

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 (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітнього рівня «бакалавр»

освітньої програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти
Програма № 257/19
ЖК
(підпис) (прізвище, ініціал)
« » 20 19 р.

Київ–2019

Розробники:

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

Макарова Марія Володимирівна, кандидат культурології, доцент 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

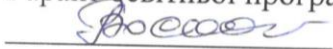


О. В. Воскобойнікова-Гузєва

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

25 січня 2019 року

Гарант освітньої 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. Бібліотекознавчий блок	5
Блок 2. Фондознавчий і документознавчий блок.....	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	обов'язкова виробнича	-
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	-
Загальний обсяг кредитів/годин	9/270	-
Курс	3	-
Семестр	6	-
Кількість змістових модулів з розподілом	-	-
Обсяг кредитів	9	-
Обсяг годин, в тому числі:	270	-
Аудиторні	4	-
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 напряму 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Мета практики – закріплення і поглиблення теоретичних і навчально-пізнавальних знань та навичок студентів із вищезазначених нормативних курсів, набуття відповідного практичного досвіду, збір необхідних фактичних матеріалів для проведення науково-дослідної роботи, підготовка студентів до професійної діяльності.

Завдання практики:

- закріпити і поглибити теоретичні знання та набути вміння їхнього практичного застосування;
- вироблення навичок вирішення практичних завдань;
- освоєння професійної етики та стилю поведінки;
- адаптація майбутніх працівників до роботи у трудовому колективі;
- спонукання молодих фахівців до неперервного професійного самовдосконалення;
- вироблення навичок, що характеризують придатність до працевлаштування за фахом.

Термін проходження виробничої (технологічної) практики студентів 3 курсу у 2018/2019 н. р. – з 22.04.2019 р. по 02.06.2019 р. Час проведення –

VI семестр. Робочий день – 6 годин. Обсяг у годинах всієї виробничої (технологічної) практики – 270 годин (9 кредитів).

3. Програма практики

Виробнича (технологічна) практика охоплює відвідування та безпосереднє знайомство зі специфікою та механізмами діяльності бібліотек, знайомство із документами, ділове спілкування з працівниками бібліотек, присутність на культурно-дозвіллевих заходах бібліотеки.

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

Блок 1. Бібліотекознавчий блок

На початку практики для студентів проводиться екскурсія базою практики, студенти також знайомляться з інформаційними ресурсами веб-сайту бібліотеки у мережі Інтернет.

На основі вивчених матеріалів студент звітує виконаною довідкою, в якій повинні бути відображені такі аспекти:

- історія бібліотеки та її сучасний стан;
- тип-видова характеристика бібліотеки, організаційне підпорядкування;
- структура бібліотеки та її штат, керівний склад;
- матеріально-технічна база бібліотеки: характеристика приміщення, укомплектованість технікою, наявність підключення до Інтернету тощо;
- основні показники роботи:
 - характеристика документного фонду, профілю комплектування і джерел асигнувань;
 - кількість і склад читачів;
 - організація обслуговування користувачів, в т. ч. бібліотечно-інформаційного;
 - інформаційні продукти та послуги бібліотеки;
- науково-методична та науково-дослідна робота бібліотеки;
- видавнича діяльність бібліотеки.

Студент-практикант повинен виконати такі завдання:

1. Заповнити матрицю для визначення місії бібліотеки-бази практики, результати представити в таблиці:

Користувачі бібліотеки	Потреби, інтереси користувачів	Послуги бібліотеки	Результати послуг для користувачів	Цінності

2. Заповнити матрицю для розробки стратегічного плану бібліотеки-бази практики, результати представити в таблиці:

Формулювання місії бібліотеки	
Аналіз пройденого шляху	
Формування бачення майбутнього бібліотеки	
Аналіз сильних і слабких сторін роботи бібліотеки	
Аналіз значущого оточення	
Перевірка місії	
Аналіз перешкод та їх причини	
Розробка стратегій розвитку	
Планування дій	

3. Ознайомитися та охарактеризувати Правила користування бібліотекою-базою практики, прослідкувати та описати «шлях користувача» до отримання документа.

4. Підготувати презентацію, що розкриває техніку роботи структурних підрозділів бібліотеки-бази практики із бібліотечно-інформаційного обслуговування.

Блок 2. Фондознавчий і документознавчий блок

Технологія формування і використання документного фонду бібліотеки

Визначивши місце бібліотеки-бази практики в мережі бібліотек і виходячи з цього студент-практикант повинен:

1. З'ясувати цілі, завдання та специфіку відділів бібліотеки, взаємодію різних підрозділів, співробітники яких виконують технологічні процеси формування і використання фонду. Зокрема:

- визначити структуру управління відділами;
- вивчити планування та координацію діяльності бібліотеки з формування фонду;
- ознайомитися з положенням про відділи, посадовими інструкціями співробітників;
- вивчити нормативні документи відділів, їхні плани роботи;
- проаналізувати стан документаційного забезпечення формування та використання бібліотечного фонду;
- вивчити організацію методичної допомоги з формування фонду як напряму діяльності бібліотеки.

