

Міністерство освіти і науки України  
Центральноукраїнський національний технічний університет  
Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи

## **ІНФОРМАЦІЙНА, БІБЛІОТЕЧНА ТА АРХІВНА СПРАВА**

Методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики  
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності:

029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Інформаційна, бібліотечна та архівна справа : методичні рекомендації щодо проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня спеціальності: 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / [уклад.: В. М. Орлик, С. В. Орлик, В. А. Барабаш, Л. В. Глєбова, О. Б. Коломієць]; Центральноукраїн. нац. техн. ун-т. Кропивницький : ЦНТУ, 2023. 38 с.

Методичні рекомендації схвалені на засіданні кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи. Протокол №1 від 28 серпня 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Василь ОРЛИК

## ЗМІСТ

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Вступ .....                                                                     | 4  |
| Організація переддипломної практики .....                                       | 6  |
| Орієнтовний перелік баз переддипломної практики .....                           | 7  |
| Основні обов'язки керівників переддипломної практики .....                      | 8  |
| Права та обов'язки здобувачів під час проходження переддипломної практики ..... | 10 |
| Підведення підсумків переддипломної практики .....                              | 11 |
| Переддипломна практика в структурі ОП.....                                      | 12 |
| Структура і зміст переддипломної практики.....                                  | 18 |
| Вимоги до проходження переддипломної практики.....                              | 18 |
| Оформлення документів з переддипломної практики.....                            | 19 |
| Критерії оцінювання .....                                                       | 20 |
| Рекомендовані джерела інформації.....                                           | 23 |
| Додатки.....                                                                    | 33 |

## ВСТУП

Актуальність підготовки фахівців Освітньо-професійної програми 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» визначається стратегічними завданнями розбудови в Україні інформаційного суспільства, розвитком національної інформаційної інфраструктури, її інтеграцією в європейський та світовий інформаційний простір та необхідністю реалізації державної політики в інформаційній сфері. Необхідність підготовки фахівців для галузі культури у сфері інформаційного, бібліотечного та архівного бізнесу, що поєднує в собі ґрунтовні професійні знання, вміння та навички та вдосконалює власні сучасні інформаційно-комунікативні технології для задоволення потреб регіону, заздалегідь визначені необхідністю системної інформатизації установ, підприємств та організацій різних галузей та форм власності, а також вдосконалення технологічних процесів у бібліотечній та архівній справі.

В умовах запровадження ринкових відносин, залучення та використання інвестицій, інноваційного розвитку економіки, реалізації публічно-культурних програм та використання інвестицій, інноваційний розвиток економіки, реалізація публічно-культурних програм та адміністративно-територіальна реформа ефективна адміністративна діяльність вимагає кваліфікованого інформативного управління, організації боргово-інформаційного супроводу та підтримки менеджменту на рівні сучасних вимог, розробки та впровадження нових технологічних процесів роботи з документами, бібліотекою та архівними фондами, які будуть реалізовані шляхом розробки та впровадження Освітньо-професійної програми.

Розгалужена система інформаційних установ (інформаційні агентства, органи НТІ, науково-дослідні та інформаційні центри, бібліотеки, архіви, музеї та ін.) Різних форм власності в Україні створюється національна законодавча база для розвитку інформаційного суспільства, розвитку інформаційна інфраструктура та забезпечення підготовки та підвищення

кваліфікації фахівців з інформативної діяльності. Замовниками та роботодавцями спеціалістів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є державні органи, органи місцевого самоврядування та їх інформаційні послуги, центри надання адміністративних послуг, інформаційні та інші організації та установи різних форм власності. Моніторинг ринку праці та вивчення потреби у фахівців вищої кваліфікації позначеної сфери з'ясовує їх конкурентоспроможність на ринку зайнятості.

Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Центральноукраїнського національного технічного університету ([http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz\\_praktika.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/kmsn/organization/poloz_praktika.pdf)) (далі – Положення) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Положення «Про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. № 93, Рекомендацій про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, розроблених Державною науковою установою «Інститут інноваційних технологій і змісту освіти» у 2013 році на виконання розпорядження Кабінету Міністрів України від 07.11.2012 р. №970 «Про затвердження плану першочергових заходів з виконання Державної програми розвитку внутрішнього виробництва», Положення про організацію освітнього процесу в Центральноукраїнському національному технічному університеті та інших нормативних документів Центральноукраїнського національного технічного університету.

## Організація переддипломної практики

Згідно з навчальним планом Освітньої програми 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня передбачено переддипломну практику 7 кредитів, 180 годин, тривалість – чотири тижні.

