

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ПОЛТАВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА
ІМЕНІ ЮРІЯ КОНДРАТЮКА»

Факультет філології, психології та педагогіки

Кафедра українознавства, культури та документознавства



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної та навчальної роботи

Алла Я А.М. Мартиненко

« 08 » 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«БІБЛІОТЕЧНО-АРХІВНА ПРАКТИКА»

(назва навчальної дисципліни)

підготовки бакалавра

(назва ступеня вищої освіти)

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і назва спеціальності)

Полтава
2024 рік

Робоча програма бібліотечно-архівної практики для студентів спеціальності 029«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Складена відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність», 2024 року.

Розробник: **Чередник Л. А.**, доцент кафедри українознавства, культури та документознавства

Погоджено:

Гарант освітньої програми



Людмила Чередник

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства

Протокол від «28» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри українознавства, культури та документознавства



(Ірина Передерій)

«28» серпня 2024 року

Схвалено навчально-методичною комісією факультету філології, психології та педагогіки

Протокол від « 29 » серпня 2024 року № 1

Голова навчально-методичної комісії



(Віктор Чернишов)

«29 » серпня 2024 року

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика практики
		форма навчання
		денна
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 02 Культура і мистецтво	обов'язкова
Загальна кількість годин – 90		
	Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	Рік підготовки:
		2-й
		Семестр
		4-й
		Самостійна робота
		90 год.
		Вид контролю: диференційований залік

2. Мета та завдання практики

Бібліотечно-архівна практика є невід'ємним складником навчального процесу і слугує формуванню у здобувачів професійних умінь і навичок їх майбутньої професії – бібліотекознавця, архівіста на базі одержаних у закладі вищої освіти теоретичних знань і творчому їх застосовуванні в практичній роботі.

Метою бібліотечно-архівної практики є закріплення теоретичних знань, здобутих студентами під час вивчення теоретичних курсів «Архівознавство» та «Бібліотекознавство», набуття практичних навичок шляхом ознайомлення здобувачів з архівними та бібліотечними установами, особливостями формування, зберігання та використання архівних документів, основними правилами роботи в архівних та бібліотечних установах.

Завдання практики в бібліотечних установах:

- ознайомитися зі специфікою та механізмами діяльності бібліотек;
- підготувати довідку про матеріально-технічну базу бібліотеки (характеристика приміщення, укомплектованість технікою, наявність підключення до Інтернету, організація бібліотечного простору, наявність прикладного програмного забезпечення роботи бібліотеки (АБІС, хмарні технології та сервіси), інформаційні продукти та послуги бібліотечної установи тощо);
- дослідити наявність у сервісах бібліотеки елементів моделей Бібліотека 2.0, Бібліотека 3.0, Бібліотека 4.0. та ефективність їх застосування в обслуговуванні користувачів;
- вивчити документацію бібліографічного відділу/відділу довідкового апарату (положення про відділ, посадові інструкції співробітників тощо);
- проаналізувати нормативні документи відділу;
- вивчити основні функції довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, принципи його побудови та вимоги до організації і ведення, визначити наповнення основних його складників;
- дослідити систему каталогів та картотек, баз даних бібліотеки, укомплектованість бібліотеки бібліографічними виданнями;

- ознайомитися з документальним забезпеченням обслуговування у режимі «запит-відповідь» та взяти участь у виконанні довідок чи консультацій різного виду (результати відобразити у звіті).

Завдання практики в архівних установах:

- ознайомитися з принципами функціонування системи архівних установ, організацією і плануванням роботи архівів, її основними напрямками та формами, роботою структурних підрозділів архівів;
- підготувати довідку про матеріально-технічну базу архіву (характеристика приміщення, укомплектованість технікою, відповідність архівосховищ вимогам функціонування, наявність підключення до Інтернету, наявність прикладного програмного забезпечення для автоматизації архівних процесів, інформаційні продукти та послуги архівної установи тощо);
- вивчити систему обслуговування користувачів (читальні зали архівів, засоби віддаленої комунікації та обслуговування);
- ознайомитися з фондами архівів та виробити вміння працювати з ними;
- оволодіти навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань;
- опанувати методику пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в архіві;
- з'ясувати, чи здійснюється архівом робота з ініціативного інформування і якщо так, то на які групи користувачів архівної інформації вона спрямована і у яких формах та видах реалізується;
- ознайомитися із запитом та їх систематизацією (запити соціально-правового характеру, тематичні, персональні).

