

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

« 04 » 06 2020 року



ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(технологічної)

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)
освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»



Київ – 2020 рік

Розробники:

Терещенко Наталія Миколаївна, кандидат педагогічних наук доцент кафедри бібліотекознавства та інформології Інституту журналістики Київського університету імені Бориса Грінченка

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Інституту журналістики

Протокол від 02.06. 2020 р. № 7

Вчений секретар _____ (В.Є. Сошинська)

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри бібліотекознавства та інформології

Протокол від 11.04.2020 р. № 11

Завідувач кафедри _____ (О. В. Воскобойнікова-Гузева)

Програму практики погоджено з гарантом освітньо-професійної програми 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Гарант освітньо-професійної програми

_____ (О.В. Воскобойнікова-Гузева)

11 квітня 2020 року

Програму практики перевірено

Заступник директора Інституту журналістики

з навчальної роботи _____ (О.А. Росінська)

11.04.2020 р.

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ («__»__20__ р., протокол №

— підпис (ПБ)

на 20__/20__ н.р. _____ («__»__20__ р., протокол №

— підпис (ПБ)

на 20__/20__ н.р. _____ («__»__20__ р., протокол №

— підпис (ПБ)

на 20__/20__ н.р. _____ («__»__20__ р., протокол №

— підпис (ПБ)

ЗМІСТ

1. Опис практики	4
2. Бази практики	4
3. Мета та завдання практики	4
4. Результати проходження практики.....	5
5. Структура практики	7
6. Зміст практики	9
6.1. Особливості організації і проведення практики	9
6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів	10
6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики	10
6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики	10
7. Контроль навчальних досягнень	11
7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів	11
7.2. Перелік звітної документації	12
7.3. Вимоги до звіту про практику	13
7.4. Система контролю та критерії оцінювання	13
7.5. Шкала відповідності оцінок	14
8. Додаткові ресурси	15
Титульний аркуш звіту з виробничої практики.....	15
Щоденник виробничої практики.....	16

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	виробнича	
Загальний обсяг кредитів / годин	12/360	
Курс	4	-
Семестр	7	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:	2	
Обсяг кредитів	12	-
Обсяг годин	360	-
Тривалість (у тижнях)	8	-
Форма семестрового контролю	залік/захист	-

2. Бази практики

Бази практики та форми її проведення підбираються у відповідності до її завдань розділів змістових компонентів та щорічно затверджуються кафедрою бібліотекознавства та інформології.

№	База практики	Відповідальна особа	Дата дії угоди
1	Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка	Опришко Тетяна Сергіївна	
2	Наукова бібліотека ім. М. Максимовича Київського національного університету імені Тараса Шевченка	Сербін Олег Олегович	10.02.2021
3.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	10.02.2025
4	Книжкова палата України імені Івана Федорова	Гуцол Галина Олександрівна	01.12.2022
5	Публічна бібліотека імені Лесі Українки	Романюк Ольга Іванівна	з 17.02.2020 по 31.12.2022
6	Центральна районна бібліотека ім. М. Є. Салтикова-Щедріна	Чулаєвська Олена Анатоліївна	№ 800 з 01.10.2020 по 01.08.2022
7	Центральний державний електронний архів України	Левченко Олена Віталіївна	31.12.2022

3. Мета та завдання практики

Виробнича практика передбачає подальший розвиток знань, умінь і навичок, отриманих студентом під час навчання, та включає відвідування й безпосереднє його знайомство зі специфікою та механізмами діяльності архівів, бібліотек, інформаційних установ; знайомство із управлінською документацією; специфікою роботи з е-документами та інформаційними ресурсами.

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.

Мета виробничої практики – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вивчених раніше курсів практичною роботою, спрямованою на формування вмінь і навичок у роботі архівів, бібліотек, інформаційних центрів, установ; сприяння фаховій інтелектуальній та універсальній підготовці фахівців; а також їх використання у інформаційній, управлінській, комунікативній, технологічній, проектно-творчій та дослідницько-прогностичній діяльності; обґрунтування проблеми та методична розробка наукового дослідження за обраною проблемою; формування уміння з підготовки наукових публікацій.

Завдання практики:

- закріпити теоретичні знання і набути вміння їхнього практичного застосування;
- виробити навички вирішення практичних завдань;
- аналізувати специфіку роботи бібліотеки;
- організація різних форм роботи з користувачами;
- підготовка та надання інформаційних продуктів та послуг;
- аналіз міжнародних баз даних відкритого доступу;
- опрацювання наукових публікацій за темою дослідження;
- написання наукової статті;
- підготовка тез на конференцію.

