

**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 ” вересня 2023 року

## **ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

для студентів

освітнього рівня другого (магістерського)

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»



Київ - 2023 рік

**Розробник:**

**Сошинська Вікторія Євгенівна**, кандидат наук із соціальних комунікацій,  
доцент, Факультету журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

**Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри**

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 29 серпня 2023 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  Олена ПОЛІТОВА

Робочу програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми  
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

29 серпня 2023 року

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_  Олена ГРИГОРЕВСЬКА

Робочу програму перевірено «29» серпня 2023 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури і мистецтва

з науково-методичної та навчальної роботи \_\_\_\_\_  Світлана ГОРОБЕЦЬ

01 . 09 .2023 р.

**Пролонговано:**

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

на 20\_\_/20\_\_ н.р. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), «\_\_»\_\_ 20\_\_ р.,  
протокол № \_\_\_\_ (підпис) (ПІБ)

## ЗМІСТ

1. Опис практики .....	4
2. Бази практики .....	4
3. Мета та завдання практики .....	5
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 .....	8
6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики .....	8
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 .....	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	3/90	
Курс	1	-
Семестр	1	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	3	-
Обсяг годин	90	-
Тривалість (у тижнях)	2	-
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.	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого	Ковальчук Світлана Петрівна	10.12.2025
2.	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка	Канєвська Світлана Олексіївна	10.02.2024
3.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	10.02.2025
4.	Державна науково-педагогічна бібліотека України імені В.О. Сухомлинського	Страйгородська Людмила Іванівна	31.12.2025
5.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	

## 3. Мета та завдання практики

Виробнича практика охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності архівів, бібліотек, інформаційних установ, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками установ, присутність на культурно-дозвіллевих заходах.

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

**Мета практики** – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вищезазначених курсів практичною роботою, спрямованою на

формування вмінь 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;
- виробити навички вирішення практичних завдань;
- освоїти засади професійної етики та стилю поведінки;
- сприяти адаптації майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі;
- спонукати молодих фахівців до професійного самовдосконалення.

#### 4. Результати проходження практики

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

**Програмні компетентності:**

ІК	Здатність розв'язувати комплексні проблеми у інформаційній бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов та вимог.
ЗК-1	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК-2	Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
ЗК-3	Вміти виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК-4	Здатність мотивувати людей та рухатись до спільної мети.
ЗК-6	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
СК-4	Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
СК-5	Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.
СК-7	Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
СК-12	Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
СКУ-16	Здатність професійного спілкування державною та іноземними мовами у процесі виконання фахових завдань та популяризації інноваційної роботи.

**Результати навчання:**

РН-5	Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
РН-6	Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
РН-8	Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
РН-9	Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

PH-10	Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
PH-11	Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
PH-14	Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів
PH-15	Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.
PH-У-18	Здійснювати співпрацю на національному та міжнародному рівнях з метою професійного розвитку та обміну досвідом в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях; формувати прагнення до саморозвитку та лідерства у вирішенні фахових завдань.
PH-У-19	Використовувати знання та навички щодо професійного спілкування державною та іноземними мовами у процесі виконання фахових завдань і популяризації інноваційної роботи.

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Настановча конференція</b>	2
<b>Етап 1. Наукові комунікації</b>	
1) Представити організаційну структуру установи (вказати структурні підрозділи), зобразити їх у вигляді схеми. Структурувати інформацію та описати, які відділи займаються/відповідають за наукову роботу організації. Результати виконання цього завдання відобразити у звіті з практики в окремому розділі.	6
2) Вивчити формальні й неформальні фахові комунікаційні процеси установи, з'ясувати формальні і неформальні комунікаційні канали установи (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці/схеми).	8
3) Проаналізувати звіти роботи установи-баз практик за останні 5 років (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці), зокрема: <ul style="list-style-type: none"> <li>– якою науковою комунікаційною діяльністю займається установа;</li> <li>– загальна кількість та напрями наукових досліджень, які проводять в установі (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі);</li> <li>– видання галузевих наукових і професійно-виробничих документів;</li> <li>– наукова публікаційна діяльність співробітників установи (завдання узгодити з виконанням четвертого завдання до блоку 2 (теорія документно-інформаційних потоків));</li> <li>– створення спеціалізованих веб-сайтів, веб-порталів, тематичних електронних архівів, повнотекстових банків і баз даних електронних публікацій;</li> <li>– підготовка та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі);</li> </ul>	12