### *Орієнтовний графік проходження переддипломної практики*

| п/п | Назва заходу                                               | Кількість днів |
|-----|------------------------------------------------------------|----------------|
| 1   | Організаційні збори, інструктаж з техніки безпеки          | 1              |
| 2   | Ознайомлення з установами, підприємствами та організаціями | 6              |
| 3   | Виконання індивідуальних завдань                           | 10             |
| 4   | Оформлення звіту з практики                                | 3              |
|     | Усього                                                     | 20             |

Базами для проходження переддипломної практики є ряд установ та організацій, пов'язаних із фаховою підготовкою здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти з інформаційної, бібліотечної та архівної справи, зокрема органи державної влади та місцевого самоврядування, інформаційні та ресурсні центри, інформаційно-аналітичні служби державних установ, підприємств, організацій, приватних фірм, навчальних закладів, бібліотеки, архіви, музеї.

### **Орієнтовний перелік баз переддипломної практики:**

- Обласна універсальна наукова бібліотека імені Д. Чижевського.
- Кіровоградська обласна бібліотека для юнацтва імені Євгена Маланюка.
- Міська централізована бібліотечна система міста Кропивницький.
- Кіровоградська обласна державна адміністрація.
- Бібліотека Центральноукраїнського національного технічного університету.
- Державний архів Кіровоградської області, м. Кропивницький.
- Центральноукраїнський національний технічний університет: бібліотека; відділ кадрів; канцелярія; кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи та інші структурні підрозділи університету.
- Обласний художній музей м. Кропивницький.
- Кіровоградський обласний краєзнавчий музей м. Кропивницький.
- Кропивницька міська рада, м. Кропивницький.
- Головне управління юстиції у Кіровоградській області, м. Кропивницький.
- Апеляційний суд Кіровоградської області, м. Кропивницький.
- ОКВП «Дніпро-Кіровоград», м. Кропивницький.
- ПАТ «Кіровоградобленерго», м. Кропивницький.
- ВАТ по газопостачанню та газифікації «Кіровоградгаз».
- ТОВ «М-ТЕРМІНАЛ» (м. Кропивницький).

Передбачаються різні варіанти баз проходження здобувачами вищої освіти практики, за умови, що вони мають в розпорядженні достатню матеріально-технічну оснащеність і висококваліфіковані кадри. Це зокрема: 1) в одній із організацій, установ, підприємницьких структур, що були визначені навчальним закладом; 2) організації, установи, підприємницькі структури, обрані самими студентами за попередньою угодою з навчальним закладом.

Відповідно до Положення безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра історії,

археології, інформаційної та архівної справи разом із керівниками від баз практики.

### **Основні обов'язки керівника переддипломної практики від кафедри**

Основними обов'язками керівника переддипломної практики від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи є забезпечення якості проведення практики; організація практики згідно з робочою програмою; підготовка календарного плану проходження практики та його узгодження з навчальним закладом; контроль за ходом практики.

Згідно з Положенням викладач-керівник практики від кафедри:

- забезпечує проведення організаційних заходів перед від'їздом здобувачів освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання здобувачам необхідних документів (програми, щоденник, індивідуальне завдання, теми курсових та випускних кваліфікаційних робіт (проектів), рекомендації щодо оформлення звіту тощо);
- узгоджує з керівником практики від бази практики (підприємства, організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей бази практики;
- бере участь у розподілі здобувачів вищої освіти за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти до баз практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;
- надає методичну допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- інформує здобувачів вищої освіти про порядок надання звітів з практики;
- приймає звіти з практики здобувачів вищої освіти;



- готує і подає завідувачу кафедри письмовий звіт з проведення практики із зауваженнями та пропозиціями з вдосконалення практики здобувачів вищої освіти.

Керівник практики від кафедри може здійснювати керівництво практикою з особистим відвідуванням бази практики або дистанційно (онлайн) в залежності від місцезнаходження бази практики, безпекової ситуації та інших обставин.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету. Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- організовує проведення інструктажів з охорони праці, питань пожежної безпеки, техногенної безпеки та цивільного захисту відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання погоджених графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає здобувачам вищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, відділами установи для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами вищої освіти нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

## **Права та обов'язки здобувачів під час проходження переддипломної практики**

Під час проходження переддипломної практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти

*зобов'язані:*

- до початку практики отримати від керівника практики від Університету документацію (методичні рекомендації, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно підготувати звіт з практики.

Під час проходження переддипломної практики

*здобувачі вищої освіти-практиканти мають право:*

- на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;

- на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;

під час проходження практики на підприємстві:

- на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;

- звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;

- користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів,

нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;

- знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;

- на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

### **Підведення підсумків переддипломної практик**

1. Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності здобувача за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Звіт має містити відомості про виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо. Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики.