Проходження ознайомчої практики за профілем спеціальності передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти за спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відповідних компетентностей:

Інтегральної:

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальних :

ЗК 1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6 Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 9 Здатність працювати в команді.

ЗК 10 Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 12 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 в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Спеціальних

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

СК 2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

СК 3 Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

СК 4 Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

СК 6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

СК 7 Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

СК 8 Здатність проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

СК 9 Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

СК 10 Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

СК 11 Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

СК 14 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

СК 15 Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

3.Передумови для проходження бібліотечно-архівної практики

Передумовами проходження ознайомчої практики за профілем спеціальності є дисципліни, які мають бути вивчені здобувачами раніше, зокрема такі як: «Архівознавство», «Бібліотекознавство». «Правові основи інформаційно-аналітичної діяльності».

4.Очікувані результати проходження бібліотечно-архівної практики

Очікуваними результатами проходження ознайомчої практики за профілем спеціальності відповідно до освітньої програми «Інформаційна аналітика та PR-діяльність» є:

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

РН 3 Керувати документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

РН 5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН 11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН 13 Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН 15 Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного

5. Засоби діагностики результатів проходження практики

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів проходження практики можуть бути:

- диференційований залік;

- презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- звіт.

6. Програма бібліотечно-архівної практики

6.1. Вимоги до баз практики і робочі місця

Базами бібліотечно-архівної практики можуть бути підприємства різних організаційно-правових форм, бюджетні установи та заклади, установи-партнери кафедри (Державний архів Полтавської області, Центральна бібліотека Полтавської міської територіальної громади), бібліотеки та архіви міста Полтави та області. Перевага надається таким організаціям, які мають можливості для реалізації цілей і завдань практики в більш повному обсязі.

Підставою для призначення конкретної організації базою практики є наявність укладеного договору між університетом та даною організацією на проходження практики групою здобувачів вищої освіти або індивідуальних договорів на підставі листів від організацій, тимчасових індивідуальних договорів з організацією.

6.2. Обов'язки керівників практики та здобувачів вищої освіти під час проходження практики

Методичне керівництво практикою від університету здійснює кафедра українознавства, культури та документознавства.

Керівник від університету зобов'язаний перед початком практики проконтролювати підготовленість баз практики та забезпечити проведення організаційно-методичних заходів (провести настановчу конференцію, інструктаж щодо порядку проходження практики та з техніки безпеки, повідомити студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі українознавства, культури та документознавства).

Під час проходження практики керівник повинен стежити за правильною організацією практики, систематично контролювати її проходження, а також консультувати здобувача вищої освіти з усіх питань, пов'язаних із проходженням практики.

Після закінчення практики керівник від університету перевіряє звіт та щоденник із практики, інформує про проведення публічного захисту, за результатами якого виставляється остаточна оцінка.

Керівники практики від установи чи організації створюють нормальні умови для роботи здобувача вищої освіти під час проходження практики, забезпечують їх необхідними нормативними та звітними документами, проводять індивідуальні бесіди з конкретних питань програми практики, контролюють якість та терміни виконання робіт. Після закінчення практики підписують і завіряють печаткою звіт про проходження практики, складають характеристику-відгук на здобувача вищої освіти, який проходив практику.

Здобувач вищої освіти при проходженні практики зобов'язаний:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- брати участь у роботі настановчої та підсумкової конференцій із питань організації, проведення і захисту практики;
- вчасно, згідно з графіком навчального процесу, прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівників;
- вивчити і дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики, правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно подати керівнику практики від кафедри звітну документацію, що вимагається програмою практики та захистити звіт з практики.