<ul style="list-style-type: none"> <li>– створення умов для підготовки/перепідготовки кадрів;</li> <li>– участь у робочих групах та тимчасових наукових колективах, орієнтованих на вирішення науково-практичних завдань галузі;</li> <li>– міжнародне співробітництво та міжнародна комунікація співробітників, їх участь у міжнародних проектах (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</li> </ul>	
4) Проаналізувати неформальні комунікаційні відносини співробітників установи: їх участь у галузевих наукових товариствах та професійних об'єднаннях; фахових конференціях, нарадах, семінарах, тематичних виставках; у процесі обміну публікаціями, посередництвом листування та особистих зустрічей; комунікація засобами Інтернету.	9
5) Виявити, скільки працівників здобули упродовж своєї професійної діяльності в установі науковий ступінь та перейшли у ранг науковців, не залишаючи при цьому активної професійної діяльності в галузі.	8
<b>Разом</b>	<b>45</b>
<b>Етап 2. Теорія документно-інформаційних потоків</b>	
1) Визначити, до якого виду документної системи належить установа-база практики. Обґрунтувати свою думку. Охарактеризувати документно-інформаційні потоки/масиви/ фонди, які функціонують в установі. Визначити, чи є вони типовими для документної системи даного виду.	8
2) Виявити, на якому етапі життєвого циклу документу знаходиться переважна кількість документів у даній документній системі. Охарактеризувати особливості документно-інформаційних потоків/масивів/ фондів на цьому етапі життєвого циклу документу у конкретній установі (дати детальний аналіз ДПП/масивів/фондів у процесах документогенезу, документо-розповсюдження або документовикористання)	10
3) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, проаналізувати структуру виокремленого ДПП за змістовими і формальними ознаками. Результати оформити в таблиці.	8
4) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести бібліометричне або наукометричне дослідження фахового видання установи-бази практики, публікаційної активності співробітників установи тощо (завдання узгоджується кожним студентом-практикантом індивідуально з керівником практики від кафедри).	9
5) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, виявити і вивчити конкретні прояви основних закономірностей функціонування документно-інформаційних потоків і масивів у документній системі, якою є установа-база практики.	8
<b>Звітна конференція</b>	2
<b>Разом</b>	<b>45</b>
<b>Усього</b>	<b>90</b>

## 6. Зміст практики

### 6.1. Особливості організації і проведення практики.

Враховуючи специфіку діяльності бази практики та можливості доступу до необхідних ресурсів, студенти під час проходження практики повинні

максимально брати участь у якомога більшій кількості процесів та операцій з основних виробничих процесів. Результати набутих знань та умінь необхідно представити у звіті про проходження практики, проілюструвати їх зразками відповідних документів, схемами, фотографіями тощо.

У разі виникнення надзвичайних ситуацій (стихійні лиха, епідемії, воєнний стан тощо) та, відповідно, запровадження різного роду обмежень, що ускладнюють пересування (контактування), дозволяється виконувати завдання з практики он-лайн. Головною вимогою для дистанційного проходження практики є постійна співпраця та консультування з керівниками від бази практики та університету та відповідне корегування 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 виробничою практикою здійснюють викладачі кафедри бібліотечознавства 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
<b>Виконання завдань</b> (до щоденника практики):		60	1	60
1.1 Структурування інформації та опис відділів, які займаються/відповідають за наукову роботу організації	письмова, схема	10	1	10

1.2 Виявлення загальної кількості та напрямів наукових досліджень, які проводять в установі за останні 5 років	письмова, таблиці	10	1	10
1.3 Аналіз звітів роботи установи-бази практики за останні 5 років і виявлення в них інформації про підготовку та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою; міжнародне співробітництво та міжнародну комунікацію співробітників, їх участь у міжнародних проектах	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.4 Аналіз установи-бази практики як документної системи та особливостей функціонування в ній документно-інформаційних потоків/масивів/фондів	письмова	10	1	10
1.5 Аналіз структури виокремленого ДПП за змістовими і формальними ознаками і основних закономірностей функціонування документно-інформаційних потоків і масивів у документній системі, якою є установа-база практики	письмова таблиці	10	1	10
1.6 виконання індивідуального завдання	письмова	10	1	10
<b>Оформлення та представлення письмових матеріалів:</b> – Звіт про проходження практики, – Щоденник практики	письмова	20	1	20
<b>Захист результатів практики</b>	презентація			<b>20</b>
<b>Разом</b>			<b>-</b>	<b>100</b>

## 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 вмещувати:

- 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.

#### ***Правила ведення та оформлення щоденника (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

Кількість балів		Значення оцінки
A	90-100	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

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

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

**ЗВІТ****про проходження виробничої практики**

на базі \_\_\_\_\_

**Виконавець:**Студент(ка) \_\_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_\_ групи\_\_\_\_\_  
(ПБ)

Керівник практики:

\_\_\_\_\_  
(ПБ)

*Титульна сторінка щоденника*

**Київський університет імені Бориса Грінченка**

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

## **ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Курс \_\_\_\_\_ група \_\_\_\_\_

**Київ – 2023**