2. Керівник практики приймає у здобувачів вищої освіти звіти з практики і виставляє залік з практики на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом першого тижня семестру, який починається після практики.

3. Критерії оцінювання результатів практики визначаються з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми, видів практики і зазначаються у робочій програмі практики.

4. Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з Університету. Якщо програма практики не виконана здобувачем вищої освіти з поважної причини, Університет надає йому можливість пройти практику повторно.

5. Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та індивідуальний навчальний план здобувача вищої освіти та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

6. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки – на Вчених радах факультетів та Університету не менше одного разу протягом навчального року. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

## **Переддипломна практика в структурі ОП**

Переддипломна практика входить до розділу Освітньої програми ОП 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Переддипломна практика є обов'язковим етапом навчання здобувача вищої освіти другого (магістерського) рівня. Теоретична основа даної практики формується у результаті вивчення навчальних дисциплін гуманітарного, соціального і професійного циклів Освітньої програми, а також дисциплін за вибором здобувачів, які передбачають лекційні, семінарські та практичні заняття. Переддипломна практика є логічним завершенням вивчення дисциплін ОП 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Знання та вміння, отримані в ході даної практики, є однією з основ у процесі написання кваліфікаційної роботи магістра з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Переддипломна практика – це науково-дослідницька робота, яка проходить в рамках реалізації навчального плану підготовки бакалаврів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

*Компетентності та програмні результати, що формуються у результаті проходження переддипломної практики*

Завданнями переддипломної практики, відповідно до Стандарту вищої освіти України зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» другий (магістерський) рівень від 24.05. 2019 р. № 728, є формування комплексу загальних і спеціальних (фахових) компетентностей, спрямованих на підготовку висококваліфікованих фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, здатних розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у професійній діяльності, впроваджувати технологічні процеси управління інформаційними установами; здійснювати самостійні наукові дослідження з метою саморозвитку та самореалізації.

*Інтегральна компетентність:* Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.

*Загальні компетентності (ЗК):*

Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; здатність генерувати нові ідеї (креативність); вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність виявляти ініціативу та підприємливість; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт; здатність забезпечувати організацію цивільного захисту у надзвичайних ситуаціях.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)*

Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних; здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності; здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа; володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності; здатність організувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ; здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами; здатність використовувати у фаховій діяльності теоретичні засади інноваційних

інформаційних технологій та комп'ютерних наук; здатність забезпечувати управління проєктною діяльністю.

*Програмні результати:*

Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах; розробляти проєкти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ; застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів; здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проєктування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності; створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги; здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг; використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва; застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери; використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи; використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів; застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі; здійснювати дослідження умов життєдіяльності та ідентифікувати можливі загрози з метою запобігання небезпечним ситуаціям, ліквідації їх наслідків і надання допомоги постраждалим у мирний час та в особливий період; планувати та розробляти міжнародні проєкти, здійснювати керування проєктною діяльністю в галузі, ефективну комунікацію між її

учасниками, генерувати нові ідеї та забезпечувати їх успішну реалізацію на основі гармонійного спілкування українською та іноземною мовами; застосовувати концептуальні знання щодо сучасних інноваційних наукових здобутків у галузі ІТ як основи для оригінального мислення та проведення досліджень; критично осмислювати проблеми у професійній сфері і на межі галузей знань; аналізувати предметну область дослідження, використовуючи наявну документацію й консультування зі стейкхолдерами; документувати вимоги до інноваційного проєкту.

*У процесі проходження практики здобувач повинен знати:*

- термінологічний апарат у сфері наукових досліджень у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- загальні та спеціальні вимоги до технології підготовки науково-дослідницької, виробничо-практичної, технологічної роботи;
- нормативно-правову базу діяльності установи;
- методологію і методику науково-дослідницької роботи;
- актуальність своєї теми, мети і завдання дослідження, об'єкт і предмет дослідження;
- специфіку джерельної бази дослідження, ступінь вивченості проблеми дослідження;
- правила оформлення кваліфікаційної роботи;
- нові інформаційні технології в області інформаційної, бібліотечної та архівної справи

*уміти:*

- вести результативний пошук інформації з теми дослідження, класифікувати джерела;
- обробляти і використовувати інформацію відповідно до науково-дослідницьких завдань;



- практично використовувати технології підготовки та оформлення результатів самостійної науково-дослідницької, виробничої, технологічної діяльності;
- приймати управлінські рішення в практичній діяльності;
- застосовувати сучасні інформаційні технології;
- використовувати отримані знання в дослідницькій роботі;
- робити висновки з теми дослідження, узагальнювати, аналізувати матеріал, складати бібліографічний список, робити посилання відповідно до вимог оформлення кваліфікаційної роботи.

