

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

« 11 » 09 2023 року

ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ (БІБЛІОТЕЧНОЇ) ПРАКТИКИ
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

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	9
6.1. Особливості організації і проведення практики	9
6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів	9
6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики	9
6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики	10
7. Контроль навчальних досягнень	11
7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів	11
7.2. Перелік звітної документації	11
7.3. Вимоги до звіту про практику	12
7.4. Система контролю та критерії оцінювання	12
7.5. Шкала відповідності оцінок	13
8. Додаткові ресурси	14
Титульний аркуш звіту з виробничої практики.....	14
Щоденник виробничої практики.....	15

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	виробнича	
Загальний обсяг кредитів / годин	3/90	
Курс	2	-
Семестр	4	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин	90	-
Тривалість (у тижнях)	2	-
Форма семестрового контролю	залік/ захист	-

2. Бази практики

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

№	База практики	Відповідальна особа	Дата дії угоди
1.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	
2.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	10.02.2025
3.	Публічна бібліотека імені Лесі Українки	Романюк Ольга Іванівна	31.12.2023
4.	Державна науково-педагогічна бібліотека ім. О.В. Сухомлинського	Зозуля (Кравченко) Світлана Миколаївна	31.12.2025

3. Мета та завдання практики

Навчальна 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 з організаційно розпорядчими та довідково-інформаційними документами установи; формуванням фондів установ та їх використання.

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 навчальної (бібліотечної) практики – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із нижчезазначених курсів практичною роботою, спрямованою на формування вмінь і навичок їх використання у роботі

бібліотек, архівів, інформаційних центрів, установ; сприяння фаховій інтелектуальній та універсальній підготовці фахівців.

Завдання практики:

- закріпити і поглибити теоретичні знання та набути вміння їхнього практичного застосування;
- ознайомлення із роботою бібліотеки та вироблення навичок вирішення практичних завдань;
- ознайомлення з процесом опрацювання документів;
- ознайомлення з процесом надання бібліотечно-інформаційних та бібліографічних послуг;
- адаптація майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі.

4. Результати проходження практики

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

РН-1	Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
РН-2	Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу
РН-3	Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.
РН-6	Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
РН-13	Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення
РН-14	Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
РН-15	Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
РН-16	Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
РН-17	Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
РН-19	Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
Етап 1. Бібліотекознавчий	
<p>1) Ознайомитися та проаналізувати роботу установи-бази практики у таких аспектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – історія установи та її сучасний стан; – типологічна характеристика бази, її організаційне підпорядкування; – структура установи та її штат, керівний склад (<i>схеми, таблиці</i>); – матеріально-технічна база установи: характеристика приміщення, укомплектованість технікою, наявність Інтернет-доступу тощо. <p>Підготувати презентацію з історії бази практики. Тема презентації узгоджується з керівником практики від кафедри. (<i>Результати завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі</i>).</p>	10
<p>2) Здійснити аналіз основних показників роботи установи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – характеристика документного фонду, профілю комплектування і джерел асигнувань; – кількість і склад користувачів; – організація обслуговування; – інформаційні продукти та послуги установи; <p>(<i>Результати можна представити у вигляді таблиць або схем та відобразити в звіті з практики в окремому розділі</i>).</p>	10
<p>3) Проаналізувати науково-методична та науково-дослідна робота установи-бази практики та її видавничу діяльність.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Скласти бібліографічний список видань установи за 2015–2019 рр. – Виявити, чи проводяться дослідження системи «книга–бібліотека–читач», які їх результати (для бібліотек-баз практики). <p>(<i>Результати представити у вигляді таблиць та відобразити в звіті з практики</i>).</p>	10
Разом	32
Етап 2. Бібліографознавчий	
<p>1) Проаналізувати діяльність, цілі, завдання бібліографічного відділу взаємодію різних підрозділів, співробітники яких виконують бібліографічні функції, зокрема:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вивчити документацію бібліографічного відділу/відділу довідкового апарату (положення про відділ, посадові інструкції співробітників тощо); – визначити структуру відділу; – ознайомитися з плануванням роботи відділу; 	9

