

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б. Жильцов

2016 року



РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ) ПРАКТИКИ

напряму підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

галузь знань 0201 «Культура»

Інститут журналістики

2016-2017 рік

Робоча програма з виробничої (організаційної) практики для студентів освітнього рівня «бакалавр» за напрямом підготовки 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія» галузі знань 0201 «Культура». – 2016. – 20 с.

Розробники:

Прокопенко Лілія Сергіївна, кандидат історичних наук, доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

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

Робоча програма затверджена на засіданні бібліотекознавства та інформології
Протокол №1 від 1 вересня 2016 року

Завідувач кафедри
бібліотекознавства та інформології



О.В. Воскобойнікова-Гузєва

Години відповідають робочому навчальному плану

Заступник директора Інституту журналістики
з навчальної роботи



О.А. Росінська

ЗМІСТ

I. Пояснювальна записка.....	4
II. Зміст практики.....	5
Блок 1. Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів	5
Блок 2. Аналітико-синтетична обробка документів	6
Блок 3. Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеці	7
Керівництво виробничою (організаційною) практикою.....	9
Права і обов'язки студентів при проходженні практики.....	10
III. Підведення підсумків практики.....	11
IV. Система оцінювання знань з виробничої (організаційної) практики...	12
<i>Додатки</i>	12
Титульний аркуш звіту про практику.....	15
Щоденник практики.....	16
Зразок Договору на проведення практики студентів.....	18

I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Виробнича (організаційна) практика студентів є невід'ємною і важливою складовою частиною процесу підготовки фахівців напряму 6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія».

Виробнича (організаційна) 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 бібліотеки, інформаційні центри, установи, де студенти можуть отримати первинні навички професійної діяльності.

Міждисциплінарна інтеграція спеціальних навчальних дисциплін, які вивчаються на 4 курсі («Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів», «Аналітико-синтетична обробка документів», «Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів в бібліотеці») визначає коло питань, які потребують закріплення теоретичних, організаційних та методичних знань, одержаних студентами університету, і набуття ними практичних навичок у процесі самостійної роботи в період виробничої (організаційної) практики.

У період виробничої (організаційної) 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 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.

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.

Термін проходження виробничої (організаційної) практики студентів 4 курсу у 2016/2017 н. р. – з 07.11.2016 по 04.12.2016 р. Час проведення – VII семестр. Робочий день – 6 годин. Обсяг у годинах всієї виробничої (організаційної) практики – 216 годин (6 кредитів), завершується *заліком*.

Мета практики – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вищезазначених курсів практичною роботою, спрямованою на формування вмінь і навичок використання у роботі найбільш передових методів і рішень із автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеці та бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів на основі вивчення та аналізу бібліотечного фонду; підготовка студентів до професійної діяльності.

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.

II. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Виробнича (організаційна) 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.**Бібліотечно-інформаційне обслуговування користувачів**

1. Представити організаційну структуру бібліотеки (вказати структурні підрозділи), зобразити їх у вигляді схеми. Окремо виділити функціональні відділи обслуговування користувачів (наприклад, сектор абонементу, сектор читального залу тощо). Структурувати інформацію та описати, які відділи займаються документальним, довідковим та інформаційним обслуговуванням.

2. Проаналізувати звіти роботи бібліотеки, в т. ч. відділів обслуговування за останні 5 років (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці), зокрема:

- скільки одиниць зберігання налічує бібліотека;
- загальна кількість читачів, окремо їх розподіл за відділами обслуговування бібліотеки;
- показники відвідування, в т.ч. безпосередньо відділів обслуговування, вирахувати середнє відвідування.

3. Пам'ятаючи, що система бібліотечно-інформаційного обслуговування (БІО) – це система ситуаційного типу, визначити, чи поєднуються особливості інформаційних потреб і можливості користувачів з ресурсами бібліотеки.

4. Поглибити і закріпити теоретичні знання, отримати практичні навички з обслуговування читачів, враховуючи функціональні можливості бібліотеки (наприклад, сектор обліку, сектор абонементу, сектор читального залу, відділ МБА тощо), у т. ч. довідково-бібліографічного обслуговування (бібліографічний відділ, у т. ч. сектор каталогів).

Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі (детально описати процеси (технологія), що виконувалися, та засоби, що використовувалися для реалізації завдання).

5. Визначити внутрішні фактори виникнення ситуації обслуговування у бібліотеці, для цього проаналізувати ресурси бібліотеки: її фонд (загальний аналіз), довідково-бібліографічний апарат (детальний, узгодити з виконанням завдання до блоку 2 (АСОД)), матеріально-технічну базу (узгодити з виконанням завдання до блоку 3 (автоматизація)), діяльність бібліотечних працівників (оцінити підготовку та арсенал засобів, що використовується).

6. У звіті з практики представити *традиційні* інформаційні послуги, що надаються користувачам у конкретній бібліотеці (наприклад, видача документів, надання бібліографічної інформації, нові види послуг, пов'язані з повнотекстовим пошуком та доступом до електронних ресурсів тощо) та *комплексні* інформаційні послуги (наприклад, книжкові виставки, презентації, дні інформації, конференції тощо).