*володіти:*

- раціональними прийомами пошуку, збору, обробки, аналізу і синтезу інформації;
- способами орієнтації у професійних джерелах інформації;
- культурою мислення, здатністю до узагальнення наукового матеріалу;
- сучасною методологією бібліотечнознавчих та архівознавчих досліджень, в тому числі методами аналізу та інтерпретації музейних та нумізматичних колекцій;
- навичками аналізу теоретичної і прикладної значущості наукових досліджень;
- навичками аргументації власної точки зору, висновків;
- прийомами використання наукової інформації у професійній діяльності.

## **Структура і зміст переддипломної практики**

### *Розділи (етапи) практики:*

- 1) вибір теми і об'єкта дослідження;
- 2) розробка завдання на кваліфікаційну роботу, складання календарного плану його виконання;
- 3) коригування науковим керівником плану кваліфікаційної роботи магістра і переліку джерел (з рекомендаціями щодо їх опрацювання).
- 4) проведення наукових досліджень, обробка фактичного матеріалу;
- 5) написання першого варіанта тексту, подання його на ознайомлення керівникові;
- 6) усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення кваліфікаційної роботи;
- 7) отримання Відгуку наукового керівника;
- 8) перевірка роботи на академічну доброчесність;
- 9) зовнішнє рецензування роботи;
- 10) захист КР на засіданні екзаменаційної комісії.

### **Вимоги до проходження переддипломної практики**

Під час практики здобувач підпорядковується чинним всередині бази практики правилам внутрішнього розпорядку та зобов'язаний: своєчасно прибути на місце практики; виконувати завдання, передбачені програмою практики; вести щоденний облік виконаної роботи в щоденнику практики; оформляти документацію, передбачену програмою практики, і регулярно представляти для перевірки керівнику практики; брати участь у виробничій, суспільній і культурній діяльності бази практики.

За результатами проходження практики здобувач оформляє відповідну документацію (щоденник практики, звіт).

## **Оформлення документів з переддипломної практики**

*Звіт* про проходження переддипломної практики має містити такі *основні структурні елементи*: титульну сторінку; зміст, який представляє перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок; вступ, що містить коротку характеристику установи – бази практики; основна частина звіту, яка містить: характеристику діяльності, завдань та організаційної структури установи чи відділів, де здобувач проходив практику; опис завдань, які отримував здобувач від працівників установи – бази практики; додатки (документація); список використаних джерел та літератури (нормативно-правові акти, державні стандарти, методичні вказівки), інформаційні ресурси.

Обсяг звіту переддипломної практики (без додатків) складає – 25–30 сторінок. Обсяг додатків не лімітується, проте в текстовій частині звіту повинні бути посилання.

Звіт про переддипломну практику друкується на одному боці аркуша паперу формату формату А4, шрифт – Times New Roman (для виділення прикладів, понять тощо допускається використання інших шрифтів), розмір шрифту – 14, відстань між рядками – 1,5 інтервала (до 30 рядків на сторінці), верхнє і нижнє поля – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм. Шрифт друку повинен бути чітким. Щільність тексту повинна бути однаковою.

Для оформлення звіту з переддипломної практики здобувачеві із загального терміну її проходження відводиться 2–3 дні наприкінці практики.

Разом зі звітом про проходження переддипломної практики здобувач здає щоденник практики, оформлений належним чином, із підписами та печатками від навчального закладу та від установи – бази практики. Зазначені документи подаються на рецензування керівникові практики від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи.

## Критерії оцінювання

Оцінку «**відмінно**» (90-100 балів, А) заслуговує здобувач, який:

- всебічно, систематично і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

Оцінку «**добре**» (82-89 балів, В) – заслуговує здобувач, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправляє, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

Оцінку «**добре**» (74-81 бал, С) заслуговує здобувач, який:

- в загальному роботу виконав, але відповідає на екзамені з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;

- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

Оцінку **«задовільно»** (64-73 бали, D) – заслуговує здобувач, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;

- виконує завдання, але при рішенні допускає значну кількість помилок;

- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;

- допускає на заняттях чи екзамені помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

Оцінку **«задовільно»** (60-63 бали, E) – заслуговує здобувач, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

Оцінка **«незадовільно»** (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

Оцінку **«незадовільно»** (35 балів, F) – виставляється студенту, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ЄКТС | 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             |
| 1-34                                         | F           | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

