

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет суспільно-гуманітарних наук
Кафедра історії України



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної та
навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

_____ 2023 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

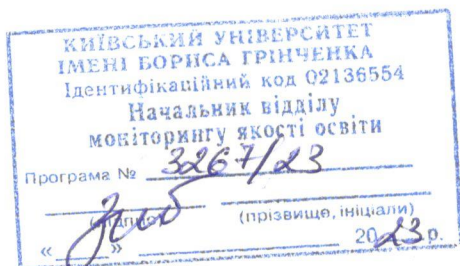
Виробнича (бібліотечно-документознавча)

для студентів

спеціальність: 032 Історія та археологія

рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

освітня програма: 032.00.02 Історія та археологія



Київ–2023

Розробники:

Гедьо Анна Володимирівна, професорка кафедри історії України, докторка історичних наук, професорка
Будзар Марина Михайлівна, доцентка кафедри історії України, кандидатка історичних наук, доцентка

Викладачі (керівники практики):

Будзар Марина Михайлівна, доцентка кафедри історії України, кандидатка історичних наук, доцентка
Баранова Наталія Валеріївна, доцентка кафедри історії України, кандидатка історичних наук

Програму практики розглянуто й затверджено на засіданні кафедри історії України.
Протокол від 8 лютого 2023 р. № 6,
Завідувач кафедри _____ (А. В. Гедьо)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми 032.00.01 Історія та археологія
08.02 2023 р.
Гарант освітньої програми _____ Саган Г.В.

Робочу програму перевірено
08.02 2023 р.
Заступник декана _____ Завадський В.М.

Пролонговано:
на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол №__.
на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол №__.
на 20__/20__ н. р. _____ (_____), «____» 20__ р., протокол №__.

1. Опис виробничої (бібліотечно-документознавчої) практики.

Найменування показників	Характеристика практики за формами проходження
	денна
Вид практики	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів/годин	6/180
Курс	2
Семестр	4
Кількість змістових компонентів з розподілом	4
Обсяг кредитів	6
Обсяг годин	180
Тривалість (у тижнях)	4
Форма семестрового контролю	залік

2. Бази практики

1. Національна бібліотека України ім. В. І. Вернадського
2. Бібліотека Київського університету імені Бориса Грінченка

3. Мета та завдання практики відповідно до компетентностей

Загальні компетентності

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у 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 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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

ЗК 6. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК 8. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності

СК 4. Здатність використовувати у професійній діяльності наукові праці та інформаційно-довідкові видання (бібліографічні довідники, путівники до архівних фондів, архівні описи тощо), сучасні інформаційно-пошукові системи.

СК 5. Здатність відшукувати необхідні для наукової діяльності історичні джерела (архівні та опубліковані документи, етнографічні, картографічні матеріали, музейні експонати, археологічні артефакти і т.п.).

СК 6. Здатність використовувати релевантні методи опрацювання історичних та археологічних джерел, зокрема інструментарій спеціальних історичних дисциплін, а також сучасні інформаційні технології для обробки історичних даних).

СК 9. Здатність працювати з історичними текстами і документами, коментувати, анотувати їх відповідно до певних критеріїв; презентувати і обговорювати результати наукових досліджень.

СК 12. Здатність робити вибір та прийняття на збереження артефактів і документів у відповідності до нормативів, організувати археографічну діяльність, роботу в архівах і музеях, державних наукових та науково-дослідних установах у відповідності з прийнятими правилами та нормами.

3. Результати проходження практики відповідно до програмних результатів навчання

ПРН 3. Знати основні підходи до вивчення вітчизняної та світової історії, принципи і методи історичного пізнання, основні типи і види історичних джерел.

ПРН 4. Володіти понятійно-категоріальним апаратом історичної науки, професійно оперувати науковими термінами, прийнятими у фаховому середовищі.

ПРН 5. Вміти працювати з письмовими, речовими, етнографічними, усними, архівними та іншими історичними джерелами.

