


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


« 04 » 09 2023 року

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ (АРХІВНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

освітнього рівня першого (бакалаврського)

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

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

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	виробнича	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	
Курс	3	-
Семестр	6	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	6	-
Обсяг годин	180	-
Тривалість (у тижнях)	4	-
Форма семестрового контролю	залік	-

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.	Центральний державний електронний архів України		31.12.2023
2.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	10.02.2025
3.	Книжкова палата України імені Івана Федорова	Гуцол Галина Олександрівна	01.12.2023

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 (архівної) практики – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із нижчезазначених курсів практичною роботою, спрямованою на формування вмій і навичок їх використання у роботі архівів, бібліотек, інформаційних центрів, установ; сприяння фаховій інтелектуальній та універсальній підготовці фахівців.

Завдання практики:

- закріпити теоретичні знання і набути вміння їхнього практичного застосування;
- ознайомлення зі роботою архіву;
- ознайомлення з процесами, створення, опрацювання та організації роботи з документами відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- ознайомлення з процесом надання архівних та інформаційних послуг;
- ознайомитися з процесами зберігання і збереження документного фонду, оптимізації його складу і структури та управління ним;
- ознайомитися з професійними вимогами до фахівців, які працюють з документним фондом, як суб'єктів управління ним.

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:

Знати:	
ПРН-3-1	Аналіз певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові впровадження на основі логічних аргументів та перевірених фактів.
ПРН-3-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Сучасні уявлення про масову комунікацію в інформаційному суспільстві; ▪ Правові норми, законодавчих установок в бібліотечно-інформаційній галузі; ▪ Процеси розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек, архівів.
ПРН-3-6	Знати основні принципів і концепцій розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Уміти:	
ПРН-У-2	Створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі.
ПРН-У-3	Здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.
ПРН-У-6	Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.
ПРН-У-9	Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.
ПРН-У-15	Вести обліково-реєстраційні форми документів.

ПРН-У-16	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; ▪ Приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.
ПРН-У-18	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження, інші організаційні та довідково-інформаційні документи; ▪ Брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій; ▪ Організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
Етап 1. Документознавчий	
1) Проаналізувати та представити у вигляді схеми організаційну структуру установи, визначити структурні підрозділи та їх взаємозв'язки. Проаналізувати та охарактеризувати форм організації діловодства в установі та структурних підрозділах. (Результати завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).	16
2) Здійснити аналіз системи документообігу в установі та організації роботи з документами, що надходять до установи чи створюються нею. Охарактеризувати обсяги документів, що циркулюють в установі та регулювання обсягів документообігу. Охарактеризувати документообіг та його зв'язок із загальною системою управління установою. Підготувати звіт про стан документообігу в установі за наданими вихідними даними. (Результати можна представити у вигляді таблиці або схеми та відобразити в звіті з практики в окремому розділі).	20
3) Проаналізувати номенклатуру справ одного із структурних підрозділів установи (результати можна представити у вигляді таблиці та відобразити в звіті з практики).	6
4) За результатами аналізу організаційно-розпорядчих, документів, що використовуються в установі, оформити особову справу нового співробітника установи. (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики).	16
Разом	60
Етап 2. Фондознавчий	
1) Проаналізувати та охарактеризувати склад і структуру	20

документного фонду установи. Визначити вид архітектурно-планувального рішення розміщення фонду у фондосховищах установи. Назвати їх переваги і недоліки. Проаналізувати та охарактеризувати стан та режими зберігання документів у фонді установи. (Результати можна представити у вигляді таблиці або схеми та відобразити в звіті з практики в окремому розділі).	
2) Охарактеризувати систему та порядок обліку документного фонду. Проаналізувати та охарактеризувати документаційне забезпечення організації обліку фонду установи. Проаналізувати та охарактеризувати систему управління документним фондом установи. (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики в окремому розділі).	24
3) Скласти посадову інструкцію фахівця, який працює з документним фондом з чітким визначенням завдань та обов'язків, знань, кваліфікаційних вимог, які до нього висуваються (представити у формі документу відповідно до вимог його складання). (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики у розділі «Індивідуальне завдання»).	16
Разом	60
Етап 3. Архівознавчий	
1) Проаналізувати та охарактеризувати процес надання архівних та інформаційних послуг в установі. (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики в окремому розділі).	14
2) Провести аналіз стану видавання установою архівних довідок на запити користувачів (% виконання архівних довідок відповідно до Заяв про надання архівної довідки від користувачів подати у вигляді схеми, діаграми чи таблиці). Скласти архівну довідку за Заявою про надання архівної довідки. (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики у розділі «Індивідуальне завдання»).	20
3) Проаналізувати та охарактеризувати стан заходів, які проводяться установою з ознайомлення громадськості з документами архіву. Результати можна представити у формі таблиці. 3.1.Розробити план заходів з ознайомлення громадськості з документами архіву для установи. 3.2.Розробити програму заходу з ознайомлення громадськості з документами архіву за одним з пунктів плану (3.1). (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики у розділі «Індивідуальне завдання»).	24
Звітна конференція	2
Разом	60
Усього	180

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 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, характеристика структурних підрозділів / відділів, які здійснюють інформаційну діяльність в установі	письмова, схема	10	1	10
1.2 Аналіз стану організації діловодства та системи документообігу в установі та її підрозділах; аналіз номенклатури справ одного із структурних підрозділів установи.	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 Аналіз структури документного фонду установи та процесу його зберігання.	письмова таблиці	5	1	5
1.4 Проведення аналізу документаційного забезпечення організації обліку фонду установи та процесу управління документним фондом.	письмова	10	1	10
1.5 Аналіз процесу надання архівних та інформаційних послуг в установі: видавання архівних довідок на запити користувачів; заходи з ознайомлення громадськості з документами архіву.	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.6 Виконання індивідуального завдання:				
1) Скласти посадову інструкцію фахівця-фондовика.	письмова, таблиці	5	1	5
2) Розробити план заходів з ознайомлення громадськості з документами архіву для установи.		5	1	5
3) Розробити програму заходу з ознайомлення громадськості з документами архіву за одним з пунктів плану.		5	1	5
Оформлення та представлення письмових матеріалів:				
– Звіт про проходження практики,	письмова	20	1	20
– Щоденник практики				
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 перед комісією.
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 2, 3):

- 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

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 навчальної (архівної) 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 (АРХІВНОЇ) 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	

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 _____