

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет української філології, культури і мистецтва
Кафедра інформаційних комунікацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи
 О. Б. Жильцов
« 01 » « 09 » 2023 року

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (організаційної)

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»



Київ – 2023 рік

3
ЗМІСТ

1. Опис практики	4
2. Бази практики	4
3. Мета та завдання практики	4
4. Результати проходження практики.....	5
5. Структура практики	6
6. Зміст практики	7
6.1. Особливості організації і проведення практики	7
6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів	7
6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики	7
6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики	8
7. Контроль навчальних досягнень	9
7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів	9
7.2. Перелік звітної документації	10
7.3. Вимоги до звіту про практику	10
7.4. Система контролю та критерії оцінювання	11
7.5. Шкала відповідності оцінок	11
8. Додаткові ресурси	12
Титульний аркуш звіту з виробничої практики.....	12
Щоденник виробничої практики.....	13

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	Виробнича (організаційна)	
Загальний обсяг кредитів / годин	15/450	
Курс	4	-
Семестр	8	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	15	-
Обсяг годин	450	-
Тривалість (у тижнях)	10	-
Форма семестрового контролю	залік/захист	-

2. Бази практики

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою бібліотекознавства та інформології.

№	База практики	Відповідальна особа	Дата дії угоди
1.	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого	Ковальчук Світлана Петрівна	30.12.2023
2.	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка	Канєвська Світлана Олексіївна	10.02.2024
3.	Державна науково-педагогічна бібліотека ім. О.В. Сухомлинського	Зозуля (Кравченко) Світлана Миколаївна	31.12.2025
4.	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського	Дубровіна Любов Андріївна	20.02.2024
5.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	

3. Мета та завдання практики

Виробнича практика передбачає подальший розвиток знань, умінь і навичок, отриманих студентом під час навчання, та включає відвідування й безпосереднє його знайомство зі специфікою та механізмами діяльності архівів, бібліотек, інформаційних установ; знайомство із управлінською документацією; специфікою роботи з е-документами та інформаційними ресурсами.

Робота кожного практиканта здійснюється згідно з індивідуальним планом, складеним практикантом самостійно з урахуванням типової програми практики та оперативного плану роботи відділів архіву, бібліотеки, інформаційної установи, нормативів часу на основні процеси роботи.

Мета виробничої практики – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вивчених раніше курсів практичною роботою,

спрямованою на формування вмінь і навичок їх використання у інформаційній, управлінській, комунікативній, технологічній, проектно-творчій та дослідницько-прогностичній діяльності; проведення наукового дослідження за обраною проблемою та сприяння фаховій інтелектуальній і універсальній підготовці фахівців.

Завдання практики:

- закріпити теоретичні знання і набути вміння їхнього практичного застосування;
- виробити навички вирішення практичних завдань;
- провести комплексний аналіз організаційного та управлінського аспектів діяльності бази практики;
- проаналізувати стан та напрями міжнародного співробітництва установи-базы практики;
- на основі розробленої методики зібрати та опрацювання матеріали для наукового дослідження, узагальнити результати дослідження.

4. Результати проходження практики

За результатами проходження виробничої практики студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

