

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

2022 року

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітнього рівня другого (магістерського)

освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»



Київ – 2022 рік

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 написання та оформлення 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	переддипломна	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	
Курс	2	-
Семестр	3	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	2	
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.	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського	Дубровіна Любов Андріївна	20.02.2024
2.	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка	Канєвська Світлана Олексіївна	10.12.2025
3.	Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого	Ковальчук Світлана Петрівна	30.12.2023
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

Відповідно до освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» підготовки магістрів, переддипломна практика є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі.

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 переддипломної практики – формування, узагальнення та вдосконалення здобутих студентами знань, вмінь та навичок їх використання у

роботі архівів, бібліотек, інформаційних центрів, установ; сприяння фаховій інтелектуальній та універсальній підготовці майбутніх фахівців; знайомство зі специфікою роботи з е-документами та інформаційними ресурсами; можливість проведення практичного дослідження та збір необхідних матеріалів для написання дипломних робіт.

Завдання практики:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань та практичних навичок;
- поповнення знань новими відомостями та досягненнями у роботі з е-документами та інформаційними ресурсами;
- формування творчого підходу вирішення практичних та науково-дослідних завдань;
- сприяння адаптації майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі;
- спонукати молодих фахівців до професійного самовдосконалення.

4. Результати проходження практики

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

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).
СК-3	Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у процесі діяльності.
СК-5	Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.
СК-8	Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.
СКУ-14	Здатність вільно орієнтуватися в цифровому просторі, взаємодіяти та комунікувати з різними суб'єктами кіберпростору; здатність використовувати операційні і технологічні можливості техніки, з якою необхідно взаємодіяти.
СКУ-16	Здатність професійного спілкування державною та іноземними мовами у процесі виконання фахових завдань та популяризації інноваційної роботи.

Результати навчання:

РН-4	Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
РН-5	Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та

	управлінської інформації.
PH-6	Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
PH-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-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
Настановча конференція	2
ЕТАП 1. Управління електронними інформаційними ресурсами	
1.1 Представити організаційну структуру установи за визначенням місця і ролі ІКТ в сучасному світі, зростанням е-документів та е-бібліотек, необхідністю включення е-документів до інформаційних ресурсів сучасної бібліотеки. Надати інформацію та описати, які структурні підрозділи (відділи) здійснюють інформаційну діяльність.	10
1.2 Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, здійснити пошук, обробку та аналіз науково-дослідної та дослідно-прикладної інформації з різних джерел (українських та іноземних). Тему для пошуку інформації студент обирає самостійно (<i>відповідно до проблеми дипломного дослідження</i>).	10
1.3 Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести моніторинг та оцінити ефективність і якість її інформаційної діяльності.	12
1.4 Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики визначити механізм формування інформаційних потоків; дослідити інформаційні потоки в сучасному соціально-культурному просторі. (<i>відповідно до проблеми дипломного дослідження</i>).	14
1.4 Проаналізувати стану використання баз даних інформаційних ресурсів установи-бази практики.	12
Разом	60
ЕТАП 2. Дослідження за темою дипломної роботи	

2.1 Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики: <ul style="list-style-type: none"> • обґрунтувати проблему дослідження; • відповідно до проблеми, визначити методологію дипломного дослідження; • провести збір дослідних матеріалів за темою дипломної роботи. 	50
2.2 Проаналізувати дослідні матеріали та узагальнити результати дослідження, визначити причини існування проблеми. (<i>Результати дослідження (аналіз, опитування, порівняння тощо,) представити у вигляді таблиць, діаграм, схем.</i>)	28
2.3 Враховуючи особливості установи-бази практики, як бази дослідження, результати аналізу інформаційних ресурсів та дослідних матеріалів розробити рекомендації щодо усунення проблеми дослідження (удосконалення процесів, підвищення якості тощо). Рекомендації доцільно представити у формі проекту або моделі.	30
2.4 <i>Для виконання індивідуального завдання.</i> Визначити соціальний ефект запропонованих рекомендацій та заходів. (<i>Результати представити у вигляді таблиці</i>)	10
Звітна конференція	2
	Разом
	120
	Усього
	180

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проходження практики студентами.

Враховуючи специфіку діяльності бази практики та можливості доступу до необхідних ресурсів, студенти під час проходження практики повинні брати участь у основних виробничих процесах в межах визначених програмою завдань. Основна уваги практики приділена збору та опрацювання необхідних матеріалів для дипломного дослідження.

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 онлайн та дистанційно. Головною вимогою для дистанційного проходження практики 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.

Зважаючи на те, що дипломне дослідження виконується студентом самостійно, тож індивідуальне творче завдання визначається керівником в

залежності від особливості бази практики та проблеми дослідження. Рекомендованим індивідуальним творчим завданням є п.2.4 структури практики - визначення ефективності запропонованих рекомендацій з проблеми дипломного дослідження. Проте за потреби, керівник практики від кафедри може його корегувати.

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, щоденник 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 інформаційних комунікацій. 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.

3. 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.

1. 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, визначенням місця і ролі ІКТ в сучасному світі, зростанням е-документів та е-бібліотек, необхідністю включення е-документів до інформаційних ресурсів сучасної бібліотеки	письмова, схема	10	1	10

1.2 Проведення моніторингу та оцінки ефективності і якості інформаційної діяльності установи-бази практики	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 Проведення аналізу з використання баз даних інформаційних ресурсів установи-бази практики	письмова, таблиці	10	1	10
1.4 Проведення дослідження проблем за темою дипломної роботи	письмова таблиці	10	1	10
1.5 Аналіз та узагальнення результатів дослідження, визначення рекомендації та пропозицій.	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.6 Виконання індивідуального завдання. Ефективність запропонованих рекомендацій з проблеми дипломного дослідження	письмова, таблиці	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів: – Звіт про проходження практики, – Щоденник практики	письмова	20	1	20
Захист результатів практики	презентація			20
Разом			-	100
Максимальна кількість балів: 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 написання та оформлення звіту про практику.

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

Звіт про практику повинен вміщувати:

- загальну характеристику архіву, бібліотеки, інформаційної установи, в якій проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження установи, де конкретно проходила практика, інше);
- дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи, а саме: тема, мета, вид,

методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат, дані про його практичне застосування;

- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення установи-бази практики з вивчених питань та змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів архіву, бібліотеки, інформаційної установи.

Структура звіту повинна відповідати змісту практики.

Наприклад:

ЗМІСТ

Вступ (*Характеристика практики, мета, завдання, методи*)

Етап 1. Управління електронними інформаційними ресурсами

- 1.1 Загальна характеристика Назва установи-бази практики,
- 1.2 ...

Етап 2. Дослідження за темою дипломної роботи «...тема...»

- 2.1

Висновки

Список використаних документів

Додатки.

Під час написання Етапу 2 слід розуміти, що цей розділ може бути основою для написання II і III розділів дипломної роботи. Тому структура розділу може дублювати структуру майбутнього диплому.

Обсяг звіту орієнтовно має становити 50-60 сторінок.

Звіт повинен бути зброшурований, всі сторінки нумеруються.

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

Разом зі звітом про проходження практики подається і щоденник практики.

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

- Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.
- Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.
- Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від університету і від установи.
- Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівниками практики, які складають відгуки про роботу студента.

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 переддипломну 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 та 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 переддипломної 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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента _____
(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 _____

2. Робочі записи під час практики

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____

«____» _____ 2023 р.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Дата захисту практики «____» _____ 2023 року

Залікова оцінка з практики _____
(зараховано/не зараховано)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис)

(прізвище та ініціали)