2. Ознайомитися із загальними засадами, принципами і технологією формування бібліотечного фонду в умовах конкретної бібліотеки, також схематично зобразити технологічні процеси, етапи, стадії і операції. Зокрема, виконати такі завдання:

- визначити тип документного фонду бібліотеки, його функції, ознаки, властивості, особливості, характерні для цього типу і виду бібліотеки;
- проаналізувати параметри бібліотечного фонду;
- охарактеризувати склад і структуру фонду та його підфондів за різними ознаками;

- з'ясувати, чи є у бібліотеці архівні документи, їх місце у структурі документного фонду бібліотеки;

- з'ясувати, чи є у фонді бібліотечні або музейні колекції, дати їх загальну характеристику;

- визначити, які новітні технології застосовуються у технологічних процесах формування фонду.

3. Ознайомитися з моделлю, яку використовують у бібліотеці для формування фонду; якщо їх декілька, з'ясувати як вони доповнюють одна одну, наскільки вони ефективні. Запропонувати власний варіант найоптимальнішої моделі для даного бібліотечного фонду, обґрунтувати свою точку зору.

4. Студенти-практиканти повинні вивчити діяльність з комплектування бібліотечного фонду, а саме:

- дати характеристику соціально-економічного та культурного профілю району, в якому знаходиться бібліотека, визначити, наскільки ці дані впливають на формування фонду бібліотеки;

- охарактеризувати принципи комплектування бібліотечного фонду;

- розглянути технологічні процеси різних видів комплектування;

- подати детальну характеристику окремих етапів комплектування фонду;

- охарактеризувати стан бібліографічного забезпечення комплектування (скласти бібліографічний список основних показників);

- проаналізувати критерії відбору, які застосовуються в бібліотеці у процесі комплектування;

- дослідити етап замовлення документів, зокрема, визначити джерела документопостачання бібліотеки (з'ясувати, чи отримує бібліотека обов'язковий примірник документів, документи, що випускаються за цільовими програмами книговидавання тощо; виявити чи використовується документообмін як джерело постачання, з якими установами), схематично зобразити систему документопостачання даної бібліотеки, скласти список видавництв, з якими безпосередньо працюють комплектатори;

- охарактеризувати технологію приймання документів у фонд, її оперативність.

5. Студентам-практикантам необхідно опанувати технологію обліку, обробки, розміщення і доставки бібліотечного фонду:

- ознайомитися з видами обліку бібліотечного фонду, охарактеризувати стан дотримання основних вимог до нього;

- вивчити порядок обліку, виходячи із статусу, структури фонду і організаційно-технологічних особливостей бібліотеки;

- охарактеризувати технологію обліку документів фонду;

- вивчити облікову документацію, умови її зберігання у бібліотеці;

- з'ясувати, чи ведеться електронний облік документів та облік електронних документів;

- ознайомитися з елементами технічної обробки документів, які надходять у фонд;

- вивчити систему розміщення бібліотечного фонду, зокрема, проаналізувати його відповідність умовам збереження документів, оперативності доставки користувачам тощо;

- охарактеризувати об'ємно-просторову конструкцію фондосховища, шляхом конкретних розрахунків визначити, чи ефективно використовується його корисна площа;

- охарактеризувати бібліотечне обладнання фондосховища та інших відділів, дати оцінку його стану і відповідності вимогам;

- проаналізувати застосовувані у різних відділах бібліотеки розстановки фонду, обґрунтувати наявність або відсутність фонду відкритого доступу, види розстановки фонду у ньому;

- дати оцінку оперативності доставки документів з різних під фондів бібліотеки до користувачів.

6. З метою набуття навичок збереження документів у різних технологічних процесах формування і використання фондів студенти повинні ознайомитися з умовами зберігання документів у фонді і дослідити параметри режимів їх зберігання у сховищах, встановити ступінь відповідності умов чинним нормам, а також:

- охарактеризувати дію різних факторів негативного впливу на збереження документів у фонді бібліотеки, запропонувати конкретні заходи щодо їх усунення;

- охарактеризувати технологію передачі документів із відділу обробки до структурних підрозділів бібліотеки, визначивши стан дотримання вимог до збереження документів на цих етапах;

- з'ясувати, чи проводиться у бібліотеці ремонт і реставрація документів, які входять до складу фонду, як забезпечується механічний захист фонду, зберігання документів під час виставок, чи є у бібліотеці електромагнітний захист фонду тощо;

- з'ясувати, чи є у бібліотеці цінні, унікальні, рідкісні документи, охарактеризувати умови їхнього зберігання;

- проаналізувати роботу бібліотеки впродовж санітарного дня, взяти участь у заходах з роботи з бібліотечним фондом, яка здійснюється у санітарний день;

- ознайомитися із правилами користування бібліотекою, системою боротьби з боржниками, скласти лист нагадування боржнику про необхідність повернення документів у фонд бібліотеки;