Знати:	
ПРН-3-1	Основи аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові.
ПРН-3-4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ психотипи особистості, соціонічні типи; ▪ різні види впливів на свідомість; ▪ технології формування громадської думки, знання професійної термінології.
ПРН-3-6	Основні принципи і концепції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Уміти:	
ПРН-У-1	Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.
ПРН-У-3	Здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.
ПРН-У-4	Здатність застосовувати основи наукової роботи в бібліотечно-інформаційній галузі (підготовка аналітичних довідок, експрес-опитування, анкети).
ПРН-У-7	Використовувати раціональні способи пошуку та використання науково-технічної інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у тому числі електронні.
ПРН-У-8	Здатність планувати, проводити маркетингові дослідження, обробляти їх результати, використовувати результати у практичній діяльності бібліотеки, архіву та при розробці стратегії її діяльності.
ПРН-У-12	Здатність аналізувати міжнародні програмні засоби зі створення глобальних та локальних мереж і систем.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
Етап 1. Менеджмент бібліотечно-інформаційної та архівної справи	
1) Ознайомитися із специфікою роботи та надати характеристику установи - бази практики: організаційна структура, персонал, матеріально-технічна база тощо; аналіз основних показників роботи.	50
1) Охарактеризувати процес менеджменту бази практики, представити схему управління. Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі.	48
2) Здійснити SWOT-аналіз бібліотеки-бази практики за такими позиціями: приміщення, фонд, технічне оснащення, послуги бібліотеки, імідж бібліотеки, персонал, фінансування, можливості бібліотеки. <i>(Рекомендовано: більш глибокий аналіз за проблемою дипломного дослідження)</i> . Результати можна представити у вигляді таблиці або схеми та відобразити в звіті з практики в окремому розділі.	50
Разом	150
Етап 2. Проектна діяльність бібліотек, архівів та інформаційних установ	
1) Розглянути та охарактеризувати специфіку проектної діяльності, її основні поняття, функції, процеси та принципи у бібліотечно-інформаційній установі - базі практики. Розглянути досвід продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем у бібліотечно-інформаційній сфері. <i>(результати можна представити у вигляді таблиці та відобразити в звіті з практики в окремому розділі)</i>	50
2) Проаналізувати методи для пошуку основних джерел інформації та оцінки ресурсів, необхідних для здійснення проектної діяльності. <i>(результати відобразити в звіті з практики в окремому розділі)</i>	50
3) Створити (розробити) проект інноваційного спрямування у вигляді заявок (аплікацій) на грант; <i>(Рекомендовано: за проблемою дипломного дослідження)</i> . Розробити презентацію проекту. <i>(відобразити у звіті)</i>	50
Разом	150
Етап 3. Міжнародне інформаційне співробітництво	
1) Охарактеризувати основні напрями міжнародного співробітництва установи бази практики.	36
2) Дати характеристику міжнародним проектам та програмам, в яких бере участь установа бази практики. <i>(Рекомендовано: за проблемою дипломного дослідження)</i> .	
3) Проаналізувати стан міжнародного книгообміну та міжнародної електронної доставки документів у бібліотеці.	37
4) Охарактеризувати зарубіжні бази даних, до яких надає доступ бібліотека та визначити оперативність їх використання.	37
Звітна конференція	2
Разом	150
Усього	450

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення практики.

Виходячи з можливостей бази практики, студенти-практиканти повинні взяти максимально можливу участь у якомога більшій кількості процесів і операцій з основних виробничих процесів, що необхідно проілюструвати у звіті про проходження практики зразками відповідних документів, схемами, фотографіями тощо.

У разі виникнення надзвичайної ситуації та запровадження обмежень на пересування (контактування), дозволяється виконувати завдання з практики онлайн. Головною вимогою для проходження практики дистанційно є постійна співпраця та консультування з керівниками від бази практики та університету та відповідне корегування з завдань.

6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів.

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання*, яке узгоджує з керівником практики від кафедри.

Мета виконання індивідуального завдання – проведення власного дослідження за темою дипломного проекту (збір, аналіз матеріалів та узагальнення результатів дослідження).

Результатом виконання виробничої практики є оформлення *щоденника практики* та *письмовий звіт про практику*, в якому студент-практикант висвітлює зміст своєї роботи впродовж практики, робить узагальнюючі висновки.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

Права і обов'язки студентів при проходженні практики:

1. Студенти при проходженні практики мають *право*:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики.

2. Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики

зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку відповідної організації, де вони проходить практику, виконувати їх, дотримуватися правил техніки безпеки, виробничої санітарії;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- акуратно і систематично робити в щоденнику виробничої практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення, висновки;

- належним чином оформити звіт та інші матеріали з практики;
- своєчасно представити звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звіт із практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики.

Керівництво виробничою практикою:

1. Навчально-методичне керівництво виробничою практикою здійснюють викладачі кафедри бібліотекознавства та інформології. Керівництво виробничою практикою на базах практики здійснюють керівники відповідних структур або призначені ними відповідальні працівники цих структур.
2. Керівник практики від кафедри:
 - забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);
 - повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі, а саме: терміни подання і форму письмового звіту, оформлення інших документів, порядок виконання індивідуального завдання, терміни і порядок захисту звітів про виробничу практику;
 - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
 - контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
 - у складі комісії приймає заліки з практики;
 - подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не допускає використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності;
- подає необхідну методичну допомогу, дає вказівки та завдання практикантам, перевіряє їх виконання, контролює зроблені практикантами записи у щоденнику практики;
- допомагає студентам при участі у презентаціях та виставках;
- після закінчення практики дає письмову характеристику на кожного студента-практиканта, в якій, зокрема, відзначає його ділові якості, ставлення до виконання доручень, уміння використовувати набуті знання і самостійно вирішувати питання, а також об'єктивність і рівень підготовленого ним звіту про навчальну практику.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Виконання завдань (до щоденника практики):		60	1	60
1.1 Загальна характеристика установи - бази практики: типологічна характеристика, структура, персонал, матеріально-технічна база тощо; аналіз основних показників роботи.	письмова, схема	5	1	5
1.2 Здійснити SWOT-аналіз (сильних і слабких сторін) бібліотеки за такими позиціями: фонд, приміщення, технічне оснащення, послуги, імідж бібліотеки, персонал, фінансування, можливості.	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 Розглянути специфіку проектної діяльності, механізм продукування нових ідей, розв'язання комплексних проблем на базі практики.	письмова,	5	1	5
1.4 Розробити проект інноваційного спрямування (заявка (аплікація) на грант).	презентація проекту	10	1	10
1.5 Охарактеризувати основні напрями міжнародного співробітництва установи; міжнародні проекти та програми в яких вона бере участь.	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.6 Проаналізувати стан міжнародного книгообміну та міжнародної електронної доставки документів у бібліотеці. Визначити оперативність використання доступу до зарубіжних баз даних.	письмова	10	1	10
Виконання індивідуального завдання	письмова	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів: - Звіт про проходження практики, - Щоденник практики	письмова	20	1	20
Захист результатів практики	презентація			20
		Разом	-	100

7.2. Перелік звітної документації.

Після закінчення практики студент-практикант зобов'язаний впродовж трьох днів подати на кафедру в папці наступні документи:

- належно оформлений звіт про проходження практики;
- щоденник практики;
- матеріали з виконання індивідуального завдання;
- характеристику-відгук керівника, завірену печаткою установи, де проходив практику;
- додатки до звіту (у разі необхідності).

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання

7.3. Вимоги до звіту про практику.

Загальна форма звітності студента про практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт про практику повинен вміщувати:

- загальну характеристику архіву, бібліотеки, інформаційної установи, в якій проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження установи, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування;
- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення установи-бази практики з вивчених питань та змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів архіву, бібліотеки, інформаційної установи.

Структура звіту повинна відповідати змісту практики. Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються, наводяться «зміст», вступ, основна частина, висновки і пропозиції, список використаних документів, додатки.

1. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.
2. Звіт із практики захищається студентом у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.
3. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.
4. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
5. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

Разом зі звітом про проходження практики подається і щоденник практики.

Правила ведення та оформлення щоденника практики (додатки Б, В):

- Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.
- Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.

- Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від університету і від установи.
- Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівниками практики, які складають відгуки про роботу студента.
- Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 80 одиниць, тобто 80 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 20 балів, що у сумарній кількості складає 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику містить три складові:

- 1) оцінка за практичну роботу в організації та оформленні щоденника практики,
- 2) оцінка за звіт про проходження практики,
- 3) оцінка за прилюдний захист результатів практики.

Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту і щоденника

Умови допуску студента до заліку з практики:

- студент відвідав усі практичні заняття в установах, детально відтворив проведені види роботи у щоденнику практики, склав ґрунтовний і розлогий звіт про проходження практики;
- попередній середньозважений стартовий рейтинг не менше **40 балів**.

7.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

*Титульний аркуш***Київський університет імені Бориса Грінченка**

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

ЗВІТ**про проходження виробничої практики (організаційної)**

на базі _____

Виконавець:Студент(ка) _____ курсу
_____ групи_____
(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Титульна сторінка щоденника

Київський університет імені Бориса Грінченка

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Курс _____ група _____

Зразок оформлення щоденника

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув _____
(в організацію, установу).

« ___ » _____ 20__ року

Вибув _____
(з організації, установи).

« ___ » _____ 20__ року

Печатка

(Підпис)

(Посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

1. Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики									Відмітка про виконання
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Підписи керівників практики

Від університету _____ від установи _____

2. Оформлення щоденника

№	Дата та місце проведеного заходу	Зміст проведеного заходу	Аналіз, висновки практиканта	Зауваження керівника практики

--	--	--	--

3. Робочі записи під час практики

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____

(Печатка)

« ____ » _____ 2024 р.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Дата захисту практики « ____ » _____ 2024 року

Залікова оцінка з практики _____
(зараховано/не зараховано)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)