

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА
СТРАТЕГІЧНИХ КОМУНІКАЦІЙ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ**

**Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та
інформаційних технологій**

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА:
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ТЕХНОЛОГІЯ БІБЛІОТЕЧНО-
БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Програма навчальної практики для здобувачів 3 курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП «Управління цифровою інформацією»

Харків, 2024

УДК 01+02]-048.42:378.147.091.33-027.22](073)

Н 15

Друкується за рішенням науково-методичної ради ХДАК
(протокол № від .11.2024 р.)

Рекомендовано кафедрою цифрових комунікацій та
інформаційних технологій
(протокол № 4 від 15.10.2024 р.)

Рецензенти:

Кирпа Т. О. – директор бібліотеки Харківської державної академії культури

Давидова І. О. – доктор наук із соціальних комунікацій, професор,
професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій
Харківської державної академії культури

Укладачі:

Коржик Н. А., кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент, декан
факультету культурології та соціальних комунікацій

Мар'їна О. Ю., доктор наук із соціальних комунікацій, доцент,
завідувач кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Н 15

Навчальна практика: організація та технологія бібліотечно-бібліографічної діяльності : програма навчальної практики для здобувачів 3 курсу першого (бакалавр.) рівня вищої освіти зі спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ОП «Управління цифровою інформацією» / М-во культури та стратегічних комунікацій, Харків. держ. акад. культури, Ф-т культурології та соц. комунікацій, Каф. цифрових комунікацій та інформ. технологій ; уклад.: Н. А. Коржик, О. Ю. Мар'їна. Харків : ХДАК, 2024. 24 с.

Навчальна практика є важливою складовою підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-бібліотечного напрямку та має за мету забезпечити: закріплення та вдосконалення теоретичних знань, сформованих здобувачами у процесі навчання; оволодіння сучасними формами організації та технологіями бібліотечно-бібліографічної діяльності, методами пошукової та аналітичної діяльності, основами запровадження інновацій; адаптацію до професійної діяльності в трудовому колективі, розвинення умінь і навичок самоорганізації та дотримання виконавської дисципліни, прийняття самостійних рішень, формування потреби в самоосвіті, творчому застосовуванні в практичній діяльності набутих знань.

УДК01+02]-048.42:378.147.091.33-027.22](073)

© Харківська державна академія культури, 2024 р.

© Коржик Н. А., Мар'їна О. Ю., 2024 р.

1. Опис предмета навчальної практики

Предмет: Організація та технологія бібліотечно-бібліографічної діяльності

Курс: Підготовка бакалаврів	Галузь, спеціальність, освітньо- кваліфікаційний ступінь	Характеристика практики
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 6 Загальна кількість годин: 180	Шифр та назва галузі 02 Культура і мистецтво Шифр та назва спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Освітньо-професійна програма: Управління цифровою інформацією	Обов'язкова Рік підготовки: 3 Семестр: 5 Вид контролю: диференційований залік, 5 семестр

2. Завдання та організація навчальної практики

Навчальна практика здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітня програма: «Управління цифровою інформацією» є важливою складовою підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-бібліотечного напрямку.

Метою навчальної практики є закріплення та застосування теоретичних знань, які одержані здобувачами при вивченні спеціальних дисциплін: «Документознавство», «Сучасні проблеми бібліотекознавства», «Організація та технологія створення електронних ресурсів», «Оцифрування фондів документно-інформаційних установ», «Опис та доступ до ресурсів», «Електронні архіви», «Інформаційні технології», «Мультимедійні технології в документно-інформаційних системах», «Цифрове кураторство», «Соціальні комунікації»,

«Соціальна інформатика», «Автоматизовані інформаційно-бібліотечні системи», «Бібліотечно-інформаційний сервіс» та ін.

Здобувачі, які працюють над науковими темами або за темами кваліфікаційних робіт, узгоджують зміст завдань зі своїми науковими керівниками.

Навчальна практика проводиться на III курсі.

Термін та порядок проведення практики на кожному курсі визначаються згідно із затвердженими навчальними планами та графіками навчального процесу, а її зміст викладено в даній програмі з деталізацією завдань.

