

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Кафедра філософії



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Навчальна (фахова ознайомча)

Бібліотекознавство, бібліотечний фонд, аналітично-синтетична переробка інформації

спеціальність

033 «Філософія»

інститут, факультет, відділення

Історико-філософський факультет

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 02136554 Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма № <u>0752/17</u>	
<u>ЖМС</u> (підпис)	<u>Замойська О.А.</u> (прізвище, ініціали)
« »	20 р.

2016 – 2017 навчальний рік

Робоча програма практики навчальної/фахової ознайомчої (бібліотекознавство, бібліотечний фонд, аналітично-синтетична переробка інформації) для студентів I курсу навчання галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 033 «Філософія».

Розробник:

Купрій Тетяна Георгіївна, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри філософії Історико-філософського факультету Київського університету імені Бориса Грінченка.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри філософії Історико-філософського факультету.

Протокол від «25» січня 2017 року № 1.

Завідувач кафедри філософії

Л. М. Ломачинська
(підпис)

Ломачинська І. М.
(прізвище та ініціали)

Лаврик Ч. В. Зюб

© Купрій Т.Г., 2017 р.

© Київський університет імені Бориса Грінченка, 2017 р.

2

1. Опис практики

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика практики	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 0203 Гуманітарні науки»	Практика	
	Напрямок підготовки: 6.020301 «Філософія»		
Кількість змістовних модулів - 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: «бакалавр»	Рік підготовки	
		1-й	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		2-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: – 45		Лекції <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Семінари/практичні <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Лабораторні: <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Модульний контроль <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Самостійна робота	
		52 год.	-
		Індивідуальні завдання <i>не передбачено навчальним планом</i>	
		Вид контролю	
		Звітна конференція – 2 год.	-

2. Мета та завдання практики

Мета практики: знайомство студентів-бакалаврів з бібліотекою як соціально-культурною установою, вивчення основних типів бібліотечно-інформаційних установ, інформаційно-правових форм бібліотечно-інформаційної діяльності, оволодіння технологіями бібліотечно-інформаційної діяльності.

Завдання практики:

- вивчення функціональної структури бібліотек різних типів і видів;
- вивчення специфіки діяльності різних функціональних відділів бібліотеки;
- формування навичок і умінь за технологією переробки інформації;
- вивчення довідково-пошукового апарату бібліотеки (ДПАБ);
- участь у роботі різних функціональних відділів бібліотеки;
- розвиток інтересу до бібліотечної діяльності.

Навчально-ознайомча практика спрямована на формування первинної професійної самосвідомості, на отримання первинних уявлень про склад і структуру професійних знань, умінь і навичок. на підготовку студентів до усвідомленого і поглибленого вивчення загальнопрофесійних і спеціальних дисциплін, а також на формування у студентів цілісної наукової картини і професійного мислення, розвитку потреб у самоосвіті.

У результаті проходження навчально-ознайомчої практики студент **повинен знати** основні типи бібліотечно-інформаційних установ, організаційно-правові форми бібліотечно-інформаційної діяльності.

У результаті проходження навчальної практики студент **повинен володіти** основними технологіями бібліотечно-інформаційної діяльності, у тому числі за профілем підготовки.

Компетенції студентів, що формуються в результаті проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики:

- готовність до кооперації з колегами, роботи в колективі,
- готовність до соціального партнерства,
- формування у студентів навичок спілкування в професійному колективі,
- готовність до взаємодії зі споживачами інформації, готовність виявляти і якісно задовольняти запити і потреби, підвищувати рівень їх інформаційної культури,
- здатність формувати документальні фонди, бази і банки даних, забезпечувати їх ефективне використання і збереження,
- готовність до вирішення завдань з організації та здійснення поточного планування, обліку та звітності,
- здатність до вивчення та аналізу бібліотечно-інформаційної діяльності,
- володіти професійною термінологією у сфері бібліотечно-інформаційних технологій, методами збору, обробки, організації, зберігання, розповсюдження та подання інформації;
- готовність до використання наукових методів збору і обробки емпіричної інформації при дослідженні бібліотечно-інформаційної діяльності,
- готовність до аналітико-синтетичної переробки інформації,
- готовність до виявлення та вивчення інформаційних потреб суб'єктів інформаційного ринку,
- прищеплення навичок самостійної роботи, вміння аналізувати діяльність бібліотеки.

3. Програма навчальної (фахової ознайомчої) практики

Програма навчальної (фахової ознайомчої) практики є нормативним документом Київського університету імені Бориса Грінченка, який розроблено кафедрою філософії Інституту суспільства ОПІ бакалавр відповідно до затвердженого навчального плану. Програму укладено згідно з вимогами кредитно-модульної системи організації навчання в Київському університеті імені Бориса Грінченка відповідно до вимог ОКХ, освітнього профілю, алгоритму вивчення навчального матеріалу практики. Програма розроблена з метою визначення та виконання вимог до організаційного, матеріального забезпечення та методичного супроводу навчальної (фахової ознайомчої) практики, закріплення прав і обов'язків студентів і керівників практики. Вона визначає перелік, обсяг, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Види, обсяг і порядок проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики визначаються розділом «Практика» навчального плану спеціальності. Практика в установах різного типу здійснюється на основі договорів, у відповідності з якими надаються місця для проходження практики студентів ВУЗу. Програма практики є індивідуальною для кожного студента. Вона складається спільно керівниками практики і студентом, з урахуванням місця практики, профілю підготовки студента і затверджується на засіданні кафедри. Програма практики може бути орієнтована на конкретну навчальну мету або на комплекс завдань.