<ul style="list-style-type: none"> – дослідити специфіку координації бібліографічної діяльності установи-бази практики; – вивчити нормативні документи відділу; – вивчити організацію обліку та звітності про бібліографічну роботу. <p><i>(Результати можна представити у вигляді таблиці або схеми та відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i></p>																
<p>2) На основі вивчення документації відділу, особистого спілкування з бібліотекарями/співробітниками та користувачами підготувати презентацію про завдання та обов'язки, знання, кваліфікаційні вимоги, які висуваються до бібліографа, визначити професійні характеристики й особисті риси бібліографа, ранжувати їх за ступенем важливості. У презентації відобразити специфіку конкретної бази практики.</p>	7															
<p>3) Провести аналіз організації та ведення довідково-бібліографічного апарату (ДБА) установи-бази практики, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вивчити основні функції ДБА, принципи його побудови та вимоги до організації та ведення; – визначити наповнення основних складових ДБА; – подати характеристику українських та іноземних довідкових видань, надрукованих у 2010–2019 рр., наявних у фонді ДБА та видань, що відносяться до довідково-інформаційного фонду установи <i>(результати оформити у таблиці)</i>; 																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ з/п</th> <th style="width: 40%;">Бібліографічний опис джерела</th> <th style="width: 50%;">Загальна характеристика джерела</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Бібліографічний опис джерела	Загальна характеристика джерела													
№ з/п	Бібліографічний опис джерела	Загальна характеристика джерела														
<ul style="list-style-type: none"> – проаналізувати укомплектованість установи бібліографічними посібниками (анотованими каталогами), виданими провідними бібліотеками/архівами України за 2015–2019 рр. <i>(письмова довідка або картотека)</i>; – проаналізувати систему каталогів та картотек, баз даних установи, які використовують, визначити їх місце в ДБА; – здійснити детальний аналіз каталогів установи за видами та формами, вказати на особливості їх наповнення <i>(результати представити в таблиці)</i>; 	10															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ з/п</th> <th style="width: 50%;">Види каталогів</th> <th style="width: 40%;">Форми каталогів</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td>За структурою: <i>алфавітний (абетковий), систематичний, предметний, хронологічний, нумераційний, географічний, краєзнавчий тощо.</i></td> <td><i>Традиційні (карткові), електронні, інші форми</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td>За призначенням: <i>читацькі, службові.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td>За обсягом: <i>генеральні, каталоги відділів, центральні, зведені.</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td>За видами документів, що в них відображені: <i>книжкових, періодичних видань тощо.</i></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Види каталогів	Форми каталогів	1	За структурою: <i>алфавітний (абетковий), систематичний, предметний, хронологічний, нумераційний, географічний, краєзнавчий тощо.</i>	<i>Традиційні (карткові), електронні, інші форми</i>	2	За призначенням: <i>читацькі, службові.</i>		3	За обсягом: <i>генеральні, каталоги відділів, центральні, зведені.</i>		4	За видами документів, що в них відображені: <i>книжкових, періодичних видань тощо.</i>		
№ з/п	Види каталогів	Форми каталогів														
1	За структурою: <i>алфавітний (абетковий), систематичний, предметний, хронологічний, нумераційний, географічний, краєзнавчий тощо.</i>	<i>Традиційні (карткові), електронні, інші форми</i>														
2	За призначенням: <i>читацькі, службові.</i>															
3	За обсягом: <i>генеральні, каталоги відділів, центральні, зведені.</i>															
4	За видами документів, що в них відображені: <i>книжкових, періодичних видань тощо.</i>															
<p><i>(Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики).</i></p>																
<p>4) Проаналізувати продукцію бібліографічного відділу баз практики за 2015–2019 рр., а саме:</p>	10															

