

Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

« » 2019 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня другого (магістерського)
освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна
справа»



Київ–2019

Робоча навчальна програма виробничої практики для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», освітньо-кваліфікаційний рівень: другий (магістерський).
2019. – 17 с.

Розробники:

Воскобойнікова-Гузєва Олена Вікторівна, доктор наук із соціальних комунікацій, завідувач кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка;

Поліщук Тетяна Ігорівна, старший викладач кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол №6 від 25 січня 2019 року

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології

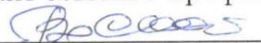


О. В. Воскобойнікова-Гузєва

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

25 січня 2019 року

Гарант освітньо-професійної програми



О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму перевірено

____.____.2019 р.

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи



О. А. Росінська

Пролонговано:

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

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

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

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

ЗМІСТ

1. Опис практики.....	4
2. Мета та завдання практики.....	4
3. Програма практики	
Блок 1. Теоретико-методологічні засади бібліотекознавства, архівознавства та інформаційної	5
Блок 2. Інформаційно-аналітична діяльність.....	6
Керівництво виробничою практикою.....	8
Права і обов'язки студентів при проходженні практики.....	9
4. Підведення підсумків практики.....	10
5. Контроль навчальних досягнень. Система оцінювання знань з виробничої практики.....	11
<i>Додатки</i>	
Титульний аркуш звіту з виробничої практики.....	13
Щоденник виробничої практики.....	14
Зразок Договору на проведення практики студентів.....	17
Бази практик	19

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	обов'язкова виробнича	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	6/180	-
Курс	5	-
Семестр	10	-
Кількість змістових модулів з розподілом	-	-
Обсяг кредитів	6	-
Обсяг годин, в тому числі:	180	-
Аудиторні	40	-
Модульний контроль	-	-
Семестровий контроль	-	-
Самостійна робота	-	-
Форма семестрового контролю	захист	-

2. Мета та завдання практики

Виробнича практика студентів є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

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

Виробнича практика передбачає подальший розвиток знань, умінь і навичок, отриманих під час навчання в університеті, проводиться як у межах університету, так і на базах практики, якими є архіви, бібліотеки, інформаційні центри, установи, де студенти можуть отримати первинні навички професійної діяльності.

Міждисциплінарна інтеграція спеціальних навчальних дисциплін, які вивчаються на I курсі магістратури («Теоретико-методологічні засади бібліотекознавства, архівознавства та інформаційної діяльності», «Інформаційно-аналітична діяльність») визначає коло питань, які потребують закріплення теоретичних, організаційних та методичних знань, одержаних студентами, і набуття ними практичних навичок у процесі самостійної роботи в період виробничої практики.

У період виробничої практики студенти мають можливість значно глибше усвідомити, як основні теоретичні положення переводяться мовою конкретних

методичних і технологічних рішень та дій. Практика закладає основу спеціальності і вводить студента-практиканта у виробничий процес реальної професійної діяльності архіву, бібліотеки або іншої інформаційної установи. Під час практики студенти виконують конкретні виробничі завдання, що сприяє поглибленню інтересу до професії і наукової роботи, формуванню професійного мислення і вихованню відповідальності за доручену справу.

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.

Термін проходження виробничої практики студентів 1 курсу магістратури у 2017/2018 н. р. – з 12.02.2018 р. по 11.03.2018 р. Час проведення – II семестр. Робочий день – 6 годин. Обсяг у годинах всієї виробничої практики – 180 годин (6 кредитів), завершується *заліком*.

3. Програма 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-дозвілєвих заходах.

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.

Блок 1.

Теоретико-методологічні засади бібліотекознавства, архівознавства та 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 науково-дослідну діяльність у галузі бібліотекознавства, архівознавства та інформаційної діяльності, в інших галузях. Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі.

2. Здійснити аналіз виконання установою науково-дослідних тем (відомчих або проектних) за останні 3 роки на підставі ознайомлення із звітами про наукову діяльність установи, звітами про НДР та публікаціями співробітників. Результати можна представити у вигляді таблиці та відобразити в звіті з практики в окремому розділі.