Суттєве значення в підготовці студентів до практики має написання залікових робіт та рефератів, роботи в наукових студентських гуртках тощо. Вимоги до **«вхідних» знань, умінь**, отриманих в результаті освоєння попередніх навчальних курсів і необхідним при освоєнні даної практики:

- знати формування і сутність, тенденції розвитку інформаційного суспільства, основні категорії, сучасні концепції та теорії інформатики, канали і засоби соціальних комунікацій, тенденції розвитку нових інформаційних технологій і застосування їх в бібліотечно-інформаційній діяльності;
- вміти використовувати в практичній діяльності сучасні технічні, програмні, лінгвістичні засоби, використовувати мережеві, мультимедійні, інформаційні технології при формуванні інформаційних ресурсів.

Засвоєння і використання практичних навичок професії філософа відбувається під час навчальної (фахової ознайомчої) практики студентів. Вона проводиться з відривом від навчання, у другому семестрі I курсу. Навчальна (фахова ознайомча) практика загальною тривалістю два тижні (три кредити) проходить на відповідних базах практики. Базами практик можуть бути (незалежно від форми власності) бібліотеки, в т. ч. публічні і дитячі, центральні, міські та їх філії, бібліотеки навчальних закладів та наукових установ, центри науково-технічної інформації. Перевага надається науковим бібліотекам, зокрема, Національній бібліотеці України ім. В. Вернадського, Парламентській бібліотеці, Українській історичній бібліотеці та ін.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує фахова кафедра філософії Інституту суспільства. З метою ефективної організації і проведення навчальної (фахової ознайомчої) практики здійснюється подвійне керівництво: від кафедр і від сторони, яка приймає практикантів.

Під час цієї практики студенти повинні виконати наступні практичні завдання (розподіл часу може бути зміненим залежно від специфіки роботи практиканта):

<i>План студента-практиканта</i>			
№ п/п	Назва виду роботи	К-ть год.	Форми поточного контролю
1.	Організаційне заняття. Ознайомлення студентів з завданнями та змістом навчальної (фахової ознайомчої) практики. Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	2 год.	Співбесіда

2.	Складення календарного, індивідуального плану виконання завдань навчальної (фахової ознайомчої) практики	4 год.	Звіт
3.	Ведення щоденнику спостережень	Протягом всього терміну практики	Звіт
4.	Знайомство з базою практики, екскурсія, ознайомлення з нормативною базою, правилами внутрішнього розпорядку	1-2 дні	Співбесіда
5.	Ознайомлення з описом документів (з індивідуальними одним, двома і трьома учасниками, з колективним автором, під заголовком); шифром документа; системою каталогів; алфавітним каталогом: структурою, особливостями розміщення карток, системою роздільників, алгоритмом пошуку по каталогу; систематичним каталогом: організацією та структурою, системою поділу, постановкою карток, алгоритмом пошуку; алфавітно-предметним покажчиком як ключем до системи каталогів; систематичною картотекою статей, спеціальними картотеками: структура, зміст, постановка карток, алгоритми пошуку інформації; електронним каталогом бібліотеки: структура, зміст, алгоритми пошуку; Web-сайтом бібліотеки в Інтернеті	Протягом всього терміну практики	Співбесіда
6.	Ознайомлення з бібліографічною діяльністю. Заповнення і видача «вимоги» на видання. Вивчення довідково-інформаційного фонду: види довідкових та енциклопедичних видань, особливості пошуку інформації, бібліографічні покажчики, літописи, науково-інформаційні видання	Протягом всього терміну практики	Звіт
7.	Ознайомлення з довідково-бібліографічним апаратом	Протягом всього терміну практики	Звіт
8.	Участь у культурно-інформаційних заходах	за потребою	Представлення звіту-конспекту
9.	Участь в бібліотечному обслуговуванні читачів	за потребою	Представлення звіту-конспекту
10.	Здійснення технічної обробки документів (джерел) відділу комплектування	за потребою	Представлення звіту-конспекту
11.	Вивчення використання нових технологій в роботі бібліотеки	Протягом всього терміну практики	Представлення звіту-конспекту
12.	Оформлення документів практики	20 год.	Звіт
13.	Захист результатів практики на заліку	2 год.	Звітна конференція
ВСЬОГО		90 год.	

4. Тематичний план

Використані скорочення:

- практичні заняття (П);
- самостійна робота (СР);
- консультації (К);
- підсумковий контроль (ПК).

зп	Назви розділів проходження практики	Разом	Кількість годин					
			П	СР			К	ПК
				Під керівництвом керівника	В присутності керівника	Без участі керівника		
Змістовний модуль I								
Знайомство з організацією і діяльністю бібліотеки								
1	Ознайомлення з особливостями фондів, умови і порядок запису читачів, режими роботи, правила користування абонементом і читальними залами, особливостями обслуговування в кожному структурному підрозділі	15	-	3	5	6	1	-
2	Ознайомлення з карткою каталогу (традиційні та електронні) як паспортом документа; бібліографічним описом документів; системою каталогів.	15	-	3	5	6	1	-
3	Ознайомлення з бібліографічною діяльністю бібліотеки.	14	-	3	5	5	1	-
	Разом:	44	-	9	15	17	3	-
Змістовний модуль II								
Ознайомлення з аналітично-синтетичною обробкою інформації								
1	Постановка інноваційно-методичної роботи в бібліотеці. Робота в спеціалізованих читальних залах, експозиціях і виставках.	16	-	3	5	7	1	-
3	Аналіз ресурсного забезпечення діяльності бібліотеки.	16	-	3	5	7	1	
4	Підведення підсумків навчальної (фахової ознайомчої) практики. Підсумкова звітна конференція.	14	-	3	5	3	1	2
	Разом:	46	-	9	15	17	3	2
	Всього:	90	-	18	30	34	6	2

5. Зміст навчальної (фахової ознайомчої) практики

Зміст навчальної (фахової ознайомчої) практики охоплює ознайомчо-навчальну і організаційну роботу.