Тривалість практики – 4 тижня (24 робочих дні при шестиденному робочому тижні) у 5 семестрі.

3. Програмні компетентності, формування котрих забезпечує проходження практики, програмні результати навчання

У результаті проходження навчальної практики здобувачі мають набути відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою та спеціальністю.

Загальні компетентності:

ЗК1). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2). Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК3). Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК4). Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6). Навички використання інформаційних та комунікативних технологій.

ЗК7). Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК8). Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК9). Здатність працювати в команді.

ЗК10). Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК12). Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові 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.

Фахові компетентності:

ФК1). Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах.

ФК2). Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК3). Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК4). Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК5). Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК6). Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК7). Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК8). Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК9). Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-

технологічної інфраструктури.

ФК10). Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК11). Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

ФК12). Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

ФК14). Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК15). Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

ФК16). Здатність опановувати та використовувати інноваційні технології оцифрування, веб-дизайну, веб-аналітики, контент-менеджменту, цифрового маркетингу, SEO-оптимізації у процесах створення, наповнення, забезпечення ефективного функціонування, курації, просування та збереження веб-сайтів, цифрових проєктів і колекцій, електронних бібліотек, цифрових архівів, електронних каталогів, мобільних застосунків та ін.

ФК17). Здатність дотримуватись стандартів медійної і цифрової грамотності та вимог інформаційної безпеки, реалізовувати можливості їх виконання у процесах управління цифровою інформацією.

ФК18). Здатність розуміти сутність та взаємозв'язки процесів управління інформацією, управління знаннями та характеру діяльності по управлінню цифровою інформацією в умовах змін та невизначеності, викликаних цифровими трансформаціями.

ФК19). Здатність використовувати методи та прийоми формування, організації й управління матеріально-технічними, інформаційними, фінансовими й кадровими ресурсами інформаційно-аналітичної служби або підрозділу бібліотеки.

Програмні результати навчання:

ПРН1. Знати і розуміти наукові засади організації,

модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

ПРН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН8. Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

ПРН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

ПРН10. Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному,

науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН20. Володіти знаннями з теорії і практики управління цифровою інформацією та управління знаннями.

ПРН22. Брати участь у фахових дискусіях з актуальних проблем розвитку інформаційної, бібліотечної та архівної справи, поважати опонентів і їхню точку зору.

Навчальна практика здобувачів вищої освіти проводиться у структурних підрозділах Академії (у відділах бібліотеки ХДАК) та на базі галузевих підприємств, установ, організацій (у бібліотеках, архівах, видавництвах та ін.) різних форм власності згідно з укладеними угодами.

4. Права та обов'язки учасників освітнього процесу під час навчальної практики

Обов'язки практиканта:

Під час проходження практики здобувач-практикант зобов'язаний:

- ◆ до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на конференції з практики від наукового керівника або в індивідуальному порядку);
- ◆ своєчасно прибути на базу практики або приєднатися через канали зв'язку (у випадку онлайн);
- ◆ вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- ◆ виконати завдання, передбачені програмою практики;
- ◆ дотримуватися правил внутрішнього розпорядку роботи установи-базы практики;
- ◆ нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні зі штатними працівниками;

- ◆ вести облік виконаної роботи в щоденнику (додаток 1) та своєчасно звітувати про підсумки проходження практики;

- ◆ по завершенні практики звітувати викладачу-керівнику та скласти залік;

- ◆ проходити практику за термінами, визначеними в наказі по академії.

- ◆ здобувачі вищої освіти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання програми практики.

Обов'язки керівника від установи – бази практики:

- організує проходження навчальної практики здобувачів вищої освіти;

- здійснює постійний контроль за роботою здобувачів вищої освіти під час навчальної практики;

- надає допомогу у виконанні завдань програми практики;

- консультує з виробничих питань;

- контролює ведення щоденників, підготовку необхідної для звіту документації;

- складає на здобувачів вищої освіти виробничі характеристики про виконання програми практики, ставлення здобувачів вищої освіти до роботи.