## 10. Рекомендовані джерела інформації:

1. Андрухів А. І. Електронні послуги в бібліотечній справі: навч. посіб / А. І. Андрухів, Р. О. Голощук, М. Б. Сокіл. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 136 с.
2. Артемчук Г.І., Курило В.М., Кочерган М.П. Методика організації науково-дослідницької роботи. Київ: Форум, 2000. 27 с.
3. Барабаш В. А., Глебова Л. В. Інформаційний ресурс бібліотеки університету як фактор формування ціннісних орієнтацій майбутніх фахівців. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей. Вип.4. Серія «Історичні науки». Переяслав-Хмельницький, 2017. 206 с. С. 159–175.
4. Барабаш В., Глебова Л., Коломієць О. Віртуальні виставки – перспективні стратегії діяльності інформаційних установ України. *Електронне наукове фахове видання – міжвідомчий тематичний збірник «Історія науки і біографістика»*. Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України. 2023. №2. С. 203–226.
5. Барабаш В.А., Бондаренко Л.В. Тракткування термінології документознавства у фаховій літературі. Спеціальні історичні дисципліни: питання теорії та методики. Зб. наук. пр. Число 18. К., 2011. С. 13 – 16.
6. Барабаш, В., Глебова, Л. Прогресивні напрями інформатизації бібліотек закладів вищої освіти (2015 – 2020 рр.). Соціум. Документ. Комунікація. 2021. Вип. 11. С. 226 – 245.
7. Барабаш В., Глебова Л., Коломієць О. Інноваційні трансформації бібліотек закладів вищої освіти. Соціум. Документ. Комунікація: збірник наукових статей. Вип.19. Серія «Історичні науки». Переяслав, 2023. 360 с. С.10–36.
8. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток: монографія. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

9. Бездрабко В. Теоретичні засади експертизи цінності документів: традиції і сучасні тренди (із зарубіжного досвіду) / В. Бездрабко. *Архіви України*, 2019. Вип.4. № 321. С.7-40.
10. Бородай І., Татарчук Л., Підгайна Т. Інформаційні технології в діяльності провідних бібліотек світу та їх використання за умов сучасних комунікацій / І. Бородай, Л. Татарчук, Т. Підгайна. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2022. (9), С. 80-91.  
<http://doi.org/10.31866/2616-7654.9.2022.259154>
11. Вилегжаніна Т. І. Інновації в новій парадигмі діяльності бібліотек / Т. І. Вилегжаніна. *Бібліот. планета*, 2017. № 1. С. 4-5.
12. Воскобойнікова-Гузєва О. В., Терещенко Н.М. Ціннісні орієнтири у стратегічному розвитку бібліотек закладів вищої освіти. *Питання культурології*. 2021. № 38. С. 39 – 53.
13. Гайдук Н.А., Кудлай В. О. Бібліометричний аналіз як один із методів дослідження динаміки розвитку документних потоків / Н. А. Гайдук, В. О. Кудлай. *Вчені записки Таврійського нац. у-ту ім. В. І. Вернадського*. №1. 2020. Т 31(70). Ч.4. С.146-152.
14. Горбань Ю. І., Рибка Л. А., Рибка А. Т. Наукова бібліотека Київського національного університету культури і мистецтв: модернізація і стратегія в умовах сьогодення. *Питання культурології*. 2021. Вип. 37. С. 137 – 149.
15. Глебова Л. В., Бондаренко Г. С. Документи підфонду кафедри в електронному архіві університету. *Соціум. Документ. Комунікація: зб. наук. праць*. Серія: Історичні науки. Переяслав-Хмельницький: ФОП Домбровська Я.М. 2022. Вип. 16. С.27 – 46.
16. Демуз І. О. Документаційне забезпечення діяльності державних установ: навч.- метод. посіб. / І. О. Демуз. Переяслав-Хмельницький (Київська область): Домбровська Я. М., 2018. 210 с.
17. Державний архів Кіровоградської області. Анотований реєстр



описів. Фонди періоду після 1917 року. / Дергачова О., Маренець Л., Орлик В., Раєвська Л., Таляренко Л. Т.2. Кн.3. Кіровоград, 2014. 502 с.

18. Державний архів Кіровоградської області. Анотований реєстр описів. Фонди періоду після 1917 року / Дергачова О., Маренець Л., Орлик В., Таляренко Л., Толмачов С., Цапурдєєв А. Т.2. Кн.4. Кропивницький, 2017. 895 с.

19. Добровольська В.В. Електронна бібліотека «Україніка» – унікальний інтегрований ресурс цифрової документальної спадщини / *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2020. №1. С. 79-87.

20. Добровольська В. В. Інформаційно-документаційне забезпечення розвитку соціокомунікаційного простору культури в Україні: монографія / Вікторія Добровольська. Київ: НАКККиМ, 2020. 352 с.