- виявити, які заходи і методи виховання читачів застосовуються у бібліотеці з метою збереження фонду;

- охарактеризувати стан приміщень бібліотеки, в яких послідовно реалізується технологія формування фонду, визначити їх відповідність умовам зберігання і збереження документів;

- проаналізувати процеси реформування бібліотечного фонду;

- з'ясувати графік перевірки фонду, обґрунтувати його доцільність;

- ознайомитися з результатами останньої перевірки фонду, вжитими заходами щодо усунення недоліків і зауважень;

- проаналізувати склад комісії з перевірки фонду;
- вивчити юридичні документи, на які спираються фахівці при списанні документів фонду;
- з'ясувати, чи здійснюється у бібліотеці вилучення документів з бібліотечного фонду за політичними або ідеологічними ознаками.

7. Студенти-практиканти повинні ознайомитися з управлінням бібліотечним фондом:

- охарактеризувати структуру управління бібліотечним фондом, навести її схематичне зображення;
- вивчити особливості соціального та технологічного управління фондом у бібліотеці;
- охарактеризувати і схематично зобразити керування бібліотечним фондом, визначити завдання і відповідальність вищої, середньої і нижчої ланок керування бібліотечним фондом;
- дослідити систему інформаційного забезпечення управління бібліотечним фондом, а саме: склад абонентів, їхніх інформаційних потреб та запитів, систему вивчення використання бібліотечного фонду, методи, які при цьому застосовуються, навести приклади конкретних показників читаності, документозабезпеченості, видачі та ін.; охарактеризувати роботу з відмовами;
- ознайомитися з умовами праці суб'єктів управління бібліотечним фондом різних рівнів.

8. Підготувати список фахових публікацій з фондознавства за 2013–2017 рр.

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання* в межах теми науково-дослідної роботи, яке отримує від керівника практики від кафедри. Завдання визначається в залежності від бібліотеки-бази практики. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для написання курсової роботи, для підготовки доповіді, статті або інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Результатом виконання 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 (технологічною) практикою:

1. Навчально-методичне керівництво виробничою (технологічною) практикою здійснюють викладачі кафедри бібліотекознавства та інформології. Керівництво виробничою (технологічною) 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 (технологічної) практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої (технологічної) 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 (технологічної) 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 містити:

– загальну характеристику бібліотеки, в якій проходила практика (назва, структура і склад, основні функції та повноваження бібліотеки, де конкретно проходила практика, інше);

– дані про тривалість і послідовність проходження практики, детальний опис і зміст особисто виконаної роботи;

– аналіз форм і методів роботи посадових осіб;

– виконання завдань бібліотекознавчого, фондознавчого і документознавчого блоків;

– пропозиції щодо змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів бібліотек.

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 (з диференційованою оцінкою) 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 (технологічної) 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 навчальну практику складається з чотирьох складових:

- оцінка за оформлення щоденника практики;
- оцінка за звіт про проходження практики;
- оцінка за індивідуальне завдання;
- оцінка за прилюдний захист результатів практики.

Оцінюються якість, повнота та оформлення звіту, щоденника та виконання індивідуального завдання (див. 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	20
2	Оформлення звіту про проходження практики:	50
2.1	Загальна характеристика бібліотеки	10
2.2	Зміст особисто виконаної роботи	10
2.3	Виконання завдань бібліотечнознавчого блоку	15
2.4	Виконання завдань фондознавчого і документознавчого блоку	15
3	Виконання індивідуального завдання	10
4	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 всіх 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
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

ЗВІТ

з виробничої (технологічної) практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Титульна сторінка щоденника

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

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

напряму підготовки
6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Інститут журналістики

Курс _____ група _____

3. Графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітка про виконання
		1	2	3	4	

Підписи керівників практики

Від університету _____ від бази практики _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

_____ (підприємство, організація)

Підпис керівника практики від бази практики _____

(Печатка)

«__» _____ 20__ р.

5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Підпис керівника практики від кафедри _____

«__» _____ 20__ 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
1.	Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського		02.09.2019
2.	Державна науково-технічна бібліотека України		31.12.2019
3.	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича		30.12.2019
4.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	31.12.2019
5.	Національна наукова медична бібліотека України	Остапенко Тетяна Анатоліївна	31.12.2019
6.	Державна науково-педагогічна бібліотека ім. О.В. Сухомлинського	Зозуля (Кравченко) Світлана Миколаївна	31.12.2019
7.	Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства	Майстренко Анжела Андріївна	31.12.2019
8.	Центральний державний електронний архів України		31.12.2019
9.	Державна бібліотека України для юнацтва		30.12.2019
10.	Наукова бібліотека Університету менеджменту освіти НАПН України		30.12.2019
11.	Централізована бібліотечна система Печерського району		30.12.2019
12.	Університет менеджменту освіти НАПН України		30.12.2019
13.	Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв		24. 09. 2019
14.	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	