Обов'язки викладача-керівника практики:

- на початку практики проводить інформаційні збори, інструктує здобувачів вищої освіти з техніки безпеки, ознайомлює з порядком отримання документації (направлення, програми, щоденники, індивідуальні завдання тощо), перелік яких встановлюється у програмі практики здобувачів, з урахуванням специфіки підготовки за спеціальністю та освітньою програмою;

- надає консультації здобувачам вищої освіти щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;

- ознайомлює керівників від баз практик з програмою практики й обов'язками, які покладаються на них;

- періодично інформує деканат факультету, завідувача кафедри, керівника навчальної практики від академії про проходження практики, вирішує з ними поточні питання;
- контролює виконання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування здобувачами вищої освіти практики;
- здійснює підведення підсумків практики, дає оцінку роботі здобувача вищої освіти, складає звіт і надає його керівникові факультету;
- у складі комісії бере участь у прийнятті диференційованого заліку з практики.

5. Структура навчальної практики (орієнтовний розподіл)

№	Тема (завдання)	
1	Загальне ознайомлення з установою-базою практики	1 день
2	Організаційна структура та менеджмент інформаційної установи	1 день
3	Технологія формування фондів, оцифрування, створення цифрових колекцій	2 дні
4	Бібліотечні інформаційно-пошукові системи	4 дні
5	Бібліотечно-інформаційний сервіс	3 дні
6	Організація і технологія бібліографічної діяльності	4 дні
7	Системи електронних бібліотек, баз даних та репозитарії	3 дні
8	Мультимедійні технології	5 днів
9	Підсумки практики	1 день

6. Завдання практики

1. Загальне ознайомлення з установою-базою практики

1. Ознайомитися з історією установи (бібліотеки, архіву або ін.), функціями та напрямками її діяльності, структурою та

основними показниками роботи, особливостями участі в корпоративних проєктах.

2. Скласти індивідуальний план роботи.

2. Організаційна структура та менеджмент інформаційної установи

1. Ознайомитися з організаційною структурою та практикою менеджменту інформаційної установи. Проаналізувати та описати особливості:

- структури управління установи,
- внутрішньої та зовнішньої комунікативної політики,
- особливості інформаційного забезпечення установи,
- інформаційних ресурсів,
- інформаційного виробництва, спектра інформаційних послуг,
- інформаційних систем та їх управління,
- управління інформаційними технологіями, запровадження цифрових інновацій.
- стратегічного планування,
- корпоративної діяльності,
- аутсорсингу.

3. Технологія формування фондів, оцифрування, створення цифрових колекцій

1. Визначити систему засобів і джерел документопостачання фонду установи-бази практики, графічно зобразити зміни питомої ваги кожного з джерел постачання за останні 3 роки.

2. Охарактеризувати наявні цифрові фонди або колекції установи-бази практики, джерела та стан їхнього поповнення. Зазначити ресурси, платформи та характеристики програмного забезпечення, на основі якого вони створюються та розвиваються.

3. Проаналізувати процеси оцифрування фонду установи-бази практики (за наявності). Визначити особливості відбору артефактів, техніко-технологічну базу, організаційні та інші аспекти оцифрування. Взяти участь у процесах оцифрування.

Охарактеризувати особливості репрезентації оцифрованих артефактів у межах електронних ресурсів установи. Окреслити проблеми та перспективи реалізації процесів оцифрування, створення цифрового фонду установи-бази практики, створення та репрезентації її цифрових колекцій.

4. Ознайомитись з фондом рідкісних, цінних видань і стародруків бібліотеки (за наявності) та особливостями поводження з ними. Зафіксувати результати в звіті.

5. Проаналізувати елементи довідкового апарату на допомогу комплектуванню фондів установи-бази практики, охарактеризувати їхню структуру та призначення. У разі використання електронних баз даних у процесі організації документопостачання, навести характеристики їх програмного забезпечення.

3. Взяти участь у технічній, аналітичній та науковій обробці нових надходжень (розстановці на полицях або доповнення електронних каталогів, баз даних, електронних архівів та інших ресурсів). Проаналізувати та описати у щоденнику практики особливості технічної, аналітичної та наукової обробки нових надходжень у фонди.