3. Проаналізувати звіти про наукову діяльність установи-бази практики за останні 3 роки (результати можна представити у вигляді таблиці та відобразити в звіті з практики в окремому розділі), зокрема:

– загальна кількість та напрями наукових досліджень, які проводять в установі та пов'язані з розвитком теорії і методології бібліотекознавства, архівознавства та інформаційної діяльності;

– створення умов для підготовки наукових кадрів (аспірантура, докторантура);

– міжнародне співробітництво установи, участь установи та співробітників у міжнародних проектах;

– спрямування та завдання конкретної теми НДР (у галузі бібліотекознавства, архівознавства та інформаційної діяльності);

– видавнича діяльність в межах виконання НДР;

– наукова публікаційна активність співробітників установи в межах виконання НДР;

– підготовка та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою.

4. Здійснити аналіз кадрового складу установи у цілому та колективу виконавців конкретної НДР. У аналізі кадрового складу графічно відобразити зміни, що відбувалися в штатній укомплектованості за останні 5 років (середній вік співробітників бібліотеки, освіта, наявність наукових ступенів і вчених звань, досвід роботи).

5. Охарактеризувати науково-видавничу діяльність установи-бази практики.

Блок 2.

Інформаційно-аналітична діяльність

1. Проаналізувати інформаційні продукти і послуги, які готуються/надаються установою-базою практики та представити їх у вигляді схеми. Здійснити класифікацію інформаційних продуктів і послуг установи-бази практики. У масиві виявлених джерел дослідити способи ціноутворення на інформаційні продукти і послуги установи-бази практики (або обґрунтувати, на підставі яких документів встановлюються ціни на інформаційні продукти і послуги).

2. Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, здійснити аналіз п'яти інформаційно-аналітичних оглядових документів за такою схемою:

– зробити бібліографічний опис документа;

– вказати тематичну спрямованість, зазначивши, до якого напряму роботи установи-бази практики належить дана тематика;

– сформулювати предмет оглядового документа;

– які питання висвітлюються в оглядовому документі?

– чи можна прослідкувати структурні частини оглядового документа (вступ, основна частина, довідкова частина)?

– які відомості подаються у вступі?

– чи прослідковуються в основній частині окремі логічні блоки інформації?

– які висновки є в оглядовому документі?

– які рішення пропонуються в оглядовому документі?

– на основі яких джерел підготовлено оглядовий документ?

– охарактеризувати авторський склад (відомості про авторів, які працюють над відповідними напрямками досліджень, коло наукових інтересів, посада в установі-базі практики).

3. Виходячи з можливостей і особливостей установи-базі практики, здійснити аналіз проектної діяльності установи-базі практики, як напряму інформаційно-аналітичної роботи, за останні п'ять років. В межах виконання поставленого завдання провести моніторинг публікацій ЗМІ (друкованих, електронних, мережа Інтернет, телебачення і радіо) про діяльність установи-базі практики в цілому і її проектну діяльність.

4. Застосовуючи метод опитування як спосіб одержання інформації в процесі аналітичної роботи, провести дослідження професійних уподобань членів професійного колективу установи-базі практики. У звіті подати розроблену анкету для опитування, зробити власні висновки та графічно представити отримані результати.

5. Використовуючи інтернет-засоби створення статистичних матеріалів (наприклад, Google Analytics), підготувати інформаційну довідку про:

– статистику відвідування за останній рік;

– найчастіші запити користувачів за останній рік;

– країни відвідувачів за останній рік.