Інформацію у звіті спробувати розділити (структурувати), наприклад, на бібліотечне обслуговування, інформаційне обслуговування, бібліографічне обслуговування (довідково-бібліографічне обслуговування, довідково-інформаційне обслуговування, довідково-інформаційне обслуговування в режимі «запит-відповідь», бібліографічне інформування тощо). Виконання цього завдання узгодити з виконанням завдання до блоку 2 (АСОД) та блоку 3 (автоматизація).

7. Вияснити, чи здійснює бібліотека позастаніонарне обслуговування користувачів та за міжбібліотечним абонементом.

8. Перехід до інноваційно-інформаційного обслуговування (завдання узгодити з виконанням завдання до блоку 3 (автоматизація)).

Впровадження автоматизованого обслуговування користувачів у всіх підрозділах бібліотеки, чи ведуть електронний формуляр, як ведеться облік задоволення інформаційних запитів. Обслуговування користувачів в електронному середовищі, багатоаспектний та швидкий пошук, розробка навігаторів по Інтернет-ресурсам.

Як вплинуло впровадження інформаційних технологій на мінімальний час обслуговування читачів.

9. Вивчити правила користування мережею Інтернет у бібліотеці, правила користування читальним залом електронних документів бібліотеки (за наявності), шлях електронного документу до користувача.

10. Представити перелік інформаційних продуктів та послуг бібліотеки. Визначити, чи є серед них послуги унікальні, неповторювані.

Блок 2.

Аналітико-синтетична обробка документів

1. Детально описати систему ДБА бібліотеки, її структуру, принципи ведення. Застосувати поділ на читацькі (основні та додаткові) та службові каталоги та картотеки (наприклад, генеральний службовий каталог, систематичний, алфавітний, картотеки статей (методичних, бібліографічних матеріалів) тощо).

2. Ведення електронного каталогу (ЕК). Методика вводу до ЕК документів. Доступ до повнотекстових документів через інтерфейс ЕК.

Це завдання узгодити з виконанням завдання до блоку 3 (автоматизація).

3. Вияснити, чи здійснює бібліотека ретрокаталогізацію, наприклад, активної частини фонду, яка методика ретровводу документів до ЕК. Ретроконверсія карткових каталогів в машиночитну форму.

4. Вияснити, яку частку в системі науково-інформаційного забезпечення займає реферативна та оглядово-аналітична інформація.

Якщо бібліотека займається підготовкою реферативної інформації (документів), то описати її основні види реферативних видань (наприклад, реферативні журнали (РЖ), реферативні збірники, експрес-інформація), в якому вигляді (електронний варіант, чи традиційний). Відображення підготовленої реферативної інформації в електронній загально-реферативній базі «Україніка наукова» та у паперовому варіанті УРЖ «Джерело».

5. Для бази практики навчального закладу (університетської бібліотеки) окремо розглянути її частку в інформаційно-аналітичному забезпеченні наукового та навчального процесів.

Блок 3.

Автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеці

1. З'ясувати цілі, завдання та специфіку відділу бібліотеки, основним напрямом діяльності якого є автоматизація бібліотечно-бібліографічних процесів.

Зокрема:

- визначити структуру відділу;
- ознайомитися з положенням про відділ, посадовими інструкціями співробітників;
- проаналізувати плани і звіти про роботу відділу;
- вивчити організацію обліку та звітності про автоматизацію бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеці;
- вивчити організацію методичної допомоги як пряму діяльність відділу.

2. Особливу увагу слід звернути на планування та координацію діяльності з автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеці, взаємодію різних підрозділів, співробітники яких виконують бібліотечно-бібліографічні процеси в автоматизованому режимі.

3. Проаналізувати сучасний стан та динаміку (за останні 5 років) основних показників автоматизації бібліотеки, а саме:

- комп'ютерного парку, програмно-технічних засобів автоматизації бібліотечних процесів;
- доступу до мережі Інтернет;
- наявності веб-сайту, детально охарактеризувати його структуру, інформаційне наповнення, дизайн тощо;
- наявності баз даних та інших електронних інформаційних ресурсів, умов доступу до них;
- бібліотечно-інформаційних послуг, що надаються з використанням сучасних інформаційних технологій;

– участі у грантових проектах з автоматизації та інформатизації бібліотеки, навчання співробітників і користувачів ефективному використанню сучасних інформаційних засобів та технологій.

4. Ознайомитися з загальною технологією автоматизації бібліотеки (у звіті подати у вигляді тексту та схем), а саме:

- процесами адміністрування АБІС;
- процесами формування фонду (замовлення, приймання, обліку документів, перевірки фонду тощо);
- процесами каталогізації, технічної і наукової обробки документів тощо;
- процесами запису і обслуговування користувачів.

