

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

КАФЕДРА БІБЛІОТЕКОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМОЛОГІЇ



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор  
з науково-методичної  
та навчальної роботи



О.Б. Жильцов

2016 р.

## РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

### ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Інститут журналістики

2016-2017 навчальний рік

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

2016. – 17 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

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол №1 від 1 вересня 2016 р.

Завідувач кафедри

бібліотекознавства та інформології



О. В. Воскобойнікова-Гузєва

©Університет Грінченка, 2016

©Прокопенко Л. С., 2016

©Сошинська В. Є., 2016

**ЗМІСТ**

I. Пояснювальна записка.....	4
II. Зміст практики.....	5
Блок 1. Наукові комунікації.....	5
Блок 2. Теорія документно-інформаційних потоків.....	6
Керівництво виробничою практикою.....	7
Права і обов'язки студентів при проходженні практики.....	8
III. Підведення підсумків практики.....	8
IV. Система оцінювання знань з виробничої практики.....	9
<i>Додатки</i> .....	12
Титульний аркуш звіту з виробничої практики.....	12
Щоденник виробничої практики.....	13
Зразок Договору на проведення практики студентів.....	16

## I. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

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

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 1 курсі магістратури («Наукові комунікації», «Теорія документно-інформаційних потоків») 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.

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 практики студентів 1 курсу магістратури у 2016/2017 н. р. – з 07.12.2016 р. по 25.12.2016 р. Час проведення – I семестр. Робочий день – 6 годин. Обсяг у годинах всієї виробничої практики – 90 годин (3 кредити), завершується заліком.

**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.

**II. ЗМІСТ 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-дозвіллевих 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.****Наукові комунікації**

1. Представити організаційну структуру установи (вказати структурні підрозділи), зобразити їх у вигляді схеми. Структурувати інформацію та описати, які відділи займаються/відповідають за наукову роботу організації. Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі.

2. Вивчити формальні й неформальні фахові комунікаційні процеси установи, з'ясувати формальні і неформальні комунікаційні канали установи (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці/схеми).

3. Проаналізувати звіти роботи установи-баз практики за останні 5 років (результати для наочності можна представити у вигляді таблиці), зокрема:

- якою науковою комунікаційною діяльністю займається установа;
- загальна кількість та напрями наукових досліджень, які проводять в установі (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі);
  - видання галузевих наукових і професійно-виробничих документів;
  - наукова публікаційна діяльність співробітників установи (завдання узгодити з виконанням четвертого завдання до блоку 2 (теорія документно-інформаційних потоків));
  - створення спеціалізованих веб-сайтів і веб-порталів, тематичних електронних архівів, повнотекстових банків і баз даних електронних публікацій;
  - підготовка та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі);
  - створення умов для підготовки/перепідготовки кадрів;

– участь у робочих групах та тимчасових наукових колективах, орієнтованих на вирішення науково-практичних завдань галузі;

– міжнародне співробітництво та міжнародна комунікація співробітників, їх участь у міжнародних проектах (результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).

4. Проаналізувати неформальні комунікаційні відносини співробітників установи: їх участь у галузевих наукових товариствах та професійних об'єднаннях; фахових конференціях, нарадах, семінарах, тематичних виставках; у процесі обміну публікаціями, посередництвом листування та особистих зустрічей; комунікація засобами Інтернету.

5. Виявити, скільки працівників здобули упродовж своєї професійної діяльності в установі науковий ступінь та перейшли у ранг науковців, не залишаючи при цьому активної професійної діяльності в галузі.

## **Блок 2.**

### **Теорія документно-інформаційних потоків**

1. Визначити, до якого виду документної системи належить установа-база практики. Обґрунтувати свою думку. Охарактеризувати документно-інформаційні потоки/масиви/фонди, які функціонують в установі. Визначити, чи є вони типовими для документної системи даного виду.

2. Виявити, на якому етапі життєвого циклу документу знаходиться переважна кількість документів у даній документній системі. Охарактеризувати особливості документно-інформаційних потоків/масивів/фондів на цьому етапі життєвого циклу документу у конкретній установі (наприклад, дати детальний аналіз документно-інформаційних потоків/масивів/фондів у процесах документогенезу, документнорозповсюдження або документовикористання).

3. Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, проаналізувати структуру виокремленого ДІП за змістовими і формальними ознаками. Результати оформити в таблиці.

4. Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести бібліометричне або наукометричне дослідження фахового видання установи-бази практики, публікаційної активності співробітників установи тощо (завдання узгоджується кожним студентом-практикантом індивідуально з керівником практики від кафедри).

5. Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, виявити і вивчити конкретні прояви основних закономірностей функціонування документно-інформаційних потоків і масивів у документній системі, якою є установа-база практики.

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.

### **ІІІ. 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.

#### **IV. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 80 одиниць, тобто 80 балів. Відповідь студента на захист 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 опис відділів, які займаються/відповідають за наукову роботу організації	10
1.2	виявлення загальної кількості та напрямів наукових досліджень, які проводять в установі за останні 5 років	10

1.3	аналіз звітів роботи установи-бази практики за останні 5 років і виявлення в них інформації про підготовку та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою; міжнародне співробітництво та міжнародну комунікацію співробітників, їх участь у міжнародних проектах	10
1.4	аналіз установи-бази практики як документної системи та особливостей функціонування в ній документно-інформаційних потоків/масивів/фондів	10
1.5	аналіз структури виокремленого ДПІ за змістовими і формальними ознаками і основних закономірностей функціонування документно-інформаційних потоків і масивів у документній системі, якою є установка-база практики	10
1.6	виконання індивідуального завдання	10
2	<i>Надати письмові матеріали:</i> Звіт про проходження практики, щоденник практики	20
3	Захист результатів практики	20
	<b>Всього</b>	<b>100</b>

### 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
<b>A</b>	<b>90-100 балів</b>	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками
<b>B</b>	<b>82-89 балів</b>	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок
<b>C</b>	<b>75-81 балів</b>	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
<b>D</b>	<b>69-74 балів</b>	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
<b>E</b>	<b>60-68 балів</b>	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
<b>FX</b>	<b>35-59</b>	Незадовільно з можливістю повторного

	<b>балів</b>	складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
<b>F</b>	<b>1-34 балів</b>	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 практики****на базі**

---

**Виконавець:**Студент(ка) \_\_\_\_ курсу  
\_\_\_\_ групи

---

**(ПІБ)****Керівник практики:**

---

**(ПІБ)**

*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

**Київ – 2016**



**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)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 р.

**5. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Підпис керівника практики від кафедри \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 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.