ПРН 6. Виявляти взаємодії між процесами у минулому та на сучасному етапі, аналізувати суспільні процеси в історії України в контексті європейської та світової історії.

ПРН 7. Розуміти і виявляти відмінності в історіописанні, поглядах на минуле представників різних епох та у різних контекстах.

ПРН 12. Здійснювати комунікацію з професійних питань з представниками наукових, громадських, релігійних і національно-культурних організацій і спільнот.

ПРН 13. Розуміти загальні та специфічні риси історичного розвитку різних регіонів України, Європи та світу, фактори, що зумовлюють різноманіття культур та національних спільнот, ефективно співпрацювати з носіями різних історичних і культурних цінностей.

4. Структура практики

Етапи проходження практики та види діяльності студентів	Розподіл годин між видами робіт
Етап 1.	
1) Установча конференція	2
2) Ознайомлення з базою практики	4
Разом	6
Етап 2.	
1) Збір, обробка та накопичення інформації. Ознайомлення з історією, організацією, виробничою структурою, плануванням діяльності бібліотечних установ.	28
2) Бібліотечні каталоги. Каталогізація книжкового фонду НБУВ і бібліотеки університету.	
3) Основи бібліографічного опису. ДСТУ: принципи опису. Міжнародні стилі: АРА.	64
4) Практичне застосування методики бібліографічного опису для складання бібліографії наукової роботи.	
5) Реферування та анотування наукового тексту. Написання реферату й анотації до наукової роботи.	
Разом	92
Етап 3.	
1) Ознайомлення з можливостями міжнародних наукових баз Scopus, Web of Science для організації наукової роботи. Оволодіння навичками роботи в міжнародних наукових базах.	38
2) Ознайомлення з основами перевірки наукових текстів на антиплагіат. Оволодіння навичками перевірки текстів на антиплагіат.	28
Разом	66
Етап 4.	
1) Оформлення документації проходження бібліотечно-документознавчої практики	10
2) Підсумкова звітна конференція.	6
Разом	16
	180

Програму розраховано на використання її у процесі дистанційного навчання. Практичну реалізацію програми для дистанційного навчання зафіксовано у електронному курсі. URL: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=15988>

5. Зміст практики

5.1 Особливості організації і проведення практики

Змістовий модуль 1.

Історія, організація, виробнича структура, планування діяльності бібліотечних установ.

Каталогізація бібліотечних зібрань

1. Ознайомитись із організаційною структурою і напрямками діяльності бібліотек – баз практики;
2. Державна бібліотека: статус і структура, завдання, функції. Поняття про комплектування державної бібліотеки. Джерела комплектування. Організація комплектування.
3. Ознайомитись з режимом роботи, організацією праці, завданнями структурних підрозділів;
4. Ознайомитись з процедурою створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг;
5. Ознайомитися з системою каталогів бібліотек – баз практики, опрацювати один з каталогів.

Змістовий модуль 2.

Основи бібліографічного опису, реферування та анотування наукового тексту

1. Ознайомитися з поняттями «бібліографічний опис», бібліографічне посилання», стандарт бібліографічного опису.
2. Опрацювати основні системи стандартів бібліографічного опису в Україні та світі.
3. Ознайомитися з науковими виданнями НБУВ і зразками бібліографічних посилань, представлених у наукових виданнях;
4. Ознайомитися з науковими журналами НБУВ і репрезентацією в них бібліографії за стандартом АРА;
5. Оформити відповідно до чинних бібліографічних вимог список джерел і літератури за обраною темою дослідження;
6. Обрати із сформованого списку джерел та літератури одну статтю та одну монографію, оформити бібліографічне посилання (reference) за стандартом АРА.

Змістовий модуль 3.

Бібліотечна робота з науковими текстами. Реферування та анотування

1. Ознайомитися з чинними правилами оформлення наукових публікацій.
2. Ознайомитися з науковими публікаціями, вивчення структури наукових публікацій.
3. Оволодіти навичками реферування наукового тексту.
4. Оволодіти навичками анотування наукового тексту.