Студенти-бакалаври на базі практики знайомляться з правами та обов'язками співробітників бібліотеки, правилами внутрішнього розпорядку. Знайомство з бібліотеки починається з її історії; профілю діяльності бібліотеки; району обслуговування; складу читачів; структури бібліотеки, штату співробітників; основних показників роботи бібліотеки за останній минулий та поточний роки. З метою ознайомлення з роботою бібліотеки, проводиться екскурсія

по функціональних відділах бібліотеки і студенти-бакалаври отримують загальне уявлення про структуру та діяльність бібліотеки. Для знайомства з діяльністю бібліотеки студентам-бакалаврам пропонується вивчити Статут, Положення про бібліотеку, правила користування бібліотекою, посадові інструкції, а також план роботи на поточний рік. Після ознайомлення з бібліотекою і її діяльністю студентів-бакалаврів розподіляють за функціональними підрозділами для вивчення специфіки роботи підрозділів бібліотеки.

Під час практики студенти вивчають структуру фонду бібліотеки та її особливості (по галузях і видах видань; підфонди відділів, підфонд газет, нот), визначають рівень використання та відкритості: часто запитують видання, менш запитувані (фонд залів і абонементу), рідко або малозатребувані (книгозберігання і депозитарії). Організація обслуговування користувачів на абонементі і в читальному залі. Практиканти ознайомлюються з поняттям «каталогізація» (аналітично-синтетична переробка інформації, довідково-пошуковий апарат бібліотеки); бібліографічним описом різних документів. Для науково-дослідницької роботи практиканти знайомляться з інформаційно-пошуковими мовами: ББК, УДК, мова предметних рубрик, мова бібліографічного опису і т. д.); системою традиційних каталогів і картотек бібліотеки; Електронним каталогом, видами пошуку по електронному каталогу. Використання інформаційних та комунікаційних технологій; використання мережі Інтернет і зведених електронних каталогів для пошуку інформації будуть корисними для набування практичних навичок. Матеріально-технічна база бібліотеки (кількість одиниць комп'ютерів, копіювально-розмножувальної техніки, медіатехніки і т. д.); планування та звітність, основні статистичні показники.

Завдання від бази практики, індивідуальні.

У ході роботи можливе залучення студентів-бакалаврів до діяльності співробітників відділів в якості помічників (наприклад, при аналітично-синтетичній обробці інформації, постановці документів, обслуговуванні читачів бібліотеки та ін.).

Для закріплення практичних комунікаційних навичок роботи з бібліотечним фондом студенти-практиканти можуть бути залучені до технологічної діяльності (підготовки та проведення форм масового та індивідуального обслуговування різних категорій користувачів; складання та видачі довідок за разовими запитамі відповідно до вимог читачів у різних формах бібліографічного інформування; виявлення краєзнавчих матеріалів і роботи з ними; роботи з формування інформаційної культури та бібліографічного навчання з використанням сучасних інформаційних технологій; ведення та використання довідково-бібліографічного апарату бібліотеки; складання бібліографічного запису різних видів документів для традиційних та автоматизованих інформаційно-пошукових систем; індексування документів; організації, ведення і редагування системи каталогів і картотек; розміщення, розстановки, обробки та перевірки бібліотечних фондів). Під час проходження практики студент під керівництвом може допомагати в організації й проведенні культурно-інформаційних заходів з різними групами користувачів (написання сценаріїв та постановки різних видів театралізованих заходів; формування інформаційної культури користувача, літературні диспути, читання, вечори запитань і відповідей, різні зустрічі з цікавими людьми, літературні вечори та літературно-художні композиції, ігрові програми, екскурсії по бібліотеці, бібліотечні уроки і т. д.).

Студенти-практиканти можуть бути залучені до бібліотечного обслуговування, внутрішньої роботи з підготовки до видачі літератури, роботи з вимогами читачів, роботи з відмовами, обслуговування читачів по міжбібліотечному абонементу (МБА), рекламою бібліотечних інформаційно-масових заходів.

За потребою здійснити технічну обробку документів (джерел) відділу комплектування, які надійшли до бібліотеки документів (штемпелювання, наклейка кишеньок, листів повернення і т. д.), розстановку карток в алфавітний каталог, редагування алфавітного каталогу, складання бібліографічного посібника малої форми (рекомендаційного списку літератури, закладки, персональної пам'ятки і т. д.)

За потребою можливо практикантам провести вивчення читацьких інтересів (або взяти участь у дослідженні, проведеному бібліотекою). Тема дослідження з вибору бібліотеки - бази практики.

6. Керівництво практикою

Керівництво навчальною (фаховою ознайомчою) практикою здійснюють керівники практики від університету, структурного підрозділу університету (інститут), груповий керівник від кафедри філософії, а також керівник від бази практики (бібліотекар). Керівник практики від кафедри призначається завідувачем кафедри. **Головне завдання керівників практики від кафедри Університету** – організувати процедуру проходження практики при безумовному досягненні цілей і задач практики, взаємодіяти зі студентами і керівниками баз практики, контролювати прийом звітів і заліків по практиці.

Під час проходження практики студенти-практиканти повинні суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики. Кожен студент отримує завдання, які повинен вчасно та якісно виконати і оформити відповідно до вимог. Головну роль в організації практики відіграє фахова кафедра філософії. Саме вона заздалегідь проводить роботу по визначенню базових місць практики та укладенню відповідних договорів, які гарантують виконання умов практики.