21. Долбенко Т. О. Зберігання документів у бібліотеках: навч. посіб. / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. Київ: Ліра-К, 2017. 288 с.

22. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання: (ГОСТ 7.1–2003, ІДТ). [Чинний від 2007-07-01]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2007. 182 с.

23. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Чинний від 2016-07-01. Вид. офіц. Київ : УкрНДНЦ, 2016. 17 с.

24. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. [Чинний від 1999-06-01]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 1999. 50 с.

25. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Вид. офіц. Київ: Держстандарт України, 1994. 54 с.

26. ДСТУ 2395-2000. Інформація та документація. Обстеження документа, встановлення його предмета та відбір термінів для індексування. Основні вимоги. [Чинний від 27 листопада 2000 р. № 677]. Київ, 2000. 23 с.

27. ДСТУ 2628-94. Системи оброблення інформації. Оброблення тексту. Терміни та визначення. Чинний від 1995-01-07. Київ: 1994. 35 с.
28. ДСТУ 2732-94. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ, 1994. 53 с.
29. ДСТУ 2737-94. Записування і відтворення інформації. Терміни та визначення. Чинний від 1995-07-01. Київ: 1994. 158 с.
30. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Київ: 2000. 26 с.
31. ДСТУ 4163–2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Чинний від 2021-09-01]. Вид. офіц. Київ, 2021. 40 с.
32. ДК 010-98. Державний класифікатор управлінської документації. Вид. офіц. КИЇВ : Держстандарт України, 1999. 50 с.
33. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: [Чинний від 01-07-2005]. Вид. офіц. Київ : Держстандарт України, 2005. 35 с.
34. ДСТУ 3396.0-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення. [Чинний від 01.01.1997]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.
35. ДСТУ 3396.1-96. Захист інформації. Технічний захист інформації. Порядок проведення робіт. [Чинний від 01.07.1997]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 1997. 5 с.
36. ДСТУ 4145-2002. Інформаційна технологія. Криптографічний захист інформації. Електронний цифровий підпис, що ґрунтується на еліптичних кривих. [Чинний від 28.12.2002 р.]. Вид. офіц. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 39 с.

37. Желай О. Електронний сервіс сучасної бібліотеки: монографія / Оксана Желай; наук. ред. В. М. Горovий; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2021. 208 с.
38. Інформаційно-комунікаційна діяльність наукових бібліотек в умовах розвитку суспільства знань: монографія / О. М. Василенко, Т. В. Добко, Н. Я. Зайченко та ін.; НАН України, Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського. Київ, 2017. 410 с.
39. Калініна-Симончук Ю. С. Експертиза цінності рукописної та книжкової спадщини в законодавстві України: сучасний стан та перспективи розвитку / Ю. С. Калініна-Симончук [Електронний ресурс]. Спосіб доступу: [file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/rks\\_2019\\_24\\_19%20\(3\).pdf](file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/rks_2019_24_19%20(3).pdf)
40. Ключник І. А. Єдина цифрова інфраструктура сучасної наукової бібліотеки на основі web-технологій [Електронний ресурс] / І. А. Ключник, Т. О. Колеснікова, О. С. Шаповал. Наука та прогрес транспорту, 2019. №1 (79). – URL:[http://stp.diit.edu.ua\(article\)view/160434/162288](http://stp.diit.edu.ua(article)view/160434/162288)
41. Комова М. В. Документознавча термінологія. Львів: «Львівська політехніка», 2003. 167 с.
42. Комова М. В. Діловодство: навч. посібник. Львів: Тріада плюс, 2007. 217 с.
43. Коржик Н. Цифрові архіви України: стан, проблеми, перспективи. Вісник книжкової палати. 2022. № 4. С. 36-37.
44. Кузовова Н. М. Інформаційні технології в архівній справі та документознавстві: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Н. М. Кузовова. Херсон, 2015. 152 с.
45. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи. Київ, 2000. 161 с.
46. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник. Київ: Києво-Могилянська академія, 2012. 123 с.

47. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посібник. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
48. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів: підручник. Київ: Вікар, 2003. 328 с.
49. Кушнарєнко Н. М., Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: підруч. Київ : Знання-Прес, 2003. 232 с.
50. Крушельницька О. В. Методологія та організація наукових досліджень: навч. посіб. Київ : Кондор, 2003. 205 с.
51. Левченко Л. Архіви і архівна справа Сполучених Штатів Америки: історія та організація: монографія / Л. Левченко. Миколаїв: Іліон, 2013. 1204 с.
52. Левчук О. Архівні електронні інформаційні ресурси як джерело історичної інформації / О. Левчук. Архіви. Вип. 4 № 325 (2020): жовтень-грудень. Режим доступу: <file:///C:/Documents%20and%20Settings/Пк/Мои%20документы/88-Текст%20статті-213-2-10-20201217.pdf>
53. Мина Ж. В. Документаційне забезпечення діяльності установи: навч. посіб. / Ж. В. Мина, Н. О. Думанський. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2015. 158 с.
54. Науково-технічна термінологія: навч.-метод. комплекс навч. дисципліни «Науково-технічна термінологія» для студ. спец. 6.020100 Документознавство та інформаційна діяльність / уклад. А. В. Ліпінська. Київ: ВМУРоЛ «Україна», 2003. 158 с.
55. Національні процеси на Кіровоградщині у 20-х рр. ХХ ст.: збірник документів і матеріалів / Маринець Л., Недбальська О., Орлик В. (керівник), Орлик С., Рябошапка Л., Чорна Ю. Київ: Центрально-Українське видавництво, 2004. 286 с.
56. Орлик В. М. Проблеми становлення та розвиток вітчизняного документознавства. *Студії з документознавства, архівознавства та*

*спеціальних галузей історичної науки*. Вип.1. Кіровоград: КНТУ, 2011. С. 10–17.

57. Орлик В. Інформаційний потенціал WEB-ресурсів у нумізматичних дослідженнях (на прикладі монет держав хрестоносців). *Архівознавство та джерелознавчі галузі знань: проблеми взаємодії на сучасному етапі*. Київ, 2013. С. 129–133.

58. Орлик В. М. Шпортун О. І. Інформаційний потенціал документів Державного архіву Київської області щодо вивчення історії повсякдення службовців казенних палат у Наддніпрянській Україні (кінець XVIII – початок XX ст.). *Рукописна та книжкова спадщина України 2021*. Вип. 27. С. 21-34. Режим доступу:[http://rksu.nbuiv.gov.ua/doc/rks\\_2021\\_27\\_4](http://rksu.nbuiv.gov.ua/doc/rks_2021_27_4)

59. Основи наукових досліджень: навч. посіб. / О. М. Сінчук, Т. М. Берідзе, М. Л. Барановська, О. В. Данілін, Д. О. Кальмус. Кременчук: ПП Щербатих О. В., 2022. 196 с.

60. Пилипчук М. І., Григор'єв А. С., Шостак В.В. Основи наукових досліджень: підруч. Київ: Знання, 2007. 270 с.

61. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. у 2 ч. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч.1: Ведення загальної документації (зі зразками сучасних ділових паперів). 230 с.

62. Палеха Ю. І. Управлінське документування: навч. посіб. у 2 ч. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2001. Ч.2: Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів). 230 с.

63. Пілюшенко В. Л., Шкрабак І. В., Славенко Е. І. Наукове дослідження: організація, методологія, інформаційне забезпечення: навч. посіб. Київ: Лібра, 2004. 344 с.

64. Петрова І. О. Документаційне забезпечення діяльності органів місцевого самоврядування в Україні: сучасний стан та перспективи розвитку: дис. ... канд. іст. наук: 07.00.10. Київ, 2008. 192 с.

65. Положення про організацію освітнього процесу в Центральнoукраїнському національному технічному університеті: затв. вченою радою ЦНТУ від 09.03.2021 р. URL: [http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The\\_provisions\\_of\\_company\\_profile.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/The_provisions_of_company_profile.pdf)

66. «Положення про випускну кваліфікаційну роботу за другим (магістерським рівнем вищої освіти для присудження ступеня вищої освіти «магістр»», затвердженого вченою радою ЦНТУ від 20.01.2020 р. URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh-magistr.pdf>

67. Положення про порядок створення та організацію роботи екзаменаційної комісії у Центральнoукраїнському національному технічному університеті», затвердженого вченою радою університету» ЦНТУ від 20.01.2020 р. URL: [http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh\\_pro\\_ekzam\\_komis.pdf](http://www.kntu.kr.ua/doc/doc/polozh_pro_ekzam_komis.pdf)

68. Положення про дотримання академічної доброчесності НПП та здобувачами вищої освіти ЦНТУ від 30.09.2020 р. URL: <http://www.kntu.kr.ua/?view=univer&id=4> (дата звернення 20.05.2020).

69. «Положення про процедуру впровадження антиплагіатної системи в ЦНТУ від 03.03.2020 р. URL: <http://www.kntu.kr.ua/doc/PolojennyaAntiplagiat.pdf>

70. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова КМУ від 23.11.2011 № 1341. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-p>

71. Про внесення змін до Закону України «Про захист інформації в автоматизованих системах»: Закон України від 31.05.2005 р. № 2594-IV. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2594-15>.

