирование электронной библиотеки.</b></p> <p>Описание функциональных возможностей электронных библиотек, информационных ресурсов ЭБ.</p> <p>Выяснение функциональных возможностей электронного депозитария.</p> <p>Анализ форм записи библиографической информации, которые используются.</p>	2	
9.	<p><b>Характеристика и анализ библиотечных услуг Интернет для обеспечения информационных потребностей пользователей.</b></p> <p>Оценка возможностей использования информационных ресурсов Интернет в библиотечной работе.</p> <p>Характеристика и анализ библиотечных услуг Интернет для обеспечения направления: издательские серверы Интернет с архивами электронных версий полных текстов журналов, газет; онлайн-тексты электронных версий библиотек и архивов, и т.д.</p> <p>Характеристика назначения и функциональных возможностей локальной сети, Интернет, основных Интернет-услуг; осуществление поиска информации в глобальной сети.</p> <p>Участие в подборе материала для оформления блога или сайта библиотеки.</p>	2	
10.	<p><b>Проведение мероприятий и творческих акций.</b></p> <p>Разработка, подготовка и проведение любого массового мероприятия, направленного на привлечение учащейся молодежи к Академии.</p>	4	
11.	Подготовка отчета о прохождении практики	1	



При изучении объекта, где проводится практика, студенты используют различные источники информации: уставы, положения, штатное расписание, организационно-распорядительные документы, журналы регистрации документов, плановая и отчетная документация. При отсутствии аналитических материалов практикант проводит необходимый анализ с использованием той или иной методики или обходится сбором данных для проведения анализа.

Каждую неделю студент в обязательном порядке отчитывается перед руководителем от кафедры о прохождении учебной практики.

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ-ПРАКТИКАНТОВ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

### **Студенты имеют право:**

- требовать улучшения условий труда, если таковые не соответствуют нормам, установленным Кзот и другими законодательными нормативно-правовыми актами;
- консультироваться с преподавателями кафедры и руководителем практики от высшего учебного заведения.

### **Студенты обязаны:**

- до начала практики получить необходимую документацию и консультацию по ее оформлению;
- своевременно прибыть на базу практики;
- систематически вести дневник практики, один раз в неделю подавать его руководителям практики на проверку и подпись;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики и указаниями ее руководителей;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения (организации);
- нести ответственность за порученную и выполненную работу;
- проявлять воспитанность, культуру общения, вежливость, профессионализм, образцово вести себя;
- своевременно оформить отчетную документацию и защитить подготовленный отчет по практике.

## **6. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ**

### **Руководитель практики от высшего учебного заведения:**

- контролирует готовность баз практики и осуществляет подготовительные мероприятия до прибытия студентов-практикантов;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий в учебном заведении перед прибытием студентов на практику: инструктаж о порядке прохождения практики, предоставление студентам-практикантам необходимых документов (приложения);
- в тесном контакте с руководителем практики от базы практики обеспечивает качественное ее прохождения в соответствии с программой;
- контролирует обеспечение нормальных условий труда и быта студентов и проведение с ними обязательных инструктажей по охране труда и техники безопасности;

- контролирует, анализирует и оценивает представленную студентами документацию, составленную по результатам выполнения программы практики;
- составляет заключение о работе студента во время практики и подписывает отчет по практике;
- в составе комиссии принимает защиту практики.

Руководитель практики от базы практики (учреждения, организации):

- несет личную ответственность за проведение практики;
- организует практику в соответствии с ее программой, в тесном контакте с руководителем практики от учебного заведения;
- знакомит студентов с производственной деятельностью учреждения (организации) и перспективами ее развития;
- организует проведение обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности и отвечает за соблюдение студентами безопасных условий труда;
- обеспечивает студентов рабочими местами, необходимыми документами для выполнения программы и заданий практики;
- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться нормативной и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- осуществляет методическое руководство выполнением студентами программы практики и индивидуального задания, оказывает им всестороннюю практическую помощь;
- контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, оценивает работу студента в виде отзыва о выполнении студентом работы и составляет отзыв по результатам деятельности студента-практиканта на базе практики;
- знакомит и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка учреждения (организации);
- по окончании практики дает письменный отзыв о выполненной студентом-практикантом работе, проверяет, утверждает и заверяет печатью свой отзыв и отчет студента-практиканта.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Планирование и учет прохождения практики, независимо от формы ее проведения, записываются в дневнике, который сдается на кафедру вместе с отчетом о практике. Рабочий дневник, письменный отчет являются обязательными документами для оценки работы студента во время учебной практики.

### **Требования к ведению дневника.**

В течение практики студенты должны вести дневник, который является основным документом о прохождении студентом производственной практики. Все собранные данные студенты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечено дату записи, источник получения информации (приложения). Детальные записи также делаются в рабочей тетради, являющейся продолжением дневника.

Не реже одного раза в неделю студент обязан представлять дневник на просмотр для подписи руководителям практики от вуза и от базы практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен и

подписан руководителями практики. Они также дают письменные отзывы о работе студента (приложения).

### **Составление и оформление отчета.**

По результатам практики студент составляет и оформляет письменный отчет (в произвольной форме), где раскрывает содержание выполненной работы, делает выводы, высказывает пожелания, предложения, критические замечания относительно условий и содержания прохождения практики. Отчет должен содержать количественные показатели по каждому виду работы.

Отчет о прохождении практики имеет титульную страницу, оглавление, введение (резюме результатов практики), основной текст (должен состоять из тематических разделов, которые соответствуют задачам программы практики), выводы, список использованной литературы, приложения.

Во введении дается краткая справка об учреждении, где проводилась практика, задания практики, обосновывается целесообразность проведения работы, предусмотренной программой практики.