4. Ознайомитися з формами та методикою сумарного, індивідуального та реєстраційного обліку установи-бази практики.

4. Бібліотечні інформаційно-пошукові системи

1. Охарактеризувати довідково-бібліографічний апарат (ДБА) бібліотеки: систему каталогів (карткових, друкованих, сканованих (імідж-каталогів), електронних), картотек, баз даних, електронних архівів, репозитаріїв тощо. Графічно відобразити структуру довідково-бібліографічного апарату та додати до звіту.

2. Проаналізувати особливості відображення різних видів документів та засоби багатоаспектного відображення їхнього змісту в традиційних каталогах, стан їх оформлення та використання. Взяти участь у веденні традиційного каталогу (за можливості).

3. Ознайомитись та описати особливості електронного каталогу (каталогів) установи-бази практики, визначити всі

можливості роботи інформаційних фахівців та користувачів з ним (платформи, програмне забезпечення, мобільні застосунки, інтеграція з іншими каталогами тощо).

4. Взяти участь у введенні в електронний каталог бібліографічних записів нових надходжень різноманітних документів. Ознайомитись з особливостями каталогізації мультимедійних документів.

5. Здійснити різноманітні види пошуку в електронному каталозі відповідно до певних інформаційних запитів користувачів. Опрацювати всі можливі способи пошуку в електронних каталогах (за атрибутами (автор, назва, інші вихідні дані), за належністю документів до тієї чи іншої теми тощо). Розкрити та зафіксувати алгоритм пошуку документів у електронному каталозі.

6. Скласти перелік зовнішніх інформаційно-пошукових систем, якими користується установа для обслуговування користувачів.

5. Бібліотечно-інформаційний сервіс

1. Встановити та відобразити графічно структуру відділу/відділів обслуговування установи-бази практики, охарактеризувати спектр продуктів та послуг.

2. Взяти участь в обслуговуванні користувачів (абонемент, читальної зали, довідкового онлайн-обслуговування в бібліотеці або сервісній службі установи бази-практики).

3. Взяти участь у підготовці та проведенні масового заходу або онлайн-заходу (презентації, майстер-класу, воркшопу тощо) для користувачів установи (програму заходу або матеріали для його проведення додати до звіту).

4. Дослідити та графічно зобразити систему бібліотечно-інформаційного обслуговування бібліотеки-бази практики або окремий сервісний напрямок установи-бази практики (науковий абонемент, наукометричний відділ, електронний абонемент тощо).

5. Дослідити та охарактеризувати маркетингові стратегії установи бази-практики щодо широкого інформування та рекламування сервісної складової на основному сайті,

електронних ресурсах, у межах соціальних медіа (соціальні мережі, блог-платформи, wiki-проекти) тощо.

6. Визначити та окреслити особливості обслуговування користувачів з інвалідністю безпосередньо в установі бази практики або на основі використання її сайту та інших цифрових проектів (за наявності). Скласти перелік інклюзивних продуктів і послуг та проаналізувати інструменти адаптації електронних ресурсів під потреби користувачів або запропонувати їх у разі відсутності.

6. Організація та технологія бібліографічної діяльності

1. Ознайомитися з основними напрямками діяльності бібліографічного підрозділу бібліотеки та кваліфікаційними характеристиками посад бібліографів. Скласти блок-схему напрямів бібліографічної діяльності.

2. З'ясувати стан автоматизації бібліографічних процесів у бібліотеці та її зв'язок з іншими базами й банками даних. Ознайомитись з АБІС бібліотеки. Зафіксувати основні характеристики, наявні модулі, можливості інтеграції тощо.

3. Взяти участь у підготовці та проведенні однієї з форм бібліографічного інформування користувачів. По можливості взяти участь в обслуговуванні користувачів за допомогою АБІС.

4. Виконати 4-5 довідок різних типів. Надати алгоритм пошуку у процесі виконання кожного типу довідок та вказати використані джерела пошуку.