6.3. Зміст бібліотечно-архівної практики

За період бібліотечно-архівної практики здобувачі вищої освіти відповідно до змісту практики виконують завдання, що мають бути відображені в окремих розділах звіту. Зміст бібліотечно-архівної практики визначається її завданнями.

Практика триває 2 тижні для здобувачів вищої освіти 2 курсу.

Етапи проходження бібліотечно-архівної практики

<i>№ з/п</i>	<i>Етапи бібліотечно-архівної практики</i>	<i>Тривалість, год.</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	<i>Настановча конференція з практики, інструктаж з техніки безпеки.</i>	2
2	<i>Ознайомлення з базою практики, посадовими обов'язками архівістів і бібліотекарів, матеріально-технічною базою бібліотеки чи архіву, роботою структурних підрозділів архіву чи бібліотеки.</i>	18
3	<i>Вивчення специфіки роботи та механізму діяльності бібліотек і архівів, її планування. Аналіз нормативних документів архіву/бібліотеки, їх структурних підрозділів, системи обслуговування користувачів (читальні зали архівів, бібліотеки), документаційним забезпеченням обслуговування в цих установах. Ознайомлення з фондами архівів чи бібліотек, із запитами та їх систематизацією в архівних установах. Оволодіння навичками та вміннями працювати з описами фондів і тематичними картотеками монографічних та періодичних видань, методикою пошуку необхідної інформації в документах, які зберігаються в архіві. Дослідження основних функцій довідково-бібліографічного апарату бібліотеки, принципами його побудови та вимогами до організації і ведення, визначення наповнення основних його складників; системи каталогів та картотек, баз даних бібліотеки, укомплектованості бібліотеки бібліографічними виданнями.</i>	34
4	<i>Виконання завдань практики. Проаналізувати нормативні документи архіву, бібліотеки, фонди цих установ, роботу довідково-бібліографічний апарат бібліотеки, принципами його роботи, бази даних, принципи комплектації бібліографічними виданнями.</i>	30
5	<i>Оформлення звіту та подання його на кафедру для перевірки і захисту</i>	6
	<i>Усього</i>	90

Під час практики здобувач вищої освіти повинен виконати всі розділи програми.

7. Підготовка звіту з практики

Звіт з практики повинен відображати тільки самостійну роботу здобувача вищої освіти в організації, установі. Переказ у звіті матеріалів, викладених в інструкціях, підручниках, лекціях не допускається. Письмовий звіт з практики разом із щоденником подається у встановлений термін (не пізніше ніж через тиждень після закінчення практики) керівнику практики від університету для перевірки, рецензування і допуску до захисту. Письмова рецензія керівника практики від кафедри заноситься до щоденника практиканта. Звіт з практики має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти програми практики. Обов'язковим є наявність висновків та пропозицій. Розділи і окремі питання звіту повинні бути чітко визначені,

викладені в логічній послідовності і конкретизовані. Таблиці, ілюстрований матеріал, додатки повинні бути змістовими і оформленими відповідно до вимог стандартів.

Більш детальний опис етапів підготовки звіту з практики подано у методичних рекомендаціях.

8. Індивідуальні завдання

Тематика індивідуальних завдань охоплює широке коло питань, пов'язаних зі специфікою діяльності бібліотек та архівів, їх матеріально-технічною базою, фондами архівів та бібліотек, системою каталогів та картотек, баз даних бібліотеки, бібліотечних та архівних фондів, документацією закладів.

Програму індивідуальних завдань укладає керівник практики. Програма затверджується на засіданні кафедри.

9. Критерії оцінювання результатів проходження практики

Критерієм успішного проходження здобувачем освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом проходження ознайомчої практики за профілем спеціальності.

Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати в мінімальну позитивну оцінку числової (рейтингової) шкали.

