

**Київський столичний університет імені Бориса Грінченка**

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор науково-педагогічної  
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2025 року

**ПРОГРАМА**  
**АРХІВНА ПРАКТИКА**  
**(виробнича, без відриву)**

для студентів

рівня вищої освіти другого (магістерського)

спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,

035 Філологія

освітньої програми 035/029.00.01 «Біографістика і текстологія»

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Код ЄДРПОУ 45307965	
Програма № <u>035/25</u>	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
<u>[Signature]</u> (підпис)	<u>[Signature]</u> (прізвище, ініціали)
20 <u>25</u> р.	

Київ - 2025



**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	3/90	
Курс	1	-
Семестр	2	-
Кількість змістових 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 інформаційних комунікацій.

№	База практики
1.	Центральний державний аудіовізуальний та електронний архів України
2.	Інститут архівознавства Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
3.	Національний музей літератури України
4.	Книжкова палата України імені Івана Федорова

## 3. Мета та завдання практики

Архівна 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 виробничої (архівної) практики** – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із нижчезазначених 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;
- ознайомитися з роботою архіву (архівної колекції);
- ознайомлення з процесами, створення, опрацювання та організації роботи з архівними документами відповідно до вимог чинних державних стандартів;
- ознайомлення з процесом надання архівних та інформаційних послуг;
- ознайомитися з процесами зберігання і збереження архівного 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.

Успішне проходження архівної практики забезпечить набуття здобувачем таких компетентностей або ж їхній подальший розвиток:

ЗК-3	Вміти виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
ЗК-4	Здатність мотивувати людей, рухатись до спільної мети, працювати в команді та автономно.
ЗК-5	Здатність оцінювати та забезпечувати якість проведення досліджень, бути критичним і самокритичним.
ФК-1	Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.
ФК-2	Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації.
ФК-4	Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.
ФК-5	Здатність використовувати у фаховій діяльності поглиблені знання з біографістики, текстології, стратегій, моделей, стандартів і методів розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
ФК-10	Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі досліджень.
ФК-11	Здатність інтерпретувати інформаційні та філологічні явища і процеси та формувати професійну світоглядну позицію.
ФК-12	Усвідомлення методологічного, організаційного та правового підґрунтя, необхідного для досліджень та/або інноваційних розробок, здатність планувати і проводити наукові дослідження, передусім у царині біографістики і текстології, презентувати їх результати професійній спільноті, захищати інтелектуальну власність на результати досліджень та інновацій.
ФК-13	Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

**4. Результати проходження практики**

За результатами проходження архівної практики студент має отримати такі **програмні результати** освітньої програми 035/029.00.01 «Біографістика і текстологія» рівня вищої освіти другого (магістерського), а саме РН-1–18, РНУ-20, 21:

PH-1	Оцінювати власну навчальну та науково-професійну діяльність, будувати і втілювати ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.
PH-2	Упевнено володіти державною та іноземною мовами для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентувати результати досліджень державною та іноземною мовами.
PH-3	Застосовувати знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.
PH-4	Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
PH-5	Знаходити оптимальні шляхи ефективної взаємодії у професійному колективі та з представниками інших професійних груп різного рівня.
PH-6	Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
PH-7	Застосовувати сучасні методики і технології, зокрема інформаційні, для успішного й ефективного здійснення професійної діяльності та забезпечення якості дослідження в предметній області.
PH-8	Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
PH-9	Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації.
PH-10	Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
PH-11	Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.
PH-12	Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
PH-13	Аналізувати, порівнювати і класифікувати різні напрями і школи в лінгвістиці.
PH-14	Оцінювати історичні надбання та новітні досягнення літературознавства.
PH-15	Характеризувати теоретичні засади (концепції, категорії, принципи, основні поняття тощо) та прикладні аспекти предметної області.
PH-16	Збирати й систематизувати мовні, літературні, фольклорні факти, інтерпретувати й перекладати тексти різних стилів і жанрів (залежно від обраної спеціалізації).
PH-17	Здійснювати науковий аналіз мовного, мовленнєвого й літературного матеріалу, інтерпретувати та структурувати його з урахуванням доцільних методологічних принципів, формулювати узагальнення на основі самостійно опрацьованих даних.
PH-18	Створювати, аналізувати й редагувати тексти різних стилів та жанрів.
PHY-20	Створювати різні форми біографічного нарративу на основі критичного аналізу документів, пошуку, відновлення і аналізу фактів, реконструкції історичних сюжетів і мікросюжетів, реконструкції мовної особистості.
PHY-21	Здійснювати текстологічні дослідження на основі критики тексту, аналізу Документів, інтерпретації фактів видавничої історії.