5. Ознайомитися з нормативами, які використовуються у бібліотеці щодо основних процесів і операцій в автоматизованому режимі.

6. Особливу увагу слід звернути на організацію та ведення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки та організацію бібліографічного обслуговування в автоматизованому режимі, а саме:

- охарактеризувати можливості програмного забезпечення, яке використовується у даній бібліотеці, щодо різних бібліографічних процесів;
- визначити види та призначення електронних каталогів і баз даних, які створюються у даній бібліотеці, принципи їх побудови, вимоги до організації, ведення та наповнення;
- охарактеризувати технології аналітико-синтетичної переробки інформації в автоматизованому режимі (також подати у вигляді схеми);
- якщо можливо, взяти участь у створенні записів в електронному каталозі бібліотеки, навести приклади записів;
- охарактеризувати особливості надання віртуальної бібліографічної довідки (за наявності).

7. Визначити можливості бібліотеки щодо бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів в автоматизованому режимі. Охарактеризувати новітні засоби і технології, які при цьому використовуються. Взяти участь у бібліотечно-інформаційному обслуговуванні користувачів в автоматизованому режимі.

8. Ознайомитися з технологією електронної доставки документів віддаленим користувачам (за умов наявності у бібліотеці).

9. Вивчити участь бібліотеки у корпоративних проектах з каталогізації, доступу до віддалених електронних інформаційних ресурсів тощо.

10. Проаналізувати заходи, яких вживають у бібліотеці для забезпечення інформаційної безпеки та захисту інформації в АБІС.

11. Ознайомитися з системою заходів, яких вживають у бібліотеці для створення комфортних і сприятливих умов праці бібліотекарів і користувачів бібліотек, підтримки належної охорони праці і техніки безпеки користувачів комп'ютерів і засобів автоматизації у бібліотеках.

12. Взяти участь у заходах, спрямованих на формування інформаційної культури користувачів електронних ресурсів; запропонувати власні ідеї, заходи, які б сприяли підвищенню інформаційної культури певної групи користувачів бібліотеки, і, по можливості, провести їх у бібліотеці.

Виходячи з можливостей бібліотеки-бази практики, студенти-практиканти повинні взяти максимально можливу участь у якомога більшій кількості процесів і операцій з автоматизації бібліотечно-бібліографічних 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 бібліотеки-бази практики.

Результатом виконання виробничої (організаційної) 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 (організаційною) практикою:

1. Навчально-методичне керівництво виробничою (організаційною) практикою здійснюють викладачі кафедри бібліотекознавства та інформології. Керівництво виробничою (організаційною) 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 (організаційної) практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої (організаційної) 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 (організаційної) 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.

III. 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 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, а саме: тема, мета, вид, методика виконання конкретного завдання, а також досягнутий результат (наприклад, повний текст підготовленого і проведеного студентом бібліографічного огляду літератури тощо), дані про його практичне застосування;

- аналіз форм і методів роботи посадових осіб;

- висновки та пропозиції щодо удосконалення бібліотеки-бази практики з вивчених питань та змін і уточнень програми практики з метою удосконалення і наближення її до виробничих процесів бібліотек.

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.

IV. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ З ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ) 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 (організаційну) 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
1.2	структурування інформації та опис відділів, які займаються документальним, довідковим та інформаційним обслуговуванням	10
1.3	обслуговування користувачів в електронному середовищі, багатоаспектний та швидкий пошук, розробка навігаторів по Інтернет-ресурсам	10
1.4	планування та координація діяльності з автоматизації бібліотечно-бібліографічних процесів у бібліотеці, взаємодія різних підрозділів	10
1.5	аналіз ресурсів бібліотеки: її фонд (загальний аналіз), довідково-бібліографічний апарат (детальний аналіз)	10
1.6	аналіз заходів, яких вживають у бібліотеці для забезпечення інформаційної безпеки та захисту інформації в АБІС	10
1.7	Виконання індивідуального завдання	10
2	<i>Надати письмові матеріали:</i> 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.

Сума набраних рейтингових балів при семестровому контролі виставляється в оцінках системи оцінювання ECTS. Система передбачає семибальну шкалу (A, B, C, D, E, FX, F) та подвійне (описове та статистичне) визначення цих оцінок. Порядок переведення рейтингових показників успішності наведений у Таблиці оцінювання 2.

Таблиця оцінювання 2

Порядок переведення рейтингових показників успішності

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
C	75-81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

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 (організаційної) практики

на базі

Виконавець:

Студент(ка) ____ курсу
____ групи

(ПБ)

Керівник практики:

(ПБ)

Київ – 2016

Титульна сторінка щоденника

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

ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ (ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ) ПРАКТИКИ

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

напря́м підготовки
6.020102 «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія»

Інститут журналістики

Курс _____ група _____

Київ – 2016

3. Графік проходження практики

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

Підписи керівників практики

Від університету _____ від бібліотеки _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

_____ (підприємство, організація)

Підпис керівника практики від бібліотеки _____
 (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.