Додатково проаналізувати інформаційне наповнення веб-сайту установи-базі практики та його відповідність сучасним вимогам до функціонування веб-сайтів:

– ефективність: легкість доступу до сторінки; наявність функції пошуку та зручність переходу по сторінках; наявність інформації про установу-базу практики (назва, місія, фотографія будівлі, логотип, структура, штат, розпорядок роботи, номер телефону, поштова та електронна адреса); наявність реклами літератури на головній сторінці; можливість авторизації на сайті установи-базі практики для роботи в он-лайн режимі, замовлення літератури, отримання консультації бібліотекаря тощо;

– доступність: підтримка сайтом браузерів різних типів (Opera, Internet Explorer, Firefox, Google Chrome); зв'язок з сайтом УБА, Державної архівної служби чи іншого органу, до сфери дії якого належить установа-база практики; наявність інформації про графік роботи установи-базі практики; наявність інформації про правила роботи в читацькій залі та правила копіювання та роботи з документами;

– реактивність: наявність дати оновлення інформації на сайті, облік користувачів сайтів та форумів, вихід у пошукові системи та соціальні мережі;

– засоби доступу: наявність на сайті установи-бази практики електронного каталогу та докладної інформації про правила ведення пошуку в каталозі; віртуальних виставок; баз даних, в тому числі власних; описів фондів тощо;

– актуальність інформації: закони та нормативно-правові акти, інформація про заплановані та проведені заходи, наявність архіву новин, час його створення, статистика відвідування новин, відомості про програми (проекти), які реалізує установка-база практики;

– мови сайту: аналіз мовної політики установи-бази практики;

– зворотній зв'язок: можливість отримання консультацій через сайт; можливість користувачів залишити свою інформацію або допис.

Результати аналізу подати у формі графіків, зображень, таблиць, доповнити коментарями і висновками у текстовому форматі.

Виходячи з можливостей бази практики, студенти-практиканти повинні взяти максимально можливу участь у якомога більшій кількості процесів і операцій з основних виробничих процесів, що необхідно проілюструвати у звіті про проходження практики зразками відповідних документів, схемами, фотографіями тощо.

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.

Керівництво виробничою практикою:

1. Навчально-методичне керівництво виробничою 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.

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.

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.

4. Підведення підсумків практики

1. 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.

2. 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.

3. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

4. Звіт із практики захищається студентом у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.

5. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.

6. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

7. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

5. Контроль навчальних досягнень.

Система оцінювання знань

з виробничої практики

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:

– оцінка за практичну роботу в організації та оформленні щоденника практики,

– оцінка за звіт про проходження практики,

– 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**.

Таблиця оцінювання 1

№ з/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Загальна кількість балів (max)
1	Оформлення щоденника практики:	60
1.1	структурування інформації та характеристика структурних підрозділів / відділів, які здійснюють науково-дослідну діяльність в установі	10
1.2	виявлення загальної кількості та напрямів наукових досліджень, які проводять в установі за останні 3 роки	10
1.3	аналіз звітів про наукову діяльність установи, звітів про НДР за останні 3 роки і виявлення в них інформації про підготовку та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою; міжнародне співробітництво, участь установи та співробітників у міжнародних проектах	10
1.4	аналіз установи-бази практики як документної системи та особливостей функціонування в ній інформаційно-аналітичних потоків/масивів/фондів	10
1.5	аналіз структури виокремленого інформаційно-аналітичного відділу (центру, служби) за змістовими і формальними ознаками і основних закономірностей функціонування інформаційно-аналітичних потоків і масивів у документній системі, якою є установа-база практики	10
1.6	виконання індивідуального завдання	10

2	Надати письмові матеріали: Звіт про проходження практики, щоденник практики	20
3	Захист результатів практики	20
	Всього	100

Підсумковий контроль

За результатами проходження виробничої практики студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як середньозважене оцінок із трьох модулів та оцінки за залік.

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Оцінка	Оцінка за шкалою ECTS	Кількість балів
Відмінно	A	100-90
Дуже добре	B	82-89
Добре	C	75-81
Задовільно	D	69-74
Достатньо	E	75-81
Незадовільно	FX/F	0-59

Студенти, які набрали за результатами практики необхідну кількість балів (**60**), мають можливість:

- отримати залікову оцінку відповідно до набраного рейтингу;
- скласти залік із метою підвищення оцінки.

Студенти, які набрали менше 60 балів, зобов'язані скласти диференційований залік. Максимальна кількість балів за залік складає 20 (тобто 20 відсотків від загальної кількості балів).