5. Взяти участь у підготовці та проведенні однієї з форм бібліографічного навчання користувачів (матеріали заходу додати до звіту про проходження практики).

6. На основі даних картотеки групових та індивідуальних абонентів або звернень до цифрових ресурсів бібліотеки визначити особливості інформаційних потреб пріоритетних груп користувачів та методи їхнього задоволення.

7. Системи електронних бібліотек, баз даних та репозитарії

1. Визначити, в яких відділах бібліотеки використовуються програмно-технологічні комплекси.

2. Встановити та охарактеризувати ступінь розвитку та застосування бібліотекою електронних ресурсів та сучасних цифрових технологій. Скласти їх повний перелік. Запропонувати корисні для установи цифрові сервіси.

3. З'ясувати наявність баз даних, електронних бібліотек, електронних архівів, репозитаріїв, електронних журналів тощо в установі. Проаналізувати та зафіксувати по кожному з наявних ресурсів періодизацію їх створення, характеристику контенту, об'єми та динаміку наповнення, затребуваність (попит на користування) серед користувачів установи-баз практики та інших наявних користувацьких аудиторій.

4. Скористатися вебметричним інструментом <https://pro.similarweb.com/> та проаналізувати метрики цифрових ресурсів установи (за можливості): кількість відвідувань, глибину переглядів сторінок, географію користувачів та ін. Надати свої рекомендації щодо вдосконалення ресурсів (дизайн, навігація, функціональність, структура тощо).

5. Проаналізувати процеси бібліотечно-інформаційного обслуговування користувачів на основі ресурсів баз даних, електронних бібліотек, репозитаріїв, електронних журналів тощо. Зафіксувати підсумки аналізу в звіті.

8. Мультимедійні технології

1. Ознайомитись з функціями та напрямками діяльності установи-баз практики та підготувати презентацію оглядового характеру засобами Prezi, PowerPoint або Canva (озвучена презентація).

2. Проаналізувати сайт бази-практики. Запропонувати актуальні для користувацької аудиторії оновлення для ресурсу (розділи, рубрики, дизайн тощо).

3. Ознайомитись та охарактеризувати спектр мультимедійних продуктів та послуг установи бази практики. Внести власні пропозиції щодо оновлення мультимедійної продукції бази практики. Підготувати один мультимедійний продукт та презентувати його керівнику від бази практики або керівництву установи, додати його до звіту.

4. Користуючись функціоналом сервісу Canva (або будь-яким іншим), створити онлайн-візитку бібліотеки: додати фото, назву бібліотеки, адресу, контактні дані, назви та адреси облікових записів бібліотеки в соціальних медіа та месенджерах, адресу сайту, блога/блогів бібліотеки, іншу корисну інформацію. Макет візитівки запропонувати керівництву установи та подати до звіту.

5. Створити QR-коди для швидкого доступу на сайт та в веб-представництва бібліотеки в соціальних медіа.

6. Створити QR-код, закодувавши перелік нових надходжень в бібліотеку. Запропонувати варіанти для розміщення QR-коду та поширення серед користувачів.

7. Користуючись функціоналом сервісу Canva (або іншим) створити цікавий та привабливий для сучасного користувача лонгрід про продукти та послуги установи-баз практик або за запропонованою тематикою. Лонгрід може бути створений як односторінковий сайт або інтерактивна, озвучена презентація. Запропонувати варіанти розміщення лонгриду в мережі.

9. Підсумки практики та її захист

Скласти індивідуальний та бригадний звіт про підсумки навчальної практики. Звіт про підсумки навчальної практики повинен містити короткий опис бази практики, відомості щодо організації її діяльності та конкретної роботи, що виконана здобувачем за період практики, пропозиції по вдосконаленню змісту навчальної практики.

Звіт, щоденник практиканта та виробнича характеристика, підписані керівником практики від установи – бази практики і завірені печаткою установи, здаються викладачеві – керівнику практики від ХДАК.

Рівень відповідей здобувача на запитання комісії щодо змісту програми практики визначає оцінку диференційованого заліку.