Змістовий модуль 4.

Робота з міжнародними базами Scopus, Web of Science та опанування основ академічної доброчесності

1. Ознайомитися з можливостями міжнародних наукових баз Scopus, Web of Science для організації наукової роботи.
2. Опанувати навички роботи в міжнародних наукових базах.
 - 1) Ознайомитися з основами перевірки наукових текстів на антиплагіат.
 - 2) Оволодіти навичками перевірки текстів на антиплагіат.

5.2 Перелік індивідуальних завдань для студентів.

5.2.1 Сформувати список джерел та літератури за темою узгодженого дослідження

Має містити бібліографічні описи на:

- ✓ книгу з автором;
- ✓ книгу без автора, під редакцією, з укладачем, перекладачем;
- ✓ розділ книги;
- ✓ багатотомні видання, енциклопедії, довідники, словники;
- ✓ статті з періодичних і продовжуваних видань;
- ✓ матеріали конференцій (доповіді, тези);
- ✓ дисертації, автореферати дисертацій;
- ✓ електронний ресурс;
- ✓ статтю з газети.

Зробити відповідно до отриманих зразків бібліографічних посилань, використовуючи карткові та електронні каталоги НБУВ.

5.2.2 Оформити створений список джерел і літератури за обраною темою дослідження відповідно до чинних бібліографічних вимог України (бібліографічне посилання – ДСТУ-15). Обрати із сформованого списку джерел та літератури одну статтю та одну монографію, оформити бібліографічне посилання (reference) за стандартом APA.

5.2.3 Підготувати реферат (з ключовими словами) для наукової роботи за обраною темою. Оформити загальний бібліографічний опис роботи.

5.2.4 Здійснити пошук літератури для обраного наукового дослідження у міжнародних наукових базах Scopus, Web of Science.

5.2.5 Здійснити перевірку обраного наукового тексту на антиплагіат.

5.3 *Обов'язки студентів під час проходження практики.*

Студенти–практиканти зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію керівника практики від Університету щодо оформлення необхідних документів (під час установчої конференції з практики або в індивідуальному порядку);
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії бібліотечної установи;
- своєчасно прибути на базу практики, дотримуватися встановленого розпорядку практичних занять;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики, вести облік проведеної роботи у щоденнику проходження практики;
- своєчасно оформити звітну документацію з практики з дотриманням усіх вимог і стандартів, скласти залік з практики;
- проходити практику відповідно до строків, визначених у наказі по університету.

Зміна терміну проходження практики через поважні обставини, що підтвержені документально, проводиться за розпорядженням першого проректора університету на підставі заяви на його ім'я з погодженням завідувача кафедри, декана та керівника з виробничих практик університету.

Студенти-практиканти несуть повну відповідальність за виконання робочої програми практики. Студент, який не виконав у повному обсязі робочу програму практики або отримав негативну залікову оцінку з практики, відраховується з університету.

У разі невиконання повного обсягу програми практики з поважної причини студент за поданням його заяви на ім'я ректора університету та відповідних документів залишається на повторний курс навчання.

Староста групи практикантів на базі практики складає розклад зайнятості практикантів на кожний день наступного тижня практики, доводить його до відома групового керівника практики, повідомляє студентів-практикантів про колективні консультації, виконує доручення керівників практики.

5.4 Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики

Груповий керівник практики від Університету:

- бере участь у підготовці та проведенні установчої конференції для ознайомлення студентів з порядком і вимогами до проходження практики, технікою безпеки, графіком роботи, звітною документацією;
- знайомить керівників від бази практики з програмою практики й обов'язками, які покладаються на них;
- розподіляє разом з керівником від бази практики студентів на робочих місцях;
- контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, контролює ведення керівником від бази практики обліку відвідування студентами практики;
- забезпечує постійне керівництво та контроль за виконанням програми практики кожним студентом;
- надає необхідні консультації студентам щодо виконання завдань практики;
- періодично інформує заступника декана факультету з практики, завідувача кафедри, керівника практик університету про хід практики, вирішує з ними поточні питання;
- підводить підсумки практики, оцінює роботу кожного студента та складає звіт про підсумки проведеної практики;
- приймає диференційований залік з архівної практики.