<ul style="list-style-type: none"> – скласти картотеку нормативного і методичного забезпечення процесу складання бібліографічних посібників; – провести жанровий, видовий і змістовий аналіз бібліографічної продукції за вказані роки; – проаналізувати 5 бібліографічних посібників, укладених базою практики, за такими критеріями: методи бібліографічного виявлення, бібліографічного відбору, бібліографічної характеристики, бібліографічного групування, розташування бібліографічних записів усередині найдрібнішої рубрики, складання допоміжних показників до бібліографічного посібника; – взяти безпосередню участь у процесі бібліографування у бібліотеці. <i>(Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики у розділі).</i> 							
<p>5) Взяти безпосередню участь у довідково-бібліографічному обслуговуванні (ДБО) користувачів в установі. Для цього необхідно:</p> <ul style="list-style-type: none"> – вивчити організацію ДБО, проаналізувати план та звіт про ДБО за минулий рік; – охарактеризувати особливості надання віртуальної бібліографічної довідки (за наявності); – проаналізувати склад фонду виконаних довідок за останній рік, його структуру і наповнення; – ознайомитися з документаційним забезпеченням обслуговування у режимі «запит-відповідь»; – взяти участь у виконанні довідок та консультацій різного виду <i>(результати відобразити у звіті)</i>; – виконати письмову довідку, визначивши її вид: скласти перелік фахової періодики за період з 2015 р., результати подати у таблиці: <table border="1" data-bbox="167 1317 1305 1391"> <thead> <tr> <th data-bbox="167 1317 252 1391">№ з/п</th> <th data-bbox="252 1317 930 1391">Бібліографічний опис періодичного видання</th> <th data-bbox="930 1317 1305 1391">Роки надходжень у фонд</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="167 1391 1305 1391"> </td> </tr> </tbody> </table>	№ з/п	Бібліографічний опис періодичного видання	Роки надходжень у фонд				10
№ з/п	Бібліографічний опис періодичного видання	Роки надходжень у фонд					
<p>б) Взяти участь у диференційованому і масовому бібліографічному інформуванні користувачів, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проаналізувати планову і звітну документацію за цим напрямом; – взяти участь в обслуговуванні в режимах індивідуального та групового інформування абонентів бібліотеки певної теми; – взяти участь у підготовці та проведенні «Дня інформації» (або аналогічного заходу); – взяти участь у заходах, спрямованих на формування інформаційної культури користувачів; запропонувати власні ідеї, заходи, які б сприяли підвищенню інформаційної культури певної групи користувачів бібліотеки, архівної, інформаційної установи 							
Разом	56						
Звітна конференція	2						
Разом	58						
Усього	90						

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 он-лайн. 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 отримує від керівника практики від кафедри. Завдання визначається в залежності від бази практики.

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 навчальною 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	10	1	10
1.2 Аналіз стану організації науково-методичної та науково-дослідної роботи в установі; та аналіз її видавничої діяльності.	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 Аналіз діяльності бібліографічного відділу; взаємодії різних підрозділів, співробітники яких виконують бібліографічні функції. Проведення аналізу продукції бібліографічного відділу.	письмова таблиці	10	1	10
1.4 Проведення аналізу організації та ведення довідково-бібліографічного апарату (ДБА) установи	письмова	10	1	10
1.5 Участь у довідково-бібліографічному обслуговуванні (ДБО) та диференційованому і масовому бібліографічному інформуванні користувачів бази-практики.	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.6 Виконання індивідуального завдання:	письмова	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів:				
– Звіт про проходження практики,	письмова	10	1	10
– Щоденник практики		10	1	10
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-базы 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.

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 (*Таблиця оцінювання 1*).

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
F, FX	1-59 балів	Незадовільно з обов’язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
		проходження

Титульний аркуш

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

ЗВІТ

про проходження навчальної (бібліотечної) практики

на базі _____

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Титульна сторінка щоденника

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

ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ (БІБЛІОТЕЧНОЇ) 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	

Підписи керівників практики

Від університету _____ від установи _____

2. Оформлення щоденника

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

2. 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

Підпис керівника практики від кафедри _____
« ____ » _____ 2024 р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від університету _____