

**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ  
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»  
ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**

**Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Директор Луцького інституту  
розвитку людини  
 **Сергій САВИЧ**  
« 23 » 09 2026 р.

**ПР 2. РОБОЧА ПРОГРАМА  
ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

Освітньо-професійна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
освітній рівень: другий (магістерський)  
галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки  
спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа  
Курс: II, семестр: III

**Луцьк – 2026**

Робоча програма «Виробнича (переддипломна) практика» для здобувачів освіти за галуззю знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

«28» серпня 2026 року. 19 с.

**Розробники:** **Пахолок З. О.**, доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційної бібліотечної та архівної справи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»  
**Ляшук Н. В.**, кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»  
**Конон Н. Г.**, старший викладач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»

**Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи**

Протокол від «28» серпня 2026 року №1

Завідувач кафедри  
інформаційної,  
бібліотечної та архівної  
справи



Наталія ЛЯШУК

**Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми**  
«28» серпня 2026 року

**Гарант освітньої програми:**

Кандидат історичних  
наук, доцент



Людмила МАРКІВСЬКА

## ПРОЛОНГАЦІЯ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

| Навчальний рік            | 20___/20___ | 20___/20___ | 20___/20___ |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|
| Дата засідання кафедри    |             |             |             |
| № протоколу               |             |             |             |
| Підпис завідувача кафедри |             |             |             |

Матеріали до практики розміщені на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=20614>

**Робочу програму освітнього компонента перевірено  
«31» серпня 2026 р.**

Заступник директора з  
освітньої діяльності



Інна ІВАНЮК

## 1. ОПИС ПРАКТИКИ

| Найменування показників                           | Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика освітнього компонента                 |                              |
|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------|
|                                                   |                                                                                                | денна форма здобуття освіти                          | заочна форма здобуття освіти |
| Загальний обсяг кредитів – 6                      | Галузь знань<br>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки                                     | Вид освітнього компонента<br><u>обов'язкова</u>      |                              |
| Загальний обсяг годин – 180                       | Спеціальність<br>В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа                               | Цикл підготовки<br><u>професійної</u>                |                              |
| Модулів – 1                                       | Спеціалізація                                                                                  | Рік підготовки:                                      |                              |
|                                                   |                                                                                                | 2-й                                                  |                              |
|                                                   | Мова викладання, навчання та оцінювання:<br><u>українська</u>                                  | Семестр                                              |                              |
|                                                   |                                                                                                | 3-й                                                  |                              |
| Тижневих годин для денної форми навчання: 45 год. | Освітній / освітньо-професійний ступінь:<br><u>магістр</u>                                     | Тривалість: 4 тижні                                  |                              |
|                                                   |                                                                                                | Вид семестрового контролю:<br>диференційований залік |                              |

## **2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ**

**Метою** виробничої (переддипломної) практики є закріплення, поглиблення та практичне застосування теоретичних знань, набутих здобувачами вищої освіти під час навчання, формування професійних умінь і навичок, необхідних для здійснення майбутньої діяльності у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи, набуття досвіду самостійного виконання професійних завдань і прийняття обґрунтованих рішень у практичних ситуаціях.

Важливою складовою мети практики є ознайомлення здобувачів із практичними аспектами діяльності установи – бази практики, особливостями організації та здійснення професійної діяльності, сучасними формами і технологіями роботи, а також дослідженням проблеми, визначеної темою магістерської кваліфікаційної роботи.

Практика передбачає формування інформаційно-аналітичної бази для виконання магістерської кваліфікаційної роботи, зокрема збір, опрацювання, систематизацію та аналіз необхідних матеріалів, узагальнення практичного досвіду та підготовку пропозицій і рекомендацій за результатами проведеного дослідження.