Керівник практики від бази практики:

- створює необхідні умови для виконання студентами програми практики, не дозволяє залучення студентів до роботи, що не відповідає програмі практики;
- проводить обов'язкові інструктажі з охорони праці і техніки безпеки;
- дотримується календарних графіків проходження практики студентами;
- контролює дотримання практикантами виробничої дисципліни; забезпечує облік відвідування практики студентами, про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку тощо повідомляє навчальний заклад;
- проводить облік та оцінювання виконаної кожним студентом роботи, після завершення практики характеризує роботу кожного студента, на запрошення кафедри бере участь у підсумковій конференції.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1 Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Види робіт/діяльності студента	Форма звітності	Максимальна кількість балів		
		За одиницю	кількість	Максимальна кількість балів
Виконання практичних завдань	практично	10	6	60
Ведення щоденника практики	письмово	20	1	20
Написання звіту практики	письмово	20	1	20
Примітка: тривалість практики становить 4 тижні по 6 робочих днів у кожному, тобто разом – 24 робочих дні				
Разом				100
Максимальна кількість балів: 100				
Розрахунок коефіцієнта: $100/100 = 1$				

6.2 Перелік звітної документації

Студент-практикант під час проходження бібліотечно-документознавчої практики повинен вести *щоденник*, в якому мають бути зафіксовані:

- 6.2.1 відомості про базу практики;
- 6.2.2 відомості про керівників практики;
- 6.2.3 відомості про терміни практики;
- 6.2.4 розпорядок роботи;
- 6.2.5 стислі щоденні відомості про виконані роботи та їхні результати, що мають супроводжуватися ілюстративними матеріалами (замальовками, фотографіями тощо).

6.3 Вимоги до звіту про практику

Для підсумкової звітної конференції студент-практикант готує *звіт про проходження бібліотечно-документознавчої практики*, в котрому має міститися інформація щодо обсягу і змісту робіт, виконаних впродовж практики, набуті знання, уміння та навички. До звіту додаються ілюстративні матеріали.

Щоденник і звіт студент-практикант повинен передати по закінченні підсумкової звітної конференції керівнику практики від Університету в окремій папці для подальшого зберігання на кафедрі історії України і методики навчання.

6.4 Система контролю та критерії оцінювання

Контроль за проходженням практики здійснюється у декількох напрямках:

– регулярна фіксація наявності студентів на базі практики у «Відомості обліку відвідування практики студентами»;

– ведення студентом щоденника, де записуються види і назви виконаних на кожному занятті практичних робіт, подається коротка характеристика їх змісту;

– регулярне оцінювання виконаних студентом конкретних завдань керівниками від бази практики;

– позитивне підсумкове оцінювання роботи студентів передбачає наявність оцінок за кожний змістовний модуль, а оцінка за модуль виставляється на підставі оцінок за окремі види робіт, виконаних студентом.

Наприкінці практики кожен студент звітується про результати практики. Форма навчальної звітності - оцінка за 100-бальною системою.

Наведені нижче критерії відображають засадничі вимоги, необхідні для приведення отриманих результатів у відповідність до очікуваних. Указана в дужках кількість балів є максимальною за цей критерій оцінювання й може бути нижчою (до "0" у випадку повної невідповідності вимогам).