Шкала та критерії оцінювання результатів проходження практики

Шкала, бали	Критерії оцінювання
90 – 100	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт із практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, розділи містять повний та вичерпний опис проведеної роботи, аналіз її результатів проведений на високому рівні. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними та відповідають поставленим завданням. За результатами роботи надані практичні рекомендації, спрямовані на покращення діяльності досліджуваного об'єкту. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується необхідним пакетом документів, розташованих у додатках звіту. Звіт і щоденник практики оформлені відповідно до вимог і подані до захисту у визначений кафедрою термін. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє відмінні знання, отримані за результатами проходження практики, його відповіді на поставлені питання вичерпні та розгорнуті.
82 – 89	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт із практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, але мають місце окремі недоліки, розділи містять повний опис проведеної роботи та аналіз її результатів. Зроблені висновки є обґрунтованими, конкретними та відповідають поставленим завданням. За результатами роботи надані практичні рекомендації. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак вони недостатньо використані у процесі аналізу. Звіт і щоденник практики мають незначні недоліки у оформленні, подані до захисту у визначений

	кафедрою термін. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє знання процесів, досліджуваних під час проходження практики, його відповіді на поставлені питання конкретні та правильні.
74 – 81	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт із практики повністю розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, але мають місце окремі недоліки, розділи містять опис проведеної роботи, однак проведений аналіз містить неточності. Зроблені висновки є конкретними відповідають поставленим завданням, надано рекомендації, однак має місце недостатнє обґрунтування висновків та рекомендацій. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний та недостатньо використаний у процесі аналізу. Звіт і щоденник подані до захисту у визначений кафедрою термін, однак мають місце окремі зауваження щодо їх оформлення. Здобувач вищої освіти загалом володіє змістом роботи, демонструє розуміння зв'язку отриманих результатів з практичним застосуванням, однак його відповіді на поставлені питання неповні або неточні.
64 – 73	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт із практики в цілому розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання (не менше 75 %), однак містить деякі помилки при вирішенні завдань практики, аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, не глибокий, містить деякі помилки. Зроблені висновки в переважній більшості відповідають поставленим завданням, однак має місце недостатнє та частково помилкове обґрунтування висновків та наданих рекомендацій. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний, не використаний або недостатньо використаний у процесі аналізу, частково неактуальний. Звіт і щоденник подані до захисту у визначений кафедрою термін, однак у оформленні допущені помилки. Під час захисту здобувач вищої освіти показує задовільний рівень володіння змістом роботи, допускає помилки у відповідях, неповно та неточно формулює причинно-наслідкові зв'язки між явищами і процесами, оперує фактами на рівні запам'ятовування.
60 – 63	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Надано позитивний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт із практики розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання неповністю (але не менше 50 %), містить помилки при вирішенні завдань практики, аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, має поверхневий характер, має помилки, частково базується на недостовірних даних. Зроблені висновки відповідають поставленим завданням частково, відсутнє або недостатнє та іноді помилкове обґрунтування висновків та наданих рекомендацій. Звіт у додатках містить неповний або неактуальний пакет документів. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, у оформленні допущені помилки. Під час захисту здобувач вищої освіти показує мінімальний рівень володіння змістом роботи, допускає значні помилки у відповідях.

35-59	Здобувач вищої освіти виконав частково (менше 50 %) програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт із практики розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання частково (менше 50 %), містить грубі помилки при вирішенні завдань практики; аналіз роботи, виконаної під час практики, неповний, має поверхневий характер, має помилки, базується на недостовірних даних або відсутній. Зроблені висновки відповідають поставленим завданням частково (менше 50 %), відсутнє або помилкове обґрунтування висновків та рекомендацій. Звіт у додатках містить неповний (менше 50 %) або неактуальний пакет документів. Порушено графік проходження практики. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, у оформленні допущені помилки. Недостатній обсяг пакету документів, передбачених програмою практики та/або методичними рекомендаціями. Під час захисту здобувач вищої освіти демонструє незадовільне володіння матеріалом звіту, нерозуміння змісту практики, відповідає не по суті питання, допускає грубі помилки у відповідях та показує неспроможність їх виправити.
0-34	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики. Поданий здобувачем вищої освіти звіт з практики частково викладений та не розкриває поставлені відповідно до програми практики завдання, містить грубі помилки, базується на недостовірних даних або відсутній. Відсутні передбачені програмою практики та/або методичними рекомендаціями додатки. Порушено графік проходження практики. Звіт і щоденник подані до захисту не у визначений кафедрою термін, оформлені не відповідно до встановлених вимог. Відсутній необхідний обсяг пакету документів, передбачених програмою практики та/або методичними рекомендаціями. Під час захисту здобувач вищої освіти демонструє незадовільне володіння матеріалом звіту, нерозуміння змісту практики, відповідає не по суті питання, допускає грубі помилки у відповідях та показує неспроможність їх виправити.