4. Результати проходження практики

За результатами проходження виробничої практики студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки магістрів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а саме:

Знати:	
ПРН-3-1	Основи аналізу певного обсягу інформації з подальшою можливістю синтезувати нові.
ПРН-3-2	Основи правових та етичних відносин і основами психологічних особливостей поведінки.
ПРН-3-3	• сучасні уявлення про масову комунікацію в інформаційному суспільстві; • правові норм, законодавчих установок в бібліотечно-інформаційній галузі; • процеси розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек, архівів.

ПРН-3-4	Психотипи особистості, соціонічні типи; користування різними видами впливів на свідомість; уміння застосовувати технології формування громадської думки, знання професійної термінології.
ПРН-3-5	Міждисциплінарні зв'язки, спроможність з'ясовувати суть одного й того ж поняття (процесу, явища) з позицій інформаційних, бібліотечних та архівних дисциплін.
ПРН-3-6	Основні принципи і концепції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
ПРН-3-7	Якісно застосовувати письмову та усну комунікацію рідною мовою в різних сферах суспільного життя та, якнайменш, однією з іноземних.
Уміти:	
ПРН-У-1	Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.
ПРН-У-2	Створювати бібліографічні та інформаційні продукти в традиційній та електронній формі.
ПРН-У-3	Здійснювати всі види пошуку вторинної інформації в інформаційних системах та мережах.
ПРН-У-4	Застосовувати основи наукової роботи в бібліотечно-інформаційній галузі (підготовка аналітичних довідок, експрес-опитування, анкети).
ПРН-У-7	Використовувати раціональні способи пошуку та використання науково-технічної інформації, включаючи засоби електронних інформаційних мереж, використовувати інформаційні ресурси, у тому числі електронні.
ПРН-У-8	Планувати, проводити маркетингові дослідження, обробляти їх результати, використовувати результати у практичній діяльності бібліотеки, архіву та при розробці стратегії її діяльності.
ПРН-У-9	Формувати документний потік, проводити його аналітико-синтетичну обробку, здійснювати систематизацію та каталогізацію документів, довідково-бібліографічне обслуговування.
ПРН-У-12	Аналізувати міжнародні програмні засоби зі створення глобальних та локальних мереж і систем.
ПРН-У-13	Здатність облаштовувати інтернет-центри в бібліотеках і обслуговувати користувачів за допомогою новітніх технологій.
ПРН-У-17	Організовувати масові заходи інформаційного обслуговування, використовувати різні форми бібліотечного спілкування

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
ЗМІСТОВИЙ КОМПОНЕНТ І З РОЗПОДІЛОМ:	
Етап 1.1. Інформаційне обслуговування користувачів бібліотек, архівів, інформаційних установ	
1) Надати аналіз діяльності установи-баз практи (представити організаційно-управлінську структуру установи (у вигляді схеми; описати, структурні підрозділи або відділи які надають бібліотечно-інформаційні послуги); Проаналізувати послуги бібліотеки за різними параметрами: види, форма, кількість, якість тощо. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	18
2) Проаналізувати склад користувачів установи-баз практики за параметрами: вік, стать, освіта, потреби, запити тощо. Обравши одну з категорій користувачів, розробити комплексний механізм <i>(у вигляді схеми)</i> їх бібліотечно-інформаційного обслуговування (вивчення потреб, вибір форми обслуговування, підготовка та надання послуг, проведення заходів тощо). <i>(Результати виконання завдання представити у окремому розділі).</i>	20
3) Виходячи з особливостей установи-баз практики, її технічних можливостей та читацької аудиторії підготувати та провести масовий захід (конференцію, читання, літературний вечір, презентацію автора (книги) тощо) на вибір студента. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі та включати план та сценарій заходу, можливий відео звіт).</i>	20
Разом	60
Етап 1.2. Маркетинг інформаційних продуктів та послуг	
1) Враховуючи особливості установи-баз практики скласти перелік інформаційний продуктів та інформаційних послуг. Проаналізувати стан маркетингової діяльності та маркетингових комунікацій в установі (послуги, заходи, їх періодичність, аудиторія, інформування тощо). <i>(Результати виконання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
2) Виходячи з можливостей установи-баз практики, підготувати та провести маркетингове дослідження продуктів (послуг). За результатами дослідження розробити оптимальну модель послуг для установи-баз практики. <i>(Результати виконання відобразити в звіті з практики в окремому розділі. Бажано використовувати схеми та таблиці у представленні матеріалу).</i>	20
3) За результатами дослідження розробити рекламні заходи (на вибір студента) <i>(Результати виконання відобразити в звіті з практики).</i>	20