6.5 Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Кількість балів	Зміст оцінки
A	Відмінно	90 – 100	Високий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації з ілюстративним матеріалом.
B	Добре	82 – 89	Дуже добрий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації.
C		75 – 81	Добрий рівень умінь і навичок, належне оформлення звітної документації.
D	Задовільно	69 – 74	Посередній рівень умінь і навичок при належному оформленні звітної документації.
E		60 – 68	Мінімально-достатній рівень умінь і навичок при належному оформленні звітної документації.
F	Незадовільно	35 – 59	Низький рівень умінь і навичок, при незадовільному оформленні звітної документації, з можливістю перескладання за умови її самостійного належного доопрацювання.
FX		1 – 34	Недостатній рівень умінь і навичок, що вимагає повторного проходження практики.

7. Рекомендовані джерела

Базові

1. Збірник нормативних документів із бібліотечної справи / Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Б-ка; [уклад. Л. П. Бондар]. – Луцьк: Волин. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2009.
2. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Вид. офіційне. – К.: Держстандарт України, 1995. – 45 с.
3. Інструкція про порядок обміну, перерозподілу і розповсюдження документів серед бібліотек України через систему обмінних фондів // Бібл. планета. – 2005. – №2. – Вкладка. – С.6-9.
4. Положення про Національну бібліотеку України ім. В.І. Вернадського // Бібл. вісник. – 1996. - № 5. – С.3-6.
5. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України, 27 січня 1995 р. // Бібл. Вісник. – 1996.- №5. – С.3-6.
6. Створення баз даних документів, визначених для включення до державного реєстру національного культурного надбання, за допомогою системи автоматизації бібліотек ІРБІС: рекомендації. - К., 2002
7. Українська бібліотечна асоціація: Документи і матеріали / Уклад. В.С. Бабич, В.С. Пашкова. – К.: НПБ України, 1996.
8. Шевченко І. Нова бібліотечна послуга: використання інформаційних технологій та Інтернету в бібліотеці: посіб. для тренерів за прогр. підвищ. кваліфікації / І. Шевченко, С. Бойцова; Укр. бібл. асоц., Центр безперерв. інформ.-бібл. освіти, Голов. тренінг. центр для бібліотекарів. – К.: Самміт-Книга, 2010.

Допоміжні

1. Гранчак Т. Бібліотека і політична комунікація: монографія; [наук. ред. Л. А. Дубровіна]; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. - К., 2012.
2. Електронні інформаційні ресурси бібліотек у піднесенні інтелектуального і духовного потенціалу українського суспільства: [монографія] / [О. С. Онищенко та ін.]; Нац. акад. наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К.: НБУВ, 2011.
3. Горовий В. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс: монографія / НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І. Вернадського. - К.: [НВЦ НБУВ], 2010.
4. Інтеграція України у світове співтовариство в контексті розвитку бібліотечних інформаційних технологій: [монографія] / [О. С. Онищенко та ін.]; Нац. акад. Наук України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. – К.: Нац. б-ка України ім. Вернадського, 2011.

*Зразок титульного
аркуша папки з матеріалами про проходження
науково-дослідної практики*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Факультет суспільно-гуманітарних наук

Кафедра історії України

**Документація
Виробничої (бібліотечно-документознавчої) практики**

Студента _____
(ПІБ)

Група _____

Київ ____р.

*Зразок титульного аркуша щоденника
практики*

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА

Факультет суспільно-гуманітарних наук

Кафедра історії України

Щоденник
Виробничої (бібліотечно-документознавчої) практики

Студента _____
(ПІБ)

Група _____

Київ ____ р.

*Зразок другої сторінки щоденника
практики*

База практики: _____
(повна назва, адреса, телефон)

Керівники практики від Університету: _____
(ПІБ, посада)

Керівники бази практики: _____
(ПІБ, посада)

Термін практики: _____

Розпорядок роботи: _____

*Зразок третьої та наступних сторінок щоденника
практики*

Дата	Зміст роботи	Примітки

ЗВІТ

про проходження виробничої (бібліотечно-документознавчої) практики
що проводилася з «___» _____ по «_» _____ 20__р.

на базі _____

(зазначається повна назва бази практики)

під керівництвом _____

(ПІБ усіх керівників практики)

Студента _____

(ПІБ)

Групи _____

Дата

Підпис студента