10. Методи контролю

Підсумковим контролем є захист звіту з практики у формі диференційованого заліку. Він здійснюється відповідно до вимог Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка».

Результати проходження бібліотечно-архівної практики оцінюється за 100-бальною шкалою, із них:

Розподіл балів, які отримують студенти за результатами бібліотечно-архівної практики

Виконання		Захист
змістової частини	оформлення	
0-50	0-10	0-40

Захист звіту практики та наявність оформленого щоденника з практики є *обов'язковими*.

За умови відсутності хоча б однієї частини чи інших складових елементів, передбачених методичними рекомендаціями, звіт з практики *до захисту не допускається*.

Змістова частина	
36-50	Здобувач вищої освіти повністю виконав програму практики. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується необхідним пакетом документів бази практики, розташованих у додатках звіту. Розділи звіту повністю розкривають зміст практики, містять вичерпний опис проведеної роботи, аналіз діяльності бази практики глибокий, проведений на високому рівні. Висновки та рекомендації логічно узгоджуються із завданнями, чіткі та обґрунтовані, мають практичне значення для покращення діяльності бази практики. Відгуки керівника практики від підприємства та керівника практики від кафедри позитивні.
21-35	Здобувач вищої освіти загалом виконав програму практики. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів бази практики, розташованих у додатках звіту, однак вони недостатньо використані у процесі аналізу. Розділи звіту розкривають зміст практики, містять достатньо повний опис проведеної роботи. Аналіз діяльності бази практики здійснений на середньому рівні, не врахована частина аспектів. Висновки та рекомендації загалом обґрунтовані, однак не повною мірою відповідають завданням, мають практичне значення для покращення діяльності бази практики, однак відсутня чіткість його визначення. Відгуки керівника практики від підприємства та керівника практики від кафедри позитивні.
6-20	Здобувач вищої освіти переважно виконав програму практики. Достовірність викладеного у розділах матеріалу підтверджується пакетом документів, розташованих у додатках звіту, однак пакет документів неповний, не використаний або недостатньо використаний у процесі аналізу, частково неактуальний. Розділи звіту загалом розкривають зміст практики, містять опис проведеної роботи. Аналіз діяльності бази практики поверхневий, недостатньо глибокий та/або структурований. Висновки фрагментарні, частково відповідають завданням; рекомендації не аргументовані або недостатньо аргументовані. Відгуки керівника практики від підприємства та керівника практики від кафедри містять несуттєві зауваження.
0-5	Здобувач вищої освіти не виконав програму практики та/або надано негативний відгук від керівника практики від підприємства та/або від керівника від кафедри. Достовірність викладеного у розділах матеріалу не підтверджується пакетом документів бази практики. Розділи звіту частково розкривають зміст практики, містять неповний опис проведеної роботи або опис роботи відсутній. Аналіз діяльності бази практики відсутній або виконаний формально. Висновки та/або рекомендації відсутні або не відповідають програмі практики.
Оформлення	
9-10	Звіт має чітку структуру (титольний аркуш, зміст, вступ, основна частина, висновки, рекомендації, список джерел літератури, додатки) та повністю відповідає вимогам Методичних рекомендацій для проходження практики до оформлення. Текст чіткий, викладений стисло, стилістично правильно, без помилок. Таблиці, графіки, діаграми, рисунки виконані з використанням текстових та графічних редакторів, повністю відповідають змісту, виконані правильно, якісно.
6-8	Структура звіту відповідає вимогам «Методичних рекомендацій для проходження практики» до оформлення. Текст чіткий, але містить незначні стилістичні чи граматичні помилки. Таблиці, графіки, діаграми, рисунки у звіті представлені, виконані з використанням текстових та графічних редакторів, загалом відповідають змісту практики, але не вдало виконані або мають недоліки.