Основні завдання виробничої (переддипломної) практики

Основними завданнями виробничої (переддипломної) практики є:

- систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних і практичних знань, здобутих під час навчання за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа»;
- ознайомлення з організаційною структурою, основними напрямками діяльності, функціями та особливостями роботи установи – бази практики;
- набуття та вдосконалення професійних умінь і навичок, необхідних для виконання завдань у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної діяльності;
- формування навичок самостійної роботи з науковими, професійними, нормативно-правовими, статистичними та інформаційними джерелами;
- набуття практичного досвіду застосування сучасних інформаційних технологій, методів пошуку, опрацювання, систематизації та представлення інформації;
- розвиток умінь аналізувати професійні процеси, визначати проблемні питання діяльності установи та обґрунтовувати можливі шляхи їх вирішення;
- формування навичок підготовки обґрунтованих пропозицій і рекомендацій щодо вдосконалення професійної діяльності установи – бази практики;
- збір, опрацювання, систематизація та аналіз матеріалів, необхідних для виконання магістерської кваліфікаційної роботи;

- апробація окремих положень і практичних аспектів дослідження, визначених темою магістерської кваліфікаційної роботи;
- формування навичок узагальнення та представлення результатів практичної діяльності й проведеного дослідження;
- розвиток здатності до самостійної професійної діяльності, відповідального прийняття рішень та ефективної взаємодії з працівниками установи – бази практики.

#### **Компетентності, які формує компонент:**

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.
- ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ФК 3. Здатність використовувати інтернет-ресурси та технології для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.
- ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
- ФК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.
- ФК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.
- ФК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

#### **Очікувані результати навчання:**

- ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.
- ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.
- ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
- ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.
- ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем та їхніх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

### **3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Анотація практики**

Виробнича (переддипломна) практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Практика проводиться на другому курсі навчання без відриву від освітнього процесу протягом чотирьох тижнів у III семестрі, обсягом 180 годин (6 кредитів ЄКТС), і завершується диференційованим заліком.

Практика спрямована на закріплення й поглиблення теоретичних знань, формування професійних умінь і навичок самостійної діяльності у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи, а також на створення інформаційно-аналітичної бази для виконання магістерської кваліфікаційної роботи. Базами практики слугують бібліотеки, архівні установи, заклади культури, органи влади та інші організації відповідного профілю, де здобувач виконує індивідуальне завдання, пов'язане з темою магістерського дослідження: здійснює збір, систематизацію та аналіз практичних матеріалів, апробує окремі положення дослідження й готує обґрунтовані пропозиції та рекомендації за його результатами.

#### **3.2. Зміст практики**

Змістове наповнення виробничої (переддипломної) практики структуроване за п'ятьма взаємопов'язаними напрямками професійної підготовки, кожен з яких формує окрему групу компетентностей майбутнього фахівця бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

**Організаційно-управлінський напрям** передбачає вивчення організаційної структури установи – бази практики, її нормативно-правових, статутних та розпорядчих документів, системи управління, посадових інструкцій працівників, порядку документообігу та звітності, а також специфіки взаємодії установи з органами влади, партнерами й територіальною громадою.

**Технологічний (фахово-практичний) напрям** охоплює безпосереднє опанування технологій професійної діяльності відповідно до профілю бази практики: формування, облік, зберігання та використання бібліотечних, архівних чи інформаційних фондів; комплектування та каталогізацію; обслуговування користувачів; застосування спеціалізованого програмного забезпечення, електронних каталогів, баз даних і цифрових сервісів, що використовуються в установі.

**Інформаційно-аналітичний напрям** передбачає застосування сучасних методів пошуку, добору, опрацювання, систематизації й аналізу наукових, професійних, нормативних, статистичних та інших джерел інформації; здійснення інформаційного моніторингу за визначеною тематикою; удосконалення навичок аналітико-синтетичного опрацювання документного потоку.

**Науково-дослідницький напрям** безпосередньо пов'язаний із підготовкою магістерської кваліфікаційної роботи і включає збір, систематизацію та аналіз практичних матеріалів за темою дослідження, апробацію окремих теоретичних положень в умовах реальної діяльності бази практики, узагальнення отриманих результатів і формулювання обґрунтованих висновків та практичних рекомендацій.

**Комунікативно-презентаційний напрям** формує навички професійної комунікації з працівниками установи, користувачами інформаційних ресурсів та іншими цільовими аудиторіями, а також уміння готувати й представляти результати практичної і дослідницької діяльності у формі аналітичних матеріалів, презентацій, доповідей чи публікацій за темою магістерського дослідження.

Послідовне опанування зазначених напрямів забезпечує формування цілісного професійного досвіду здобувача – від ознайомлення з організацією діяльності установи до самостійного виконання фахових завдань і підготовки аналітично-дослідницької бази магістерської кваліфікаційної роботи.

#### **4. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ) ПРАКТИКИ**

##### *Зміст