Процедура захисту результатів навчальної практики:

♦ повідомлення здобувача про виконану роботу, проілюстроване мультимедійною презентацією.

- ◆ обґрунтування внесених пропозицій щодо вдосконалення роботи установи-бази практики,
- ◆ відповіді на запитання комісії.

7. Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі диференційованого заліку.

8. Критерії оцінювання результатів проходження навчальної практики

Критерії, за якими оцінюється проходження та захист звіту про проходження практики:

<i>Високий рівень знання матеріалу курсу (90–100 балів, А, відмінно):</i>	чіткість, логічність, структурованість, акуратність, повнота представлених матеріалів, висока культура їх письмового оформлення та методичного обґрунтування, відгук керівника позитивний
<i>Достатньо високий рівень знання матеріалу курсу (74–89 балів, С, В, добре):</i>	розкриття основних методичних аспектів представлених матеріалів, незначне порушення логічних зв'язків, незначні неточності в аналізі матеріалів та труднощі в їх методичному обґрунтуванні; відгук керівника позитивний
<i>Посередній рівень знання матеріалу курсу (60–73 балів, D, E, задовільно):</i>	формальний характер представлених матеріалів, які відображають несформованість вміння методичного обґрунтування відповідних елементів бази знань, недбале ставлення до оформлення складових звіту, низький рівень володіння практичними знаннями та вміннями.
<i>Незадовільний рівень з можливістю повторного</i>	формальний характер представлених матеріалів,

складання (35–59 балів, <i>FX</i>, незадовільно)	оформлення матеріалів практики не відповідає вимогам; зміст не розкрито; відгук керівника негативний
Незадовільний рівень з обов'язковим повторним вивченням дисципліни (0–34 бали, <i>F</i>, незадовільно):	матеріали з практики не представлені

Оцінювання проходження навчальної практики здійснюється за 100-бальною рейтинговою шкалою. За сукупністю виконання усіх видів робіт, передбачених програмою практики, з обов'язковим врахуванням дотримання правил поведінки, безпеки, академічної доброчесності бали можуть бути розподілені наступним чином:

Шкала орієнтовного нарахування балів за основні форми діяльності здобувачів

1. Щоденник-звіт проходження практики з додатками — до 20 балів.
2. Підготовка мультимедійних продуктів — до 20 балів.
3. Аналіз сучасного стану діяльності установи-бази практики та обґрунтування власних інноваційних пропозицій щодо вдосконалення її роботи — до 20 балів.
4. Дотримання правил поведінки, безпеки, доброчесності — до 5 балів.
5. Якість оформлення звітних матеріалів практики до 10 балів.
6. Захист результатів навчальної практики — до 20 балів.

9. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		

64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: програма навчальної практики, нормативні документи, ілюстративні матеріали, електронні матеріали.

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

Кафедра _____

Спеціальність _____

Освітня програма _____

Освітній рівень _____

_____ курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(ПІБ)

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. «____» _____ 20__ р.

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П. «____» _____ 20__ р.

(підпис) (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey 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.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper has a slight shadow on its right side, suggesting it's resting on a surface.

(підпис) _____ (ім'я та прізвище) _____

« » _____ 20 p.

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від кафедри
про проходження практики**

Дата складання заліку «__»_____20__р.

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)кількість балів _____
(цифра і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від кафедри _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА:
ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ТЕХНОЛОГІЯ БІБЛІОТЕЧНО-
БІБЛІОГРАФІЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

Програма навчальної практики для здобувачів 3 курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти зі спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
ОП «Управління цифровою інформацією»

Укладачі:

Коржик Наталя Анатоліївна
кандидат наук із соціальних комунікацій, доцент,
декан факультету культурології та соціальних комунікацій
Мар'їна Олена Юріївна
доктор наук із соціальних комунікацій, доцент, завідувач
кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Друкується в авторській редакції

План 2024

Підписано до друку 2024 р. Формат 60х84/16
Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк ризограф.
Ум. друк. арк. 0,5. Обл.-вид. акр. 0,8. Тираж Зам. №

ХДАК, 61057, Харків-57, Бурсацкий узвіз,4