3-5	Структура звіту загалом відповідає вимогам «Методичних рекомендацій для проходження практики» до оформлення. Текст містить значну кількість помилок. Таблиці, графіки, діаграми, рисунки у звіті представлені, виконані з використанням текстових та графічних редакторів, але не вдало підібрані та/або виконані, частково не відповідають змісту або містять помилки.
0-2	Звіт не структурований, загалом не відповідає вимогам «Методичних рекомендацій для проходження практики» до оформлення. Текст викладений нечітко, незрозуміло, із значною кількістю помилок. Таблиці, графіки, діаграми, рисунки у звіті представлені, але не відповідають змісту та/або містять суттєві помилки або необхідний ілюстративний матеріал відсутній.
Захист	
31-40	Доповідь логічна, змістовна, структурована, може супроводжуватися якісно підготовленою презентацією. Здобувач вищої освіти вільно володіє змістом роботи, демонструє відмінні знання, отримані за результатами проходження практики, його відповіді на поставлені питання впевнені, вичерпні та розгорнуті.
21-30	Доповідь загалом розкриває зміст практики, але має несуттєві недоліки, може супроводжуватися презентацією. Здобувач вищої освіти володіє змістом роботи, демонструє середній рівень знань, отриманих за результатами проходження практики, відповіді повні, але містять незначні неточності.
11-20	У доповіді втрачено логічність викладення змісту виконаної роботи під час проходження практики, зміст повністю не розкрито, доповідь не структурована, може супроводжуватися презентацією, презентація не повністю відображає зміст звіту. Рівень знань достатній, відповіді неповні, містять помилки.
0-10	Доповідь та презентація відсутні або не відповідають змісту роботи та/або програми практики. Здобувач не володіє на достатньому рівні змістом роботи, виконаної під час проходження практики. Відповіді нечіткі, поверхневі, невпевнені, з суттєвими помилками.

Шкала оцінювання результатів підготовки та захисту звіту з практики

100-бальна рейтингова система оцінювання	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Добре
74-81	C	
64-73	D	Задовільно
60-63	E	
35-59	FX	Незадовільно
0-34	F	

11. Методичне забезпечення

1.Чередник Л.А. Методичні вказівки щодо проходження бібліотечно-архівної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньо-професійної програми « Інформаційна аналітика та PR-

діяльність». Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2024. 20 с.