Основная часть отчета подается самостоятельными главами или параграфами. Их сущность отвечает задачам программы практики. В основной части необходимо отразить не только организацию и методику выполнения тех или иных видов работ, но и показать трудности, которые случились в практической работе, отметить преимущества и недостатки в теоретической подготовке студента. При изложении фактического материала в отчете дается анализ проделанной работы. Выдвинутые положения подтверждаются примерами из практики со ссылкой на документы. По каждому виду работ указывается объем работы и время, затраченное для ее выполнения.

В заключении необходимо подвести итоги проделанной работы, отметить отклонения от программы практики, если они допускали. Дать оценку научной организации труда рабочих учреждения, дать свои предложения по улучшению, совершенствованию организации труда и информационной деятельности в целом, нуждаются ли они изменений полностью или частично. Следует показать, как практика способствовала углублению и закреплению теоретических знаний по всем дисциплинам учебного плана.

Приложения к отчету: графическая схема структуры учреждения; список законодательных, нормативно-методических документов, которые учреждение использует в работе (согласно тематике дипломной работы); документы, изготовленные на компьютере (вид документа по выбору студента или согласно теме дипломной работы) – 1 документ; унифицированные формы документов – 3 бланки и др.

Отчет должен быть конкретный, краткий и обязательно содержать графический материал (схемы, рисунки, диаграммы, графики и т.п., которые могут выноситься в приложения), который должен иллюстрировать конкретные результаты выполненного исследования.

Отчет оформляется по общим требованиям к научным работам (на стандартных листах формата А4, шрифт 14, 28-30 строк на странице). Отчет должен быть напечатан, подшит в твердую обложку, иметь сквозную нумерацию страниц. Объем отчета (текстовая часть) – 10-15 страниц.

## **8. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ**

Отчет проверяется руководителями практики от учреждения и кафедры и в случае необходимости возвращается практиканту для доработки и исправлений.

Дневник и отчет по практике представляется студентом на кафедру на первой учебной неделе после окончания практики. За несвоевременное представление отчета, невыполнение всех требований к нему, оценка за практику снижается.

Итоги практики проводятся на кафедре библиотековедения, документоведения и информационной деятельности Луганской государственной академии культуры и искусств им. М.Матусовского, в форме отчетной конференции, где дается оценка работы каждого практиканта. Студентам за практику выставляется дифференцированная оценка, которая заносится в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

Студент, который не выполнил требования практики и получил отрицательный отзыв о работе, или получил неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается не выполнившим учебный план и проходит учебную практику заново самостоятельно во время каникул.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра библиотекovedения, документовovedения и  
информационной деятельности

**ОТЧЕТ**

по \_\_\_\_\_ практике

Исполнитель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

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

Луганск 2019г.



**Примечания:**

1. Форма предназначена для определения заданий на практику, проведения текущих записей о приобретенных умениях при выполнении работ, оценки результатов практики.

Заполняется студентом лично, кроме разделов отзыва о работе студента на практике.

2. Высшими учебными заведениями могут вноситься изменения в формы и смысловое наполнение «Дневника практики» в зависимости от специфики и профиля высшего учебного заведения.

3. Формат бланка – А5 (148 x 210 мм), брошюра 8 страниц

**ГОУК ЛНР «Луганская государственная академия  
культуры и искусств имени М. Матусовского»**

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

\_\_\_\_\_ (вид практики)

студента

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Факультет

Кафедра

Образовательно-квалификационный уровень \_\_\_\_\_

Направление  
подготовки

\_\_\_\_\_ (шифр и название)

Специальность

\_\_\_\_\_ (шифр и название)

\_\_\_\_\_ курс, группа \_\_\_\_\_

**2019 год**









**Профорientационное задание на время  
прохождения практики**

ФИО студента \_\_\_\_\_

курс, группа \_\_\_\_\_

кафедра \_\_\_\_\_

направляется в населенный пункт (название) \_\_\_\_\_

организация / учреждение \_\_\_\_\_

**Цель:** групповое и индивидуальное консультирование, распространение сведений об Академии, специальностях и специализациях, условиях поступления.

**Задания:** формирование знаний о профессии, профессиональном образовании, требованиях к профессиональным качествам, о рынке труда.

**Формы выполнения задания:**

- распространение информационных материалов об Академии, специальностях и специализациях в учебных заведениях и на предприятиях в виде: размещение объявлений, распространение буклетов, листовок, встречи с выпускниками школ, приглашения абитуриентов на День открытых дверей, на подготовительные курсы
- подготовка и размещение статей в прессе, выступление на телевидении, радио;
- организация экскурсий в Академию;
- приглашение посетить концертные программы, выставки Академии;
- индивидуальная консультация абитуриента;
- пополнение «Базы данных» в виде заполнения анкеты с контактными данными абитуриента.

Срок практики «\_\_» дней с «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г. по «\_\_» \_\_\_\_ 2019 г.

Декан (зав. кафедры) \_\_\_\_\_

Ректор (проректор) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## Отчёт о выполнении профориентационного задания

Я, \_\_\_\_\_

провел (а) следующую профориентационную работу:

1. указать имена, фамилии, контактные телефоны, адрес и место обучения абитуриента (или нескольких), с которыми проводилась профориентационная работа

---

---

---

2. указать дату, форму, количество участников мероприятия, которое проводилось во время практики

---

---

3. указать места размещения рекламных листовок Академии

---

---

4. другая работа

К отчёту прилагаю:

• ксерокопии публикаций в СМИ и т.д.

• заполненные анкеты в количестве (ФИО)

---

Подпись студента \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.