

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О. Б. Жильцов

2021 року

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(зі спеціалізації «Документознавство»)

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
Ідентифікаційний код 02136554
Начальник відділу
моніторингу якості освіти

Програма № 2021/21

(підпис) Жильцов (прізвище, ініціали)

« 09 » 2021 р.

Київ – 2021 рік

Київський університет імені Бориса Грінченка
Інститут журналістики
Кафедра бібліотекознавства та інформології

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Б. Жильцов

« 09 » _____ 2020 року

ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(зі спеціалізації «Документознавство»)

для студентів

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
освітнього рівня першого (бакалаврського)

освітньо-професійної програми 029.00.02 «Інформаційна, бібліотечна та
архівна справа»

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА	
Ідентифікаційний код 02136554	
Начальник відділу моніторингу якості освіти	
Програма №	3547/20
« 09 »	06
	2020 р.

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 2021/2022 н.р. _____ («30» 08 2021 р., протокол №

1

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

1. Опис практики

Найменування показників	Характеристика практики за формами навчання	
	денна	заочна
Вид практики	вибіркова	
Загальний обсяг кредитів / годин	6/180	
Курс	4	-
Семестр	7	-
Кількість змістовних компонентів з розподілом:		
Обсяг кредитів	6	-
Обсяг годин	180	-
Тривалість (у тижнях)	4	-
Форма семестрового контролю	залік	-

2. Бази практики

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

№	База практики	Відповідальна особа	Дата дії угоди
1.		Сенченко Микола Іванович	01.12.2022
2.	Державна науково-технічна бібліотека України	Височіна Галина Миколаївна	23.12.2022
3.	Національна історична бібліотека України	Циганенко Алла Миколаївна	10.02.2025
4.	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 зі спеціалізації «документознавство» – закріплення теоретичних і навчально-пізнавальних знань студентів із вивчених раніше 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;
- ознайомитися з різними видами документів;
- участь у процесі створення документів;
- аналіз підходів та засобів зберігання та розповсюдження документів.

4. Результати проходження практики

За результатами проходження виробничої практики студент має отримати такі **програмні результати** освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів 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-3-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ сучасні уявлення про масову комунікацію в інформаційному суспільстві; ▪ правові норми, законодавчі установки в бібліотечно-інформаційній галузі; ▪ процеси розвитку та функціонування українських та зарубіжних бібліотек, архівів.
ПРН-3-6	Основні принципи і концепції розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи.
Уміти:	
ПРН-У-1	Здійснювати дослідження документознавчих проблем, використовуючи відповідні наукові методи.
ПРН-У-5	Укладати договори з установами та організаціями щодо діяльності бібліотеки, зокрема, книгогрозповсюджуючими та книговидавничими фірмами різних форм власності з метою поточного комплектування бібліотечного фонду
ПРН-У-6	Здійснювати класифікацію документів за різними ознаками.
ПРН-У-15	Вести обліково-реєстраційні форми документів.
ПРН-У-16	Здатність проводити поточне і ретроспективне комплектування бібліотечного фонду; приймати, брати на облік, здійснювати технічну обробку документів, що надійшли до фонду бібліотеки, архіву.
ПРН-У-18	<ul style="list-style-type: none"> ▪ складати та відповідним чином оформлювати накази, розпорядження,

	<p>інші організаційні та довідково-інформаційні документи;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ брати участь у розробці положень про структурні підрозділи, посадових інструкцій; ▪ організовувати приймання матеріалів і документів, їх реєстрацію та облік.
--	---

5. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Настановча конференція	2
Етап 1. Управлінське документознавство	
1) Надати аналіз діяльності установи-баз практик (представити організаційно-управлінську структуру установи (у вигляді схеми), вказати структурні підрозділи, зобразити їх у вигляді схеми; описати, структурні підрозділи або відділи які створюють та опрацьовують управлінську документацію). <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
2) Виходячи з особливостей установи-баз практики проаналізувати систему діловодства в установі та організацію документообігу. <i>(Результати виконання цього завдання представити у вигляді схеми та у окремому розділі).</i>	18
3) Проаналізувати управлінську документацію (організаційно-розпорядчу документацію організаційно-правову документацію, довідково-інформаційні документи) Надати характеристику видів управлінських (службових) документів з урахуванням її класифікації та відповідності стандартам створення. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі, можна подати у вигляді таблиці).</i>	20
Разом	60
Етап 2. Спеціальне документознавство	
1) Проаналізувати та охарактеризувати організацію та документування основних видів інформаційної діяльності в установі-базі практики, а саме: <ul style="list-style-type: none"> – організацію та документування виставкової діяльності; – організацію та документування експертної діяльності; – рейтингування; – робота з клієнськими базами тощо. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
2) Виходячи з можливостей і особливостей установи-баз практики, провести аналіз документаційного забезпечення електронного управління. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в</i>	18