Титульний аркуш

**Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

ЗВІТ

з виробничої практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)

Титульна сторінка щоденника

**Міністерство освіти і науки України
Київський університет імені Бориса Грінченка
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Курс _____ група _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень:
другий (магістерський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інститут журналістики

3. Графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики			Відмітка про виконання
		1	2	3	

Підписи керівників практики

Від університету _____ від установи _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

_____ (підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____
(Печатка)

«___» _____ 2019 р.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Підпис керівника практики від кафедри _____

«___» _____ 2019 р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від університету _____

ДОГОВІР № _____

на проведення практики студентів

м. Київ

« ____ » _____ 20 ____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, **Київський університет імені Бориса Грінченка** (далі – Університет) в особі ректора Огнев'юка Віктора Олександровича, що діє на підставі Статуту, Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (наказ Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93) і, з другої сторони _____

(далі – База практики)

(назва установи-бази практики)

в особі _____,

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

що діє на підставі _____, (далі – Сторони)

(статут установи, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

- 1.1 Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом.
- 1.2 Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.
- 1.3 Надати умови для виконання студентами програм практики, користування бібліотеками, лабораторіями, кабінетами, необхідною технічною та іншою документацією.
- 1.4 Забезпечити студентам безпечні умови праці, провести інструктажі з техніки безпеки та охорони праці.
- 1.5 Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни та інші порушення повідомляти адміністрації університету.
- 1.6 Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, характер і якість виконаної ним роботи, оцінку-відгук за звітом з практики.
- 1.7 Додаткові умови _____

2. Університет зобов'язується:

- 2.1 Провести ряд заходів на базі практики до прибуття студентів:
 - щорічно за 2 місяці до початку практики попередити керівника бази практики про прибуття студентів, термін їх перебування;
 - погодити програми практики та індивідуальні плани роботи студентів;

- подати список студентів-практикантів не пізніше ніж за тиждень до початку практики.

2.2 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3 Забезпечити дотримання студентами трудової дисципліни і Правил внутрішнього розпорядку на базах практики.

2.4 Надавати науково-методичну допомогу в проведенні роботи зі студентами на практиці.

2.5 Здійснювати оплату відповідно до чинного законодавства.

2.6 Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін:

3.1 Сторони відповідають за виконання обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з чинним законодавством України.

3.2 Договір складено у двох примірниках, по одному для кожної із Сторін.

3.3 Договір набуває сили після його підписання Сторонами і діє до

«____» _____ 20__ р.

Юридичні адреси сторін:

Київський університет
імені Бориса Грінченка

04053, м. Київ,
вул. Бульварно-Кудрявська, 18/2

телефон: (044) 272-19-02

Ректор університету

_____ В. О. Огнев'юк

М.П.

База практики _____

Адреса: _____

телефон: _____

(керівник установи)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П.

Бази практик.

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань та щорічно затверджуються кафедрою бібліотекознавства та інформології. До переліку баз практики та заходів кафедрою можуть вноситись зміни (доповнення, заміни, відміни), спрямовані на підвищення ефективності практики.

№	База практики	Відповідальна особа	Дата дії угоди
2.	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського		02.09.2019
3.	Державна науково-технічна бібліотека України		31.12.2019
4.	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича		30.12.2019
5.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	31.12.2019
6.	Національна наукова медична бібліотека України	Остапенко Тетяна Анатоліївна	31.12.2019
7.	Державна науково-педагогічна бібліотека ім. О.В. Сухомлинського	Зозуля (Кравченко) Світлана Миколаївна	31.12.2019
8.	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства	Майстренко Анжела Андріївна	31.12.2019
9.	Центральний державний електронний архів України		31.12.2019
10.	Державна бібліотека України для юнацтва		30.12.2019
11.	Наукова бібліотека Університету менеджменту освіти НАПН України		30.12.2019
12.	Централізована бібліотечна система Печерського району		30.12.2019
13.	Університет менеджменту освіти НАПН України		30.12.2019
14.	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв		24. 09. 2019
15.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	