За семестр до початку практики **кафедра філософії**:

- визначає керівника практики із кола своїх викладачів;
- організовує роботу по визначенню місць практики;
- проводить збори студентів для попереднього ознайомлення їх з програмою практики та переліком питань, які необхідно вирішити до початку практики;
- надає інформацію студентам про особливості практики і перелік баз, з якими університет вже уклав угоди про проведення практики;
- збирає від студентів пропозиції відносно організацій та установ для практики;
- приймає листи від баз практики з запрошенням конкретних студентів на практику і приймає рішення по них.

Керівник практики від бази практики: забезпечує виконання умов проходження практики у навчальному закладі, має отримати від студента-практиканта певну користь для бази практики, оцінює перспективну можливість подальшої співпраці з кафедрою, Університетом, студентів, яких можна запросити для роботи в установі по закінченню навчання. Спільно з вузівським керівником організовує і контролює роботу студентів у період практики. Керівником бази практики наказом визначаються, як правило, висококваліфіковані спеціалісти середньої ланки (завідувач відділів, провідні спеціалісти).

Керівник бази практики, керуючись угодою між бібліотекою й КУ імені Бориса Грінченка та направленням студента на практику, зобов'язаний прийняти студента на практику наказом, в якому буде вказано термін практики, підрозділи, в яких студент буде проходити практику, посаду практиканта та керівника від бази практики.

З урахуванням завдань на практику від інституту та інтересів бази практики керівник від бази практики:

- створюють умови для закріплення знань зі спеціальних дисциплін та набуття практичних умінь і навичок;
- надають студентам-практикантам можливість користуватися наявною літературою та документацією;
- надають допомогу в підборі матеріалу для курсових і дипломних робіт;
- проводять обов'язкові інструктажі з охорони праці та техніки безпеки;
- складає разом зі студентами індивідуальні плани і календарні графіки роботи відповідно до програми практики;
- залучають студентів в до науково-дослідної роботи;

- веде облік роботи студентів-практикантів, регулярно перевіряє звітну документацію, аналізує зміст записів у щоденниках практики студентів;
- готує короткі характеристики для протоколу захисту на кожного студента-практиканта;
- підписує документацію студентів-практикантів (щоденники, звіти, характеристики, протоколи) і візує гербовою печаткою;
- бере участь у настановчій та підсумковій конференціях.

Права керівників навчальної (фахової ознайомчої) практики визначаються статутом Університету і колективним договором, а також змістом практики та методичними рекомендаціями.

У процесі проходження практики **студент-практикант має право:**

- обирати базу практики за власним бажанням;
- звертатись з усіх питань, пов'язаних з проходженням практики до керівників практики;
- вносити пропозиції щодо вдосконалення діяльності, організації практики;
- виявляє самостійність при освоєнні програми практики та виконанні індивідуальних творчих завдань, запропонованих бібліотекою;
- звертатися щодо суперечливих питань до керівника практики та завідувача кафедри філософії Університету.

У процесі проходження фахової ознайомчої практики **студент-практикант зобов'язаний:**

- надати керівництву кафедри інформацію про бажане місце проходження практики, узгодити з керівниками практики від кафедри завдання;
- на загальних зборах з практики прослухати настанови, отримати всі необхідні документи (щоденник, направлення тощо), перевірити правильність їх оформлення, отримати конкретні пояснення про місце знаходження бази практики, телефони та інше, а також контактний телефон керівника від кафедри;
- на базі практики виконати усі необхідні формальності для належного оформлення на практику;
- своєчасно прибути на базу практики; перебувати на базі практики визначену кількість годин;
- ознайомити керівника бази практики з завданням на практику від кафедри, обговорити з ним завдання практики та умови його виконання, умови закінчення практики;
- обговорити з керівником бази практики можливість користуватися книжним і нормативним фондом бази практики;
- згідно з правилами оформляти щоденник практики та фіксувати спостереження, не зривати визначені графіки виконання завдань, не порушувати трудову дисципліну;
- по закінченню практики скласти звіт з практики, отримати відгук про звіт від керівника бази практики та про діяльність з виконання покладених на практиканта обов'язків;
- надати керівникові від кафедр звіт з практики та щоденник, захистити звіт на підсумковій конференції, отримати залік.

7. Завдання практики

Виходячи з особливостей і можливостей баз практики керівниками практики визначаються завдання на період практики. Воно має комплексний характер і складається з двох модулів. Перший блок представляє програму, розроблену кафедрою на основі особливостей освітнього профілю напряму упідготовки «Філософія». Другий блок – це індивідуальні творчі плани, які пропонуються бібліотеками – базами практики, які відповідають поставленим цілям і завданням практики, а також потребам, можливостям і характеру діяльності власне бібліотеки. Зміст індивідуальних та групових завдань (комплексних) під час практики конкретизується й уточнюється керівниками від бази практики.

Під час навчальної (фахової ознайомчої) практики студент першого курсу повинен виконати наступні **завдання:**

Групові та індивідуальні завдання навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 1.

1. Ознайомитися з матеріально-технічними ресурсами бібліотеки: будівля (приміщення), обладнання, меблі, фонд бібліотечних документів, каталоги і картотеки, засоби зв'язку і транспорту, копіювально-розмножувальна техніка, засоби електронного доступу і т. д.
2. Вивчити діяльність підрозділу, в якому студент проходить практику.
3. Опрацювання бібліотечних фондів. Індекссування документів. ББК, УДК.
4. Вивчення системи каталогів і картотек наукової літератури.
5. Скласти бібліографічний опис різних документів (навести приклади не менше 5 видань).
6. Робота з періодичними виданнями (коротко описати технологію роботи з періодикою: джерела, підписка і т. д.). Проаналізувати потік періодичних видань (газет і журналів). Дані аналізу записати в зошит додатків.
7. З'ясувати, як використовуються нові технології в бібліотечно-інформаційному обслуговуванні (реальність і перспективи). Освітні, науково-дослідні та науково-виробничі технології, використовувані в навчальній практиці: мережеві, мультимедійні, інформаційні технології.
8. Вивчити сайт бібліотеки: оформлення, перелік основних розділів сайту, їх зміст, частоту внесення нової інформації, вихід в електронний каталог бібліотеки з сайту, наявність зворотного зв'язку з читачами, систему антиплагіат і т. д. Проаналізувати сторінку бібліотеки в соціальних мережах: відмінність її від сайту бібліотеки, характеристика інформації на сторінці, оформлення і т. д.

Групові та індивідуальні завдання навчальної (фахової ознайомчої) практики до блока-модулю 2.

1. Виявити особливості бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів у читальній залі і на абонементі, наявність позастаціонарних форм обслуговування. Провести на абонементі День суцільного обліку попиту. Зробити порівняльний аналіз.
2. Обслужити читачів, в т.ч. з використанням комп'ютерних технологій. Внести пропозицію щодо вдосконалення обслуговування користувачів.
3. Дати характеристику читацького контингенту: виявити пріоритетні групи користувачів (традиційні та нетрадиційні) у системі обслуговування різних структурних підрозділів бібліотеки.
4. Вивчити партнерські зв'язки бібліотеки та їх використання для залучення нових користувачів до бібліотеки. Внести пропозиції. За підсумками зробити письмовий аналіз.
5. Проаналізувати планування та звітність, основні статистичні показники: привести основні статистичні показники (за звітний період).
6. Взяти участь у роботі з сайтом або сторінкою в соціальних мережах: внесення нової інформації або редакція наявної (за потребою).
7. Познайомитися з різними видами реклами, наявної в бібліотеці. Наявність маркетингової служби в бібліотеці і маркетингових програм. Фандрейзинг. Розробити та оформити рекламу книжкової виставки або масового заходу, де надають інформацію користувачам про роботу бібліотеки, рекламують послуги бібліотеки. Студенти-бакалаври також розробляють і проводять екскурсію по бібліотеці (відділу) або беруть участь в організації та проведенні бібліотечної екскурсії, оформити виставку на стелажі (схему книжкової виставки записати в додатки або сфотографувати) (за потребою).
8. За потребою провести вивчення читацьких інтересів (або взяти участь у дослідженні, проведеному бібліотекою). Проаналізувати формуляри читачів (не менше 5) або скласти анкету і провести опитування користувачів бібліотеки. Тема дослідження з вибору бібліотеки - бази практики.

8. Організація діяльності студента –практиканта під час проходження практики.

Етапи навчальної (фахової ознайомчої) практики

У ході навчальної (фахової ознайомчої) практики студенти набувають практичних навичок науково-дослідницької діяльності. Практика проводиться в декілька етапів.

1-й етап – Підготовчий.

1. Використовуючи зібрану інформацію кафедра готує матеріали до наказу про проходження студентами практики з їх розподілом по місцях практики та призначення керівників практики від Університету. Керівник практики інституту подає інформацію про проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики. Розподіл студентів по базах практики оформляється наказом ректора. Програма практики разом з наказом попередньо розсилається керівникам бібліотек - базам практики. На основі даної програми бібліотеки складають свій план проходження практики.

2. Перед початком практики проводять установчу конференцію, в якій беруть участь методисти інституту, завідувач кафедри, заступники директора з навчальної роботи і студенти-практиканти, для конкретного обговорення і вирішення проблем її проведення. Під час установчої конференції визначається мета, завдання практики; з'ясовується місце проведення практики та визначається документація, яка повинна бути надана студентом по закінченні практики.

2-й етап – Організаційно-практичний. Операційний

3. Загальне знайомство з бібліотекою: історією бібліотеки, її місією, завданнями, особливостями, про книжковий фонд, про організацію обслуговування читачів, про колектив бібліотеки, перспективи розвитку, партнерські взаємовідносини з ін. бібліотеками і не бібліотечними організаціями; внутрішньою нормативною документацією, що відображає правові, організаційні, технологічні сторони професійної діяльності; правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкціями фахівців, колективним договором і т. д. Робочий етап практики передбачає ознайомлення зі змістом роботи окремих підрозділів бібліотеки.

4. Спільно з керівником практики визначаються види діяльності студента-практиканта в даній бібліотеці (за основними напрямками роботи), складається календарний план практики та графік відвідування місця проходження практики. У календарному плані/графіку описані види роботи студента під час проходження практики, дата, години та місце знаходження практиканта на базі практики.

5. Ознайомитися з своїми завданнями від бази практики. Виконати навчальні індивідуальні та групові завдання.

6. Свої спостереження фіксувати в щоденнику. Упродовж всієї практики студенти ведуть щоденник, у якому занотовують результати спостережень, свої враження про роботу бібліотекаря. Щоденник ведеться у довільній формі.

3-й етап – Підсумковий.

7. Після закінчення студентом практики керівник від Університету перевіряє і затверджує (попередньо) його звіт і виставляє загальну оцінку. Кафедра обговорює звіти кожного практиканта і затверджує їх. Студентам-практикантам виставляють оцінку в заліковій книжці за проведення навчальної (фахової ознайомчої) практики у вищому навчальному закладі. Здає звітну документацію керівникам практики для перевірки та оцінювання (диференційований залік) в термін визначений навчальною частиною відповідного структурного підрозділу Університету. Порушення строків проходження практики й строків захисту вважається невиконанням навчального плану.

8. Підсумки навчальної (фахової ознайомчої) практики обговорюють на підсумковій конференції студентів-практикантів у присутності керівництва і всіх, що брали участь в проведенні практики. Студенти звітуються про виконання програми практики, у формі конференції, круглого столу, творчої майстерні, майстер-класу. Підсумки практики оцінюються в процесі захисту звіту про проходження практики. Захист приймає комісія, склад якої затверджує завідувач кафедри. Під час оцінки роботи студента на практиці також береться до уваги характеристика, яка надається йому керівником від бази практики із зауваженнями та пропозиціями. Основними критеріями оцінки результатів навчальної практики є наступні:

- повнота і якість виконаного звіту;
- ініціативність та обсяг виконаних робіт студента на практиці;
- знання студентом теоретичного матеріалу та вміння застосовувати його в практичній діяльності.

9. Після завершення конференції всі матеріали (оригінальні) практики зберігаються на кафедрі філософії. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за індивідуальним планом за умов, визначених Університетом. Можливість повторної практики визначається власним коштом студента, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку. Студенти, які не виконали програму практики без поважних причин і отримали незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляються на практику вдруге. Студент, який в останнє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

10. Керівники практики протягом 1 тижня після закінчення практики подають відповідну інформацію керівникові навчальної (фахової ознайомчої) практики інституту. Інститутський керівник практики готує загальний звіт про проведення практики в інституті і подає його на затвердження вченій раді інституту. Звітна документація студентів-бакалаврів зберігається в архіві на кафедрі.

9. Форми і методи контролю. Форми поточної атестації

Студенти під час навчальної (фахової ознайомчої) практики щодня ведуть щоденники спостережень. У них повинні бути відображені дані, необхідні для виконання завдань, передбачених програмою практики. Матеріали щоденника використовуються для звіту про виконану на практиці роботу. По закінченні практики студенти представляють керівникові практики: щоденник практики; звіт про виконану роботу, якому містяться: індивідуальний план-графік проходження практики, пропозиції студента щодо поліпшення організації роботи в базовому закладі, а також індивідуальну програму практики; характеристика керівника бази практики, завірена печаткою установи. Проміжна атестація включає в себе контроль керівником практики ступеня виконання індивідуальних завдань в рамках програми практики. Підсумковий контроль за результатами проходження навчальної практики здійснюється у формі диференційованого заліку з виставленням оцінки за підсумками роботи.

Контроль проходження практики (виконання практикантом практичної роботи) і проміжну атестацію здійснюють викладачі, а також консультативну, навчально-практичну роботу на кожному етапі програми проходження практики студентом. Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Керівники від кафедри Університету мають право контролювати записи, занесені у щоденник практики. Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри філософії та навчальною частиною інституту. Практика студента оцінюється у вигляді оцінок: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» на підставі результатів її захисту за місцем проходження.

10. Вимоги до звітних документів

Підсумковий етап навчальної (фахової ознайомчої) практики включає оформлення студентом звітної документації, отримання з місця практики письмової характеристики, в якій зазначається рекомендована оцінка роботи студента-практиканта.

Закінчення будь-якої практики складається з двох частин:

- оформлення кінця практики на базі практики;
- оформлення кінця практики в Університеті.

Оформлення кінця практики на базі практики. Наприкінці практики студент зобов'язаний:

- підготувати звіт по практиці, віддати його керівнику бази практики для оформлення відгуку та отримати звіт з відміткою;
- отримати у щоденнику відгук керівника бази практики про проходження практики, отримавши підписи від керівництва бази практики та проставити печатки.

В кінці практики керівник від бази кожному студентові видає письмову характеристику про його роботу, ставлення до обов'язків, дисциплінованість тощо. В характеристиці обов'язково повинна бути зазначена рекомендована оцінка за практику. Характеристику підписують керівник практики від бази та керівник навчальної організації, завіряють печаткою організації.

Оформлення кінця практики в Університеті. Після оформлення закінчення практики на базі практики студент повинен:

- прийти для захисту практики в Університет на свою кафедру у визначений час і продемонструвати керівникам практики від Університету щоденник з усіма необхідними підписами і печаткою від бази;
- здати керівнику практики від кафедри на перевірку щоденник, характеристику і звіт по практиці;
- підготувати доповідь до захисту з презентацією, виставкою стендів, газет, де відображено хід та результати навчальної (фахової ознайомчої) практики, на 7-10 хвилин.

Усі звітні матеріали подаються на перевірку в теці, що має назву **«Документація навчальної (фахової ознайомчої) практики»**. Звітна документація обов'язково повинна містити перелік всіх документів практики із зазначеними сторінками.

Форма звітності студента за практику: розділи звітної документації та їх орієнтовний обсяг для практики:

1. *Звіт (в т.ч. календарний та індивідуальний план виконання завдань)* про виконану роботу, підписаний і оцінений керівником від бази практики. Звіт подається на рецензування керівникам від Університету і захищається студентом перед комісією у складі всіх керівників практики. Обсяг звіту про проходження практики у довільній формі формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал. Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Зміст звіту оформляється на підставі щоденника практики і містить розширену характеристику бібліотеки-базы практики: місія, цілі, задачі; загальна характеристика діяльності бази практики; документальні, інформаційні та науково-методичні, матеріально-технічні, трудові ресурси; основні напрямки діяльності бібліотеки; організаційна структура бібліотеки. У щоденнику відображається в узагальненому вигляді вся виконана робота (паперовий та електронний варіант на CD-ROM). Індивідуальний звіт затверджується керівником практики від бібліотеки.

У звіті дається перелік наступного:

- а. загальна характеристика бібліотеки - бази практики;
- б. відомості про виконання студентом завдань блоків-модулів;
- в. результати виконання групових та індивідуальних завдань;
- г. самоаналіз практичної діяльності, який містить оцінку досягнутих результатів (рівень і обсяг поставлених завдань, конкретний досвід діяльності в рамках спеціалізації і т.д.); Необхідно вказати, чи сприяло проходження практики поглибленню професійних знань, умінь і навичок; чи змінилося уявлення про майбутню професію; які нові для себе аспекти майбутньої діяльності були виявлені (як позитивні, так і негативні), вказати, які запам'яталися особливі моменти практики; відзначити, що викликало труднощі при проходженні практики;
- д. висновки і пропозиції щодо поліпшення організації практики;
- е. список використаних джерел.

2. *Щоденник* навчальної (фахової ознайомчої) практики відображає роботу студента за весь період практики та містить такі розділи: відомості про базу, у якому відбувається практика; аналіз навчальної діяльності та інших заходів студента-практиканта.

Облік виконаної роботи ведеться студентом щодня в щоденнику практики. Записи в щоденнику повинні містити короткий опис виконання робіт з аналізом і висновками. Практиканту щодня відводиться година для оформлення документації, заповнення щоденника. У щоденнику повинні бути послідовно відображені всі дні та години проходження практики. Характеризуючи діяльність бібліотеки за різними напрямками, склавши структуру технологічних процесів, необхідно приводити конкретні приклади (назви виставок, методи і форми роботи, регламентуючі документи і т. д.). При необхідності ці приклади можна оформити як додатки. Після оформлення

щоденника практики, керівник проставляє підсумкову оцінку в щоденнику практики і завіряє її підписом і печаткою установи.

3. *Характеристика* на студента-практиканта, підготовлена і завізована печаткою, керівником від бази практики за місцем проходження. В ній необхідно зазначити про:

- рівень теоретичних знань, отриманих в Університеті і вміння перетворювати їх в практичні навички для самостійного вирішення дослідницьких завдань;
- ступінь володіння й використання інноваційних технологій пошуково-дослідницької діяльності;
- вміння будувати стосунки з колегами та читачами, вміння дотримуватись етичних правил поведінки;
- активність та ініціативність, почуття відповідальності, дисциплінованість, схильність до майбутньої професії;
- особисті ділові та організаторські якості, які продемонстрував студент під час проходження практики;
- повноту виконання програми та індивідуального завдання;
- загальну оцінку проходження практики;
- на студента можна дати рекомендацію на яких ділянках бібліотечної роботи може бути використаний даний студент-практикант.

У характеристиці бажано відобразити наступні моменти:

- П.І.Б. студента - практиканта, групу, в якій він навчається;
- базу практики та її можливості;
- рівень виконання базової частини програми практики;
- запропоновані студенту - практиканту творчі завдання, якість їх виконання;
- ступінь відповідності вузівської підготовки студента і вимог практики;
- будь-які інші судження на розсуд керівника практики.

Якщо в процесі проходження практики студентом були створені творчі роботи (рекламного, художнього, літературно-критичного, методичного характеру і т. д.), то необхідно ознайомити з ними на звітній конференції інших студентів.

11. Критерії оцінювання результатів проходження навчальної (фахової ознайомчої) практики

Оцінка практики складається з 3-х складових - змісту звітної документації (щоденник, звіт), характеристики (оцінки керівника від бази практики), оцінки захисту практики. Оцінка заноситься в залікову відомість і книжку студента.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів і їхніх ваг, що наведені у таблиці.

№ з/п	Види робіт	Максимальна кількість балів
1	Систематичне ведення щоденника практики	10
2	Виконання завдань Блоку-модуля 1.	20
3	Виконання завдань Блоку-модуля 2.	10
4	Виконання групових та індивідуальних завдань	20
5	Наявність фото-відеоматеріалів заходів, передбачених програмою практики	5
6	Наявність звіту студента відповідно до програмових вимог	10
7	Наявність позитивного відгуку з бази практики	10
8	Оформлення та здача звітної документації про проходження практики	10
9	Виступ на звітній науково-практичній конференції	5
	Разом	100

Для підвищення оцінки студенти на заліку можуть відповісти на додаткові контрольні питання для проведення атестації за підсумками навчальної (фахової ознайомчої) практики:

1. Сучасна бібліотека як соціальний інститут.
2. Соціальні функції сучасної бібліотеки.
3. Сутність і критерії типології бібліотек.
4. Структурна характеристика бібліотеки: елементи і підсистеми.
5. Основні професійні вимоги до особистості бібліотекаря.
6. Бібліотечне законодавство і основні напрями державної бібліотечної політики.
7. Концепція соціальних функцій бібліотеки.
8. Електронний каталог: призначення і функції.
9. Систематизація як технологічний процес: етапи і правила.
10. Використання ББК в традиційному і автоматизованому режимі.

12. Шкала оцінювання результатів проходження практики

Рівень результатів	Кількість балів, що відповідає рівню	Оцінка за традиційною системою	Оцінка за шкалою ECTS
Високий	100-90	Відмінно	A
Достатній	89-82	Добре	B
	81-75		C
Середній	74-69	Задовільно	D
	68-60		E
Низький	59-35	Незадовільно	FX
	34-1		F

13. Критерії комплексного оцінювання результатів навчальної (фахової ознайомчої) практики

К-ть балів	Оцінка за національною шкалою	Критерії оцінки
90-100	відмінно	1. Творче використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Активна участь у житті бібліотечного колективу. 4. Повне виконання вимог керівника практики від бібліотеки. 5. Відсутність запізень і пропусків, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів. 9. Активна участь у підсумковій конференції.
75-89	добре	1. Використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті бібліотечного колективу. 4. Виконання вимог керівника практики від бібліотеки в міру можливості. 5. Відсутність запізень і пропусків занять, порушень техніки безпеки та трудової дисципліни. 6. Високий рівень виконання програми практики. 7. Оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно і правильно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.

60-74	задовільно	1. Недостатнє використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Недостатнє прагнення до отримання професійних навичок. 3. Посильна участь у житті бібліотечного колективу. 4. Виконання вимог керівника від бази практики в міру можливості. 5. Часті запізнення (1-3 рази) і пропуски занять (1-2 рази) за час проходження практики без поважної причини. 6. Задовільний рівень виконання програми практики. 7. Задовільна оцінка, отримана за місцем проходження практики. 8. Своєчасно виконаний, акуратно оформлений пакет звітних документів з незначними зауваженнями. 9. Участь в підсумковій конференції.
1-59	незадовільно	1. Відсутність спроб до використання теоретичних знань у реалізації практичних завдань. 2. Відсутність прагнення до отримання професійних навичок. 3. Байдуже ставлення до життя бібліотечного колективу. 4. Ігнорування вимог керівника практики від бібліотеки. 5. Часті запізнення (4 і більше разів) і пропуски занять (4 і більше разів) за час проходження практики без поважної причини. 6. Не виконання програми практики, її цілей і завдань. 7. Грубі порушення якості та строків надання звітних документів. 8. Відсутність на підсумковій конференції.

14. Методичне забезпечення

Матеріально-технічне забезпечення навчальної (фахової ознайомчої) практики: приміщення для самостійної роботи студентів, розмножувальна та комп'ютерна техніка з підключенням Інтернет, наукова бібліотека з читальним залом.

На практиці і під час самостійної роботи студентів використовуються методичні рекомендації щодо проходження практики, ілюстративні комп'ютерні дидактичні матеріали, які розроблені на кафедрі, а саме:

1. Навчальна (фахова ознайомча) практика. Бібліотекознавство, бібліотечний фонд, аналітично-синтетична переробка інформації. Методичні рекомендації до виконання практики. /Укл. Купрій Т.Г.– К.: Видавництво «Університет» КУ імені Бориса Грінченка, 2016. – 28 с.
2. Опорні конспекти лекцій фахових дисциплін.
3. Навчальні посібники, підручники, навчально-методичні посібники, методичні рекомендації з курсу «Філософія».
4. Тексти праць мислителів попередніх поколінь та сучасників, законодавчо-нормативні акти, статистичні дані (наявні у читальній залі та у електронному варіанті).
5. Презентації.

15. Рекомендована література

Для ефективного проведення практики студенти можуть користуватися наступною навчальною літературою:

а) основна література:

1. Ванеев А.В. Библиотечное дело. Теория. Методика. Практика / А.Н. Ванеев. – СПб.: Профессия, 2004. – 367 с.
2. Зиновьева Н.Б. Документоведение: учебно-методическое пособие / Н.Б. Зиновьева. — М.: Профиздат, 2001. – 208 с.
3. Захарчук Т.В. Аналитико-синтетическая переработка информации : учебно-практическое пособие / Т.В. Захарчук, И.П. Кузнецова. – СПб. : Профессия, 2011. – 104 с.
4. Карташов Н.С. Общее библиотековедение: учебник: в 2-х ч. – Ч. 1: Теоретические основы библиотековедения / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – М.: МГУКИ, 1996. – 88 с.

5. Карташов Н.С., Скворцов В.В. Общее библиотековедение: учебник: в 2-х ч. – Ч. 2: Общая теория библиотечного дела / Н.С. Карташов, В.В. Скворцов. – М.: МГУКИ, 1997. – 256 с.
6. Мотульский Р.С. Общее библиотековедение: учебное пособие для вузов / Р.С. Мотульский. – М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. –233с.
7. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2002. – 448 с.
8. Справочник информационного работника / науч. ред Р.С. Гиляревский, В.А. Минкина. – СПб. : Профессия, 2005. – 552 с.

б) додаткова література:

1. Зупарова Л.Б. Библиотечная обработка документа : учебно-методическое пособие / Л.Б. Зупарова, Т.А. Зайцева, Л.И. Сазонова . – М. : ЛИБЕРЕЯ. 2003. –208 с.
2. Карташов Н.С. Региональное библиотековедение : научно-практическое пособие / Н.С. Карташов. – М. : ЛИБЕРЕЯ. 2004. –220с.
3. Коряковцева Н.А. Техники информационно-библиотечной работы / Н.А. Коряковцева : учебно-практическое пособие. – М. : ЛИБЕРЕЯ, 2004. –136с.

в) програмне забезпечення та Інтернет-ресурси:

1. Українська бібліотечна асоціація <http://ula.org.ua/ua/>
2. Електронна бібліотека України <http://www.elibukr.org/>
3. Наукова електронна бібліотека <http://www.elibrary.ru>
4. Електронна бібліотека НБУ ім. В. Вернадського <http://www.nbuv.gov.ua/e-resources/>
5. Рубрикон – електронний ресурс Інтернету <http://www.rubricon.com>
6. Електронні бібліотеки України <http://library.kr.ua/libworld/elib.html>
7. Університетська електронна бібліотека Infolio <http://www.infoliolib.info/>