

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

_____ Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

_____ Анатолій ПОЛУХІН

«___» _____ 2022 р.

«___» _____ 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА


Архівно-бібліотечної практики

Освітньо-професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність
Галузь знань: 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	2	4	90/3	90	дифзалік, 4 с.
Заочна	3	5	90/3	90	дифзалік, 5с.

Індекс: РБ – 8 – 029 – 1/21 – 2.2.2.1;
Індекс: РБ – 8 – 029 – 1з/21 – 2.2.2.1;
Індекс: НБ – 8 – 029 – 1/21 – 2.2.2.1;
Індекс: НБ – 8 – 029 – 1з/21 – 2.2.2.1

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022

	Система менеджменту якості. Програма архівно-бібліотечної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 2 із 13	

Програма архівно-бібліотечної практики розроблена на основі навчальних планів №НБ – 8 – 029 – 1/21, №НБ – 8 – 029 – 1з/21, затверджених 23.03.21 та робочих навчальних планів №РБ – 8 – 029 – 1/21, №РБ 8 – 029 – 1з /21, затверджених 16.06.21, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

Програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

Ольга ЮРЧЕНКО

Гарант ОПП
«Документознавство та інформаційна
діяльність»

Олена ІСАЙКІНА

Програму архівно-бібліотечної практики обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол від 14.12.2021 р. № 12.

Завідувач кафедри

Ірина ТЮРМЕНКО

Програму архівно-бібліотечної практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол від «_____» _____ 2022 р. № _____

Голова НМРР

_____ Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник



ЗМІСТ

	стор.
1 Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму	3
2.Відомості про бази практики.....	4
3. Цілі практики.....	4
4. Мета практики.....	4
5. Загальні компетентності.....	5
6. Фахові компетентності.....	5
7. Організація проведення практики.....	6
8. Тематичний план проходження практики.....	7
9. Підсумки проходження практики.....	8
10.Інформаційні ресурси.....	9
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО.....	10

1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі – ОПП)

Основними сферами діяльності фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є управління документно-інформаційними процесами та робота на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації та інформаційними аналітиками в установах та організаціях різних форм власності. В умовах інформаційного суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформації та документації набуває особливої соціальної значимості. Професіонал, підготовлений з даного фаху, має забезпечувати документаційне та інформаційне обслуговування управлінської діяльності, працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Спеціальна освіта та профільна підготовка за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» передбачає підготовку студентів за декількома освітньо-професійними програмами, в тому числі і за ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність». Ціль ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» полягає у підготовці фахівців конкурентоспроможних на ринку праці, соціально відповідальних за результати діяльності перед суспільством, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Програма має прикладну орієнтацію. Вона базується на сучасних загальновідомих положеннях, результатах сучасних наукових досліджень та нових знаннях в галузі документознавства, архівної справи, документаційного забезпечення управління та інформаційно-аналітичної діяльності, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної справи, соціальних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, документаційного забезпечення органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.



Підготовка фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачає проходження здобувачами вищої освіти ряду практик, в тому числі і архівно-бібліотечної практики.

Архівно-бібліотечна практика є невід'ємною складовою навчального процесу, яка поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю на базах проходження практики, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами її організації.

Програма архівно-бібліотечної практики складена для здобувачів вищої освіти 2-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження фахово-ознайомлювальної практики передбачено у 4 семестрі.

Архівно-бібліотечна практика проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021, затвердженого та уведеного в дію наказом ректора від 09.12.2021 № 651/од

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою і контроль за виконанням програми покладається на керівника практики, який розробляє методичну документацію, визначає бази практики, готує матеріали для укладання договорів з базами.

2. Відомості про бази практики

Базами для проходження здобувачами вищої освіти архівно-бібліотечної практики можуть бути державні бібліотеки, архіви, архівні відділи установ, підприємств, комерційних структур, а також структурні підрозділи університетів.

3. Цілі практики

Під час проходження архівно-бібліотечної практики здобувач вищої освіти повинен закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні практичні навички самостійного прийняття рішень на різних рівнях документально-інформаційного забезпечення, а також зібрати, систематизувати, проаналізувати та викласти матеріал у підсумковому звіті.

4. Мета практики

Метою архівно-бібліотечної практики є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання та отримання професійних практичних навичок аналітичної діяльності на посадах бібліотекаря, бібліографа, працівника відповідного відділу бібліотеки чи архіву, аналітика, менеджера інформаційних ресурсів або іншого фахівця-користувача інформаційними системами.



Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- юридичний статус, напрями діяльності бібліотечної чи архівної установи, організаційну структуру управління;
- загальну характеристику об'єкта практики, його структуру, функції та особливості діяльності окремих відділів бібліотечної чи архівної установи;
- організацію процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;
- стан охорони праці, техніку безпеки та наукової організації праці на об'єкті практики.

Вміти:

- використовувати новітні теоретичні і практичні здобутки сучасного архівознавства, бібліотечної справи в практичній роботі майбутніх фахівців-документознавців;
- застосовувати сучасні методи пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;
- здійснювати інформаційний пошук та аналіз за джерелами науково-технічної інформації.
- робити аналіз та узагальнення отриманого фактичного матеріалу.

5. Загальні компетентності (далі – ЗК)

ЗК 1. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 2. Здатність застосовувати знання, розуміння і використання нормативних і правових документів у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.

ЗК 4. Здатність володіти основними методами, прийомами, способами і засобами отримання, зберігання, оброблення інформації.

ЗК 5. Здатність до професійної комунікації із споживачами документаційних та інформаційних продуктів і послуг.

6. Фахові компетентності (далі – ФК)

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 3. Здатність до керування різними видами інформації та інформаційними потоками в соціально-комунікаційних інститутах.



ФК 4. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 5. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник архівно-бібліотечної практики від університету повинен:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів, які передують початку проходження здобувачами вищої освіти практики:

- інструктаж про порядок проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та інше за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання, разом з ними обговорити зміст завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

4. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами вищої освіти підвести підсумки архівно-бібліотечної практики, проаналізувати роботу кожного, узагальнити пропозиції щодо її удосконалення.

Під час проведення практики керівник практики використовує різні форми і методи контролю, зокрема:


- поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;
- перевірка дотримання встановленого режиму праці;
- підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

За період проходження архівно-бібліотечної практики кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

- до початку практики ознайомитися з її програмою;
- виконати завдання у відповідності з програмою практики;
- зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;
- систематично ставити до відома керівника практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;
- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведenu роботу;

	Система менеджменту якості. Програма архівно-бібліотечної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 7 із 13	

- знати і дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

- отримувати консультації від викладача.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять архівно-бібліотечну практику, мають певні знання про роботу архівних та бібліотечних установ, доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню завдань практики. Робота здобувачів вищої освіти на штатних посадах умовами практики не передбачена.


8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
2. Оформлення документів практики.
3. Набуття практичних навиків роботи з архівними і бібліотечними документами, зокрема:

- здійснювати прийом і реєстрацію завершених в діловодстві документів структурних підрозділів бібліотечних та архівних установ;
- складати номенклатуру справ різних структурних підрозділів бібліотечних та архівних установ;
- готувати описи справ постійного і тимчасового зберігання;
- складати акти передачі документів на державне зберігання та знищення матеріалів, терміни зберігання яких вичерпані;
- готувати на основі архівних та бібліотечних документів покажчики, путівники, огляди архівних та бібліотечних документів, каталожні картки тощо;
- обслуговувати користувачів архівними та бібліотечними документами у відповідності з існуючими державними вимогами і правилами роботи кожної конкретної установи;
- здійснювати тематичний пошук інформації на основі архівних та бібліотечних фондів за допомогою науково-довідкового апарату;
- проводити обстеження та контроль за дотриманням інструкцій та нормативів зберігання документів у фондосховищах архівів і бібліотек;

4. Набуття практичних навиків з аналітико-інформаційної діяльності, зокрема:

- участь в організації та вдосконаленні роботи інформаційних та інформаційно-аналітичних структур, служб, підрозділів, секторів бібліотечних та архівних установ;
- формувати аналітичні, маркетингові, реферативні, прогностичні та інші огляди, використовуючи в т.ч. й інформаційно-пошукові системи Інтернет;

	Система менеджменту якості. Програма архівно-бібліотечної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 8 із 13	

- здійснювати інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами користувачів бібліотечних та архівних установ;
- ефективно використовувати сервіси Інтернет (WWW, E-mail) для надання користувачам електронних послуг.