72. Про Державну таємницю: Закон України від 21.01.1994 р. № 3855-XII (редакція від 09.08.2015). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/3855-12>.

73. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р. № 852-IV (редакція від 02.11.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. (дата звернення 20.05.2018).

74. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-4. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/851-15>.

75. Про захист персональних даних: Закон України від 01.06.2010 р. №2297-VI (редакція від 01.01.2017). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2297-17>.

76. Про інформацію: Закон України від 02.10.92 р. №2657 URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>.

77. Про національний архівний фонд та архівні установи: Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII (редакція від 21.05.2015). URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3814-12>

78. Про обов'язковий примірник документів: Закон України від 09.04.1999 р. № 595-XIV (редакція від 13.01.2016). URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/595-14>

79. Про затвердження Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах, організаціях: Наказ Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. №1000/5 (редакція від 07.11.2018). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>

80. Про порядок роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання: Наказ Міністерства юстиції України від 11.11.2014 р. №1886/5. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>.

81. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: навч. посіб. Київ: 2003. 116 с .

82. Спіцин Є. С. Методика організації науково-дослідної роботи студентів у вищому закладі освіти. К.: Вид. центр КНЛУ, 2003. 120 с.
83. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація: навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.
84. Тюрменко І.І. Установи соціальної пам'яті у соціокультурному інформаційному просторі. монографія Київ, 2020. 50 с.
85. Філіпова Л. Інформаційно-комунікативні прояви ресурсного потенціалу Інтернета. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2010. № 2. С.44–48.
86. Філіпова Л. Професійні компетенції фахівців з документальних комунікацій: освітній аспект. *Вісник Книжкової палати*. 2009. № 1. URL: [www.nbuv.gov.ua/portal/soc\\_gum/vkp/2009\\_1/st5.pdf](http://www.nbuv.gov.ua/portal/soc_gum/vkp/2009_1/st5.pdf).
87. Хайнацький М. Новий стандарт на організаційно-розпорядчі документи. *Вісник книжкової палати*. 2004. № 1. С. 41.
88. Цимбалюк О. В. Документальне забезпечення управління *Університетські наукові записки*. 2006. № 1 (17). С. 215–221.
89. Чепуренко О. Система електронних інформаційних ресурсів органів державної влади: становлення та розвиток. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2004. № 2. С. 58–64.
90. Ярошенко Т., Чуканова С. Роль цифрової гуманітаристики у модернізації сучасного бібліотекознавства / Т. Ярошенко, С. Чуканова. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, 2018. Вип.1. С.10–17. Режим доступу: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ujlis\\_2018\\_1\\_3](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ujlis_2018_1_3)
91. MYTSENKO Valerii, BARABASH Viktoriia GLEBOVA Lyudmila. Educational potential of the activities of information institutions during the war period. *Наукові записки*. Серія: Педагогічні науки. 2023. Випуск 208. С. 79–86.



Додаток А

*Форма щоденника практики*

**Форма № Н-6.03**

---

(повне найменування вищого навчального закладу)

## **ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

(вид і назва практики)

студента \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Освітньо-кваліфікаційний рівень \_\_\_\_\_

Напрямок підготовки \_\_\_\_\_

Спеціальність \_\_\_\_\_

(назва)

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

Здобувач \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

### Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики |   |   |   |   | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|---|---|---|---|------------------------|
|       |             | 1                          | 2 | 3 | 4 | 5 |                        |
| 1     | 2           | 3                          | 4 | 5 | 6 | 7 | 8                      |
|       |             |                            |   |   |   |   |                        |
|       |             |                            |   |   |   |   |                        |

Керівники практики:

від вищого навчального закладу \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

**Робочі записи під час практики**

---

---

---

---

**Відгук і оцінка роботи студента на практиці**

\_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

---

---

---

Керівник практики від підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**Відгук осіб, які перевіряли проходження практики**

---

---

---

---

---

---

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу  
про проходження практики**

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_

(літерами)

кількість балів \_\_\_\_\_

(цифрами і літерами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

*Приклад оформлення титульної сторінки Звіту з переддипломної практики*

**Центральноукраїнський національний технічний університет**

**Економічний факультет**

**Кафедра історії, археології, інформаційної та архівної справи**

**ЗВІТ**

**З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

здобувача вищої освіти II курсу, групи ІС 21 М (1,4)

ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

**ЛЕВЧЕНКО Ірини Миколаївни**

**Місце проходження практики:** \_\_\_\_\_

**Керівники практики:**

**від кафедри історії, археології, інформаційної та архівної справи:**

\_\_\_\_\_

**від підприємства:**

\_\_\_\_\_