Разом	60
Етап 1.3. Електронне врядування	
1) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести аналіз та охарактеризувати стан її долучення до інформаційного процесу електронного урядування щодо забезпечення доступу громадян до офіційної інформації. Проаналізувати законодавчої документації щодо забезпечення доступу громадян до офіційної інформації, які наявні в установі. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
2) Розкрити зміст та призначення мережі пунктів доступу громадян до офіційної інформації у бібліотеках. Представити механізм організації Пункту доступу громадян в установі-базі практики, охарактеризувати структурні підрозділи, які забезпечують діяльність та послуги Пункту. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики).</i>	20
3) Вибрати та обґрунтувати методи навчання користувачів роботі з електронними ресурсами бібліотеки. Розробити план заходів для навчання користувачів бібліотеки. Описати один з запропонованих заходів. <i>(Результати виконання завдання відобразити в звіті з практики).</i>	20
Разом	60
Разом за розділом І	180
ЗМІСТОВИЙ КОМПОНЕНТ II З РОЗПОДІЛОМ:	
Етап 2.1. Наукові студії	
1) Охарактеризувати діяльність установи-бази практики (організаційна структура, персонал, види послуг тощо). Описати відділи які займаються/відповідають за наукову роботу установи. Вивчити формальні й неформальні фахові комунікаційні процеси. Проаналізувати нормативні документи які регулюють дане питання. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
2) Проаналізувати звіти роботи установи за останні 5 років і щодо інформації про підготовку та проведення міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій установою <i>(Представити у вигляді таблиці)</i> . Проаналізувати плани майбутніх конференцій і підготувати тези за проблемою власного дослідження. <i>(Результати виконання завдання бажано та у окремому розділі).</i>	20
3) Проаналізувати наукову публікаційну діяльність співробітників установи за останні 5 років. Охарактеризувати її на предмет ефективності (здобуття наукового ступеню, вченого звання тощо) та академічної доброчесності. <i>(Представити у вигляді таблиці)</i> . Підготувати наукову публікацію за проблемою власного дослідження. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
Разом	60
Етап 2.2. Міжнародні інформаційні ресурси	
1) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики надати характеристики: національних інформаційних ресурсів; доступних міжнародних наукометричних ресурсів із зазначенням способів розрахунку кількісних показників наукової діяльності. Визначити	20

особливості електронних інформаційних ресурсів. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>		
2) Описати механізм функціонування, розповсюдження та пошуку національних й міжнародних інформаційних ресурсів, умов надання відомостей і доступу до цих ресурсів. Відповідно до проблеми власного дослідження проаналізувати релевантну міжнародну інформацію. Скласти список. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	18	
3) Розкрийте суть права власності на інформаційні ресурси. Визначте основні напрями підтримки інформаційної безпеки та порядок надання (одержання) інформації, віднесеної до державної таємниці. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики).</i>	22	
Разом	60	
Етап 2.3. Інтелектуальна свобода і доступ до інформації		
1) Проаналізувати та охарактеризувати діяльність установи-бази практики щодо реалізації концепції інтелектуальної свободи і доступності громадян до інформації та міжнародного співробітництва у цьому напрямі. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	18	
2) Провести аналіз щодо наявності та використання установою новітніх медіакомунікативних технологій, сучасних технологій у сфері інформаційної діяльності, формування та використання інформаційних потоків різного типу. <i>(Результати виконання завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20	
3) Охарактеризувати роботу установи з новітніми інфокомунікаційними платформами (соціальними мережами, блогосферою тощо). Проаналізувати етичний аспект у забезпеченні інтелектуальної свободи та доступу до інформації в установі-базі практики. <i>Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20	
Звітна конференція	2	
Разом	60	
Разом за розділом II	180	
Усього	360	

6. Зміст практики

6.1. Особливості організації і проведення 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.

У разі виникнення надзвичайної ситуації та запровадження обмежень на пересування (контактування), дозволяється виконувати завдання з практики он-лайн. Головною вимогою для проходження практики дистанційно є постійна співпраця та консультування з керівниками від бази практики та університету та відповідне корегування з завдань.

6.2. Завдання для самостійної роботи та/або перелік індивідуальних завдань для студентів.

Кожен студент-практикант виконує *індивідуальне творче завдання*, яке отримує від керівника практики від кафедри. Зважаючи на мету та завдання практики *зміст індивідуального завдання полягає у підготовці тез та наукової статті за темою власного дослідження студента.*

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.

6.3. Обов'язки студентів під час проходження практики.

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 керівникові практики;
- захистити звіт із практики.

6.4. Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики. 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.

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.

7. Контроль навчальних досягнень

7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Виконання завдань за розділом І (до щоденника практики):		25	1	25
1.1 Загальна характеристика установи-бази практики та структурних підрозділів / відділів, які здійснюють обслуговування користувачів; аналіз користувацької аудиторії.	письмова, схема	5	1	5
1.2 Підготовка (проведення) масового заходу з	письмова,	5	1	5

надання інформаційно-бібліотечних послуг.	таблиці			
1.3 Аналіз стану маркетингової діяльності та маркетингових комунікацій в установі.	письмова, таблиці	5	1	5
1.4 Проведення маркетингового дослідження продуктів (послуг). Розробка моделі послуг для установи-баз практик та рекламних заходів.	письмова таблиці, схеми	5	1	5
1.5 Проведення аналізу стану долучення установи-баз практик до інформаційного процесу електронного урядування щодо забезпечення доступу громадян до офіційної інформації.	письмова, таблиці	5	1	5
Виконання завдань за розділом II (до щоденника практики):		35	1	35
1.6 Загальна характеристика установи-баз практик та її відділів які ведуть наукову роботу; формальні й неформальні фахові комунікаційні процеси в установі.	письмова, схема	5	1	5
1.7 Аналіз роботи установи щодо організації міжнародних, всеукраїнських наукових та науково-практичних конференцій та публікаційної активності персоналу.	письмова, таблиці,	5	1	5
1.8 Аналіз національних інформаційних ресурсів та доступних міжнародних наукометричних ресурсів; їх функціонування, розповсюдження та пошуку, умов надання відомостей і доступу до них.	письмова, таблиці	5	1	5
1.9 Характеристика діяльності установи щодо реалізації концепції інтелектуальної свободи і доступу громадян до інформації (етичний аспект, міжнародне співробітництво тощо).	письмова таблиці, схеми	5	1	5
1.10 Проведення аналізу наявності та використання установою нових медіакомунікативних технологій, роботи з інфокомунікаційними платформами (соціальними мережами, блогосферою).	письмова таблиці, схеми	5	1	5
1.11 Виконання індивідуального завдання - підготовка тез та наукової статті за темою дослідження.	письмова	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів: - Звіт про проходження практики, - Щоденник практики	письмова	20	1	20
Захист результатів практики	презентація			20
Разом			-	100

7.2. Перелік звітної документації.

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

7.3. Вимоги до звіту про практику.

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-бази 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.

1. Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика тощо), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.
2. Звіт із практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачим кафедрою.
3. Комісія приймає залік у вищому навчальному закладі впродовж перших десяти днів після практики.
4. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
5. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надане право проходження практики повторно.

7.4. Система контролю та критерії оцінювання.

Загальний відсотковий рейтинговий показник за проходження практики становить 80 одиниць, тобто 80 балів. Відповідь студента на захисті практики дозволяє додати до загальної рейтингової суми 20 балів, що у сумарній кількості складає 100 балів.

Загальна оцінка за виробничу практику містить три складові:

- 1) оцінка за практичну роботу в організації та оформленні щоденника практики,
- 2) оцінка за звіт про проходження практики,
- 3) 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**.

7.5. Шкала відповідності оцінок

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

Титульний аркуш

**Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

ЗВІТ

**з виробничої практики (технологічної)
на базі**

Виконавець:

Студент(ка) _____ курсу
_____ групи

(ПІБ)

Керівник практики:

(ПІБ)

Титульна сторінка щоденника

**Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології**

**ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(технологічної)**

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

Курс _____ група _____

Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)

Галузь знань 02 «Культура і мистецтво»

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

1. Правила ведення і оформлення щоденника

1.Щоденник – основний документ про проходження студентом практики.

2. Під час практики студент щодня у стислій формі повинен записувати у щоденник все, зроблене ним за день. Детальні записи робляться у робочому зошиті, що є продовженням щоденника.

3. Один раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд і для підпису керівникам практики від університету і від установи.

4. Після завершення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий і підписаний керівниками практики, які складають відгуки про роботу студента.

5. Оформлений та заповнений щоденник разом зі звітом студент повинен здати на кафедру.

Зразок оформлення щоденника

№	Дата та місце проведеного заходу	Зміст проведеного заходу	Аналіз, висновки практиканта	Зауваження керівника практики

2. Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

3. Графік проходження практики

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

Підписи керівників практики

Від університету _____ від установи _____

4. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(підприємство, організація)

Підпис керівника практики від установи _____

(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 _____