<i>окремому розділі).</i>	
3) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести аналіз організації захисту та документування доступу до інформації. Описами механізм захисту службової інформації та специфіку захисту електронної інформації. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	22
Разом	60
Етап 3. Керування документацією	
1) Проаналізувати та охарактеризувати процес документування в установі-базі практики, та механізм планування керуванням інформацією. Розглянути номенклатуру справ установи. <i>(Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	18
2) Охарактеризувати матеріальну основу документи, елементи його внутрішньої та зовнішньої структури, реквізити. Визначити основні складові документа. Розробити пакет документів для забезпечення роботи одного зі структурних підрозділів бази практики.	20
3) Виходячи з можливостей і особливостей установи-бази практики, провести аналіз та охарактеризувати процес керування електронними документами: регламентування, створення, реєстрації, обліку зберігання. <i>Результати виконання цього завдання відобразити в звіті з практики в окремому розділі).</i>	20
Звітна конференція	2
Разом	60
Усього	180

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 онлайн. 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. 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.

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 практики 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 (до щоденника практики):		60	1	60
1.1 Характеристика діяльності установи-бази практики (організаційно-управлінська структура установи (у вигляді схеми), структурні підрозділи, та підрозділи або відділи які створюють та опрацьовують управлінську документацію).	письмова, схема	10	1	10
1.2 Розглянути систему діловодства в установі та організацію документообігу, Проаналізувати управлінську документацію.	письмова, таблиці	10	1	10
1.3 Характеристика організації та документування основних видів інформаційної діяльності в установі-базі практики. Розглянути процес	письмова, таблиці	10	1	10

організації захисту службової інформації та документування доступу до інформації; та механізм документаційного забезпечення електронного управління та специфіку захисту електронної інформації.				
1.4 Проаналізувати механізм планування керуванням інформацією в установі-базі практики. Розглянути номенклатуру справ установи та розробити пакет документів для забезпечення роботи одного зі структурних підрозділів бази практики.	письмова, таблиці	10	1	10
1.5 Проаналізувати та охарактеризувати процес керування електронними документами: регламентування, створення, реєстрації, обліку зберігання.	письмова, таблиці	10	1	10
Виконання індивідуального завдання.	письмова	10	1	10
Оформлення та представлення письмових матеріалів: – Звіт про проходження практики, – Щоденник практики	письмова	20	1	20
Захист результатів практики	презентація	20	1	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-базису 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 завідуючим 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 розлогіий 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
-------------------	-----------------------------	-----------------

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

**про виконання програми виробничої практики
(зі спеціалізації «Документознавство»)**

Студента(ки) _____
(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»

База практики _____
(повна назва установи)

Керівник практики від університету

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від установи

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«_____» _____ 2021 р.

Підпис

Київ – 2021 р.

Титульна сторінка щоденника

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

**ЩОДЕННИК ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
(зі спеціалізації «Документознавство»)**

Студента(ки) _____
(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»

База практики _____
(повна назва установи)

Керівник практики від університету _____

Керівник практики від установи _____

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

1. Направлення на практику

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

направляється на виробничу практику зі спеціалізації «Документознавство» до

(повна назва установи)

Термін проходження практики: з _____ по _____ 2021 р

2. Графік проходження практики

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

Підписи керівників практики

від університету _____ від установи _____

5. Відгук і оцінка роботи студента під час практики

(установа база-практики)

Підпис керівника практики від установи _____

(Печатка)

«_____» _____ 2021 р.

6. Висновок керівника практики від кафедри про роботу студента

Підпис керівника практики від кафедри _____

«_____» _____ 2021 р.

Залікова оцінка з практики _____

Підпис керівника практики від університету _____