## 5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
<b>Настановча конференція</b>	2
<b>Етап 1. Ознайомчий (аналітичний)</b>	
1) Ознайомитися з історію створення архівної установи, основними напрямками діяльності. Проаналізувати та представити у вигляді схеми організаційну структуру установи, визначити структурні підрозділи та їх взаємозв'язки. (Результати завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).	10
2) Проаналізувати та охарактеризувати стан заходів, які проводяться установою з ознайомлення громадськості з документами архіву. Результати можна представити у формі таблиці. 2.1.Розробити план заходів з ознайомлення громадськості з документами архіву для установи. 2.2.Розробити програму заходу з ознайомлення громадськості з документами архіву за одним з пунктів плану (2.1). (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики в окремому розділі).	18
<b>Разом</b>	<b>30</b>
<b>Етап 2. Архівознавчий</b>	
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) Здійснити архівний пошук відповідно до теми магістерського дослідження. Описати джерела (до 30 джерел). (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики у розділі «Індивідуальне завдання»).	14
4) Оформити архівну довідку на підставі виконаного пошуку і складеного списку. (Результати виконання завдання відобразити у звіті з практики у розділі «Індивідуальне завдання»).	10
<b>Звітна конференція</b>	2
<b>Разом</b>	<b>60</b>
<b>Усього</b>	<b>90</b>

## 6. Зміст практики

### 6.1. Особливості організації і проведення практики.

Відповідно до навчального плану формат практики- без відриву, що дозволяє здобувачам поєднувати навчання з практичною діяльністю в архівах та відповідних до завдань практики установах. Враховуючи можливості баз практики, студенти повинні взяти участь у всіх процесах і заходах, що відбуватимуться на той час в установі, за якою закріплені. Аналіз діяльності потрібно відобразити, у звіті про проходження практики, додавши зразки відповідних документів, схеми, світлини 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, 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 архівною 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
<b>Виконання завдань</b> (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 Річний (місячний) план заходів з ознайомлення громадськості з документами архіву для установи.	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 Програму заходу з ознайомлення громадськості з документами архіву за одним з пунктів плану.	письмова таблиці	10	1	10
1.4 . 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
1.5 <b>Виконання індивідуального завдання:</b>				
1) Скласти архівну довідку за Заявою про надання архівної довідки.	письмова, таблиці	10	1	10
2) Здійснити архівний пошук відповідно до теми магістерського дослідження. Описати джерела (до 30 джерел).		5	1	5
3) Оформити архівну довідку на підставі виконаного пошуку і складеного списку.		5	1	5
<b>Оформлення та представлення письмових матеріалів:</b>				
– Звіт про проходження практики,	письмова	20	1	20
– Щоденник практики				
<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 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 оформлення 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
<b>A</b>	<b>90 – 100</b> балів	<b>Відмінно</b> – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89</b> балів	<b>Дуже добре</b> – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
<b>C</b>	<b>75-81</b> балів	<b>Добре</b> – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74</b> балів	<b>Задовільно</b> – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68</b> балів	<b>Достатньо</b> – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок
<b>F, FX</b>	<b>1-59</b> балів	<b>Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням</b> – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження

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

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

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

на базі \_\_\_\_\_

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

Керівник практики:

\_\_\_\_\_  
(ПІБ)

*Титульна сторінка щоденника***Київський столичний університет імені Бориса Грінченка**

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

**ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (АРХІВНОЇ) ПРАКТИКИ**студента \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

Рівень вищої освіти другий (магістерський)

Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа,

035 Філологія

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 \_\_\_\_\_