5. Набуття практичних навиків з аналітично-прогностичного напрямку діяльності, зокрема:

- аналізувати внутрішні і зовнішні інформаційні ресурси (в т.ч. інтернет), узагальнювати результати дослідження інформаційного ринку, відомості щодо попиту на інформаційну продукцію і послуги архівних та бібліотечних установ;
- вивчаючи фактори, що впливають на реалізацію інформаційної продукції і послуг бібліотечних та архівних установ, типи попиту на інформацію, визначати причини його підвищення чи зниження.

6. Виконання індивідуальних завдань.

7. Оформлення та захист звіту, зокрема:

- структура звіту;
- змістовна частина звіту;
- оформлення звіту;
- перевірка та затвердження звіту керівником практики;
- процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання


Індивідуальні завдання з архівно-бібліотечної практики повинні чітко відповідати програмі практики і складатися з традиційного навчання (переважно практичного) та виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Передбачаються завдання, пов'язані з організацією документних фондів: бібліотечного, архівного. Здобувач-практикант повинен продемонструвати знання специфіки проведення різних технологічних операцій: формування, зберігання, опрацювання та використання фондів бібліотек та архівів, навик роботи з ними.

9. Підсумки проходження практики

В результаті проходження архівно-бібліотечної практики здобувач вищої освіти повинен отримати наступні практичні навички (далі – ПРН):

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

	Система менеджменту якості. Програма архівно-бібліотечної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 9 із 13	

ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

ПРН 3. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 4. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 5. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 6. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 7. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

10. Інформаційні джерела

Нормативно-законодавчі документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95 *Відомості Верховної Ради України* 1995.№ 7.Ст. 45
2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 02.12.2010 р. *Відомості Верховної Ради України*.2010. № 23.Ст. 22.
3. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 313.
4. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. № 2939-VI . *Відомості Верховної Ради України*.2011. № 9.Ст. 24.
5. Довідник кваліфікаційних характеристик професій. Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. Краматорськ : Центр продуктивності, 2015.363 с.

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

6. Антоненко І.Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документаційними процесами (досвід Австралії). *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 61–63.
7. Архівознавство: підруч. / Я. С. Калакура, І. Б. Матяш. Вид. 2-ге, виправл. і доп. Київ : КМ Академія, 2010. 356 с.
8. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія].Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.
9. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ : УДНДІАСД, ДАКККіМ, 2000.161 с.
10. Кушнаренко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник. 4-те вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. 334 с.
11. Швецова-Водка Г.М. Вступ до бібліографознавства: навч. посіб. для студентів напряму 6.020102 «Книгозн., бібліотекознавство і бібліогр.». Рівне, 2011. 231 с.



12. Швецова-Водка Г. М. Типологія документа : навч. посіб. Київ : Кн. Палата України, 1998. 80 с.

13. Швецова-Водка Г. М. Типологія книги: навч. посіб. Київ : Кн. Палата України, 1999. 68 с.

11. «Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО»

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Звіт повинен мати титульний аркуш, містити 15-20 сторінок машинописного тексту і включати такі розділи:

1. Графік проходження практики.
2. Звіт про результати виконаних робіт.
Роботи згідно щоденника проходження практики.
Роботи за індивідуальними завданнями;
3. Висновки та пропозиції.
4. Опис матеріалів практики.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату, з наскрізною нумерацією, з обов'язковим урахуванням стандартів і переплетений. На його останній сторінці здобувач-практикант ставить особистий підпис і дату його написання.

Звіт з практики перевіряється і затверджується керівником практики від університету. Звіт захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали фахові дисципліни. Оцінка виставляється за результатами поточного контролю, виконання індивідуального завдання та захисту звіту.


Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або за підсумками її проходження отримав під час захисту в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Форма оцінювання проходження практики

Зміст практики структурований у вигляді одного модуля. Захист звіту з практики проводиться у вигляді співбесіди.

Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання архівно-бібліотечної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр».

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час проходження практики та набутих знань і вмінь здійснюється у балах відповідно до табл. 1.

	Система менеджменту якості. Програма архівно-бібліотечної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 11 із 13	

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час проходження архівно-бібліотечної практики

№ пор.	Види робіт за модулем	Мах кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання здобувачем вищої освіти та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань тощо.	2
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Ознайомлення та аналіз діяльності документознавців у архівній та бібліотечній галузях.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника архівно-бібліотечної практики.	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики.	20
Усього		100

По закінченню проходження архівно-бібліотечної практики її керівник подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики з висновками та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Звіт здобувача вищої освіти з практики зберігається на кафедрі протягом 1 року. Термін зберігання звіту керівника – 3 роки.



(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				