Рекомендована література

Базова

1. Стратегія розвитку архівної справи на період до 2025 року. Київ, 2020. URL: <https://archives.gov.ua/wp-content/uploads.pdf>
2. Dobrovolska S., Dumanskyi N. Electronic Library as Modern Information Center. CEUR Workshop Proceedings. – 2023. – Proceedings of the 2nd International Workshop on Social Communication and Information Activity in Digital Humanities (SCIA-2023), Lviv, Ukraine, November 9, 2023. – P. 288–298.
3. Dobrovolska, V., Cherednyk, L., Hunchenko, Y. Modern Library as a Socio-Cultural Space CEUR Workshop Proceedings this link is disabled, 2022, 3296, pp. 83–93
4. Палеха Ю.І., Іванова І.О., Черепуха Л.О. Бібліотечне фондознавство. Київ: Ліра-К, 2021. 280 с.
5. Передерій І.Г. Бібліотекознавство: конспект лекцій для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» усіх форм навчання. Полтава: Національний університет «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка», 2023. 319 с.
6. Чередник Л.А., Сидоренко В.О. Бібліотека як відкритий публічний простір. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали V Всеукраїн. наук.-практ. конф., м. Полтава, 25 листоп. 2020 р. Полтава : Національний університет імені Юрія Кондратюка, 2020. С. 288-292.
7. Чередник Л.А. Сучасні аспекти інформаційного забезпечення бібліотек. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського*. Серія: Філологія. Журналістика. Том 32(71).№5. Ч. 2. 2021.С. 182-186.
8. Добровольська В.В., Чередник Л.А. Інноваційна діяльність бібліотек у соціокультурному просторі. Документно-інформаційні комунікації в умовах глобалізації: стан, проблеми та перспективи : матеріали VII Міжнар. наук.-практ. конф., 24 листоп. 2022 р. – Полтава, 2022. – С. 156-160.
9. Чередник Л., Панченко І. Упровадження новітніх інформаційних технологій у Державному архіві Полтавської області. *Архіви України*, № 3, 2023. С.74-87.
10. Збанацька О. М. Розвиток інформаційно-пошукових мов у пошукових системах бібліотек і архівів [Електронна копія]: монографія / Оксана Збанацька; М-во культури України, Нац. акад. керів. кадрів культури і мистецтв, Нац. б-ка України ім. Ярослава Мудрого. — Дані. Київ : НАКККіМ, 2017. 268 с.
11. Архівознавство: навчально-методичний посібник зі схемами та додатками для самостійної роботи студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач: І.Г. Передерій. Полтава: ПолтНТУ, 2016. 234 с.
12. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду). *Архіви України*, 2019. Випуск 4 № 321 (2019): жовтень – грудень. С. 7-41.
13. Орехова С., Линська С. Застосування хмарних технологій в системі інформаційно-комунікаційної діяльності бібліотек. *Вісник Маріупольського державного університету*. Серія: філософія, культурологія, соціологія, 2019. Вип. 18. С. 71-76.
14. Laugu N., Zain L., Jain P K, Kar D.C., Babbar P. Curation and Management of Cultural Heritage through Libraries. Delhi: B.K. Books International. 2017.234 p.

15. Practical Guide to Emergency Digitization of Paper-Based Archival Heritage (Практичний посібник з екстреного оцифрування архівної спадщини на паперових носіях). International Council on Archives. URL: <https://www.ica.org/resource/practical-guide-to-emergency-digitization-of-paper-based-archival-heritage/>

Допоміжна

1. Бібліотекознавство: курс лекцій/ укл. К.М. Мовчан. Мукачево: РВЦ, МДУ, 2019. 132 с.
2. Бездрабко В. Архів, архівіст, архівна культура: ідея, метафора, постання майбутнього образу. *Архіви України*. Київ, 2019. Випуск 2 № 319 (2019): квітень – червень. С. 42-66.
3. Гринчак Т. Використання національними бібліотеками соцмереж для представлення бібліотечних продуктів і послуг. *Бібліотечний вісник*. 2016. № 1. С. 18–29.
4. Бачинська Н. А., Салата Г. В. Бібліотекознавство : посібник для вищих навчальних закладів. Спеціальність: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: «Медінформ», 2016. 242 с.
5. Калакура Я., Ковтанюк Ю. Архівний менеджмент в умовах електронного урядування. *Архіви України*, 2019. Вип. 3. № 320 (2019): липень – вересень. С. 18-57.
6. Калакура Я. Персональний менеджмент архівіста: теоретичні засади і сучасна практика. *Архіви України*, 2020. Вип. 1. № 322 (2020): січень – березень. С. 84-103.

13. Інформаційні ресурси

1. Сторінка курсу на платформі Moodle: <https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=6713>
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. URL: http://www.irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis_nbuv/cgiirbis_64.exe?
3. Бібліотечний вісник. URL: <http://bv.nbuv.gov.ua/>
4. Бібліотечна планета. URL: <https://ube.nlu.org.ua/article>