

Київський університет імені Бориса Грінченка

Факультет української філології, культури і мистецтва

Кафедра інформаційних комунікацій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
справа навчальної роботи

О. Б. Жильцов

2022 року



ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ 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

Розробник:

Сошинська Вікторія Євгенівна, кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри інформаційних комунікацій Факультету української філології, культури та мистецтва Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Програму виробничої практики розглянуто та затверджено на засіданні кафедри інформаційних комунікацій

Протокол від 1 вересня 2022 року № 1

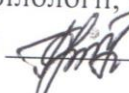
Завідувач кафедри _____  О. В. Григоревська

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

1 вересня 2022 року

Гарант освітньо-професійної програми _____  Н. М. Терещенко

Робочу програму перевірено «02» вересня 2022 р.

Заступник декана Факультету української філології, культури і мистецтва з науково-методичної та навчальної роботи _____  С. І. Горобець
_____. 20__ р.

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «____» ____ 20__ р.,
протокол № ____

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	6/180	
Курс	1	-
Семестр	2	-
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 Ярослава Мудрого	Ковальчук Світлана Петрівна	30.12.2023
2.	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка	Канєвська Світлана Олексіївна	10.12.2024
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 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 із управлінською документацією; специфікою роботи з е-документами та інформаційними ресурсами.

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 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

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:

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-6	Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
СК-1	Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
СК-2	Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.
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-10	Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.
СКУ-13	Здатність аналізувати та визначати стан інформаційної безпеки на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних; аналізувати інформаційні ризики (небезпеки, загрози) та визначати напрями запобігання їм.
СКУ-15	Здатність співпрацювати на національному та міжнародному рівнях з метою

	професійного розвитку та обміну досвідом в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях; здатність до саморозвитку та лідерства.
--	---

Результати навчання:

РН-1	Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.
РН-2	Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.
РН-5	Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
РН-8	Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
РН-9	Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.
РН-11	Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.
РН-12	Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
РН-15	Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.
РН-У-16	Здійснювати аналіз стану інформаційної безпеки на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних; визначати інформаційні ризики (небезпеки, загрози) та можливі напрями запобігання їм.
РН-У-17	Виконувати професійні завдання використовуючи знання та навички роботи у цифровому просторі, взаємодіяти та комунікувати з різними суб'єктами кіберпростору, знатися на операційних і технологічних можливостях техніки, з якою необхідно взаємодіяти.
РН-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.

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
Етап 1. Стратегічний менеджмент інформаційної діяльності	
1) Представити організаційну структуру установи, вказати структурні підрозділи, зобразити їх у вигляді схеми. Структурувати інформацію та описати, які структурні підрозділи або відділи здійснюють інформаційну діяльність. Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі.	22

2) У разі наявності в установі Стратегії розвитку, стратегічного плану або перспективного плану розвитку, здійснити аналіз структурно-змістовний аналіз цього документу. Результати можна представити у вигляді таблиці або схеми та відобразити в звіті з практики в окремому розділі.	16
3) Проаналізувати звіти про основну діяльність установи-бази практики за останні 3 роки (результати можна представити у вигляді таблиці та відобразити в звіті з практики в окремому розділі), зокрема: <ul style="list-style-type: none"> – основні показники інформаційної діяльності; – зміни в організаційній структурі установи; – створення умов для підвищення кваліфікації кадрів, спрямування та зміст основних заходів в системі ПК; – розвиток корпоративної культури; – проектна і грантова діяльність установи, участь установи та співробітників у міжнародних проектах; – публікаційна активність співробітників установи, зокрема така, що стосується стратегічного розвитку установи або окремих напрямів діяльності; – підготовка та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою. 	28
4) Здійснити аналіз організаційної структури установи відповідно до напрямів, закладених у Стратегії розвитку установи.	22
Разом	90
Етап 2. Технології та безпека інформаційної діяльності	
1) Надати інформацію та описати, які структурні підрозділи (відділи) здійснюють інформаційну та інформаційно-аналітичну діяльність. Розглянути форми та напрями інформаційно-аналітичної роботи установи.	20
2) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, проаналізувати ефективність та якість інформаційної діяльності установи-бази практики; стан та методологію проведення інформаційно-аналітичних досліджень, їх тематичну спрямованість.	24
3) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики розглянути питання щодо забезпечення якості і безпеки інформацій та інформаційних продуктів (в традиційних та електронних форматах); Розглянути нормативні документи які регулюють діяльність установи-бази практики щодо здійснюють інформаційної діяльності та її безпеки.	24
4) Визначити та розкрити механізми застосування в установі технологій захисту інформації, інформаційної діяльності та інформаційного простору від різного роду інформаційних загроз.	20
Разом	88
Звітна конференція	2
Разом	90
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 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 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.

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-базы практики, структурування інформації та характеристика структурних підрозділів / відділів, які здійснюють інформаційну діяльність в установі	письмова, схема	10	1	10
1.2 Структурно-змістовний аналіз Стратегії (концепції) розвитку, стратегічного плану або перспективного плану розвитку установи	письмова, таблиці,	10	1	10
1.3 Аналіз організаційної структури установи відповідно до напрямів, закладених у Стратегії розвитку установи	письмова, таблиці	10	1	10
1.4 Проведення аналізу інформаційної діяльності та стану інформаційно-аналітичних досліджень в установі, їх тематичну спрямованість	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.5 Проаналізувати стан забезпечення установою якості і безпеки інформацій, інформаційних продуктів та застосування технологій захисту інформації, інформаційної діяльності, інформаційного простору	письмова таблиці, схеми	10	1	10
1.6 Виконання індивідуального завдання	письмова	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів:				
– Звіт про проходження практики,	письмова	20	1	20
– Щоденник практики				
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 (завірений печаткою установи);
- 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 оформлення звіту про практику та щоденника.

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. 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.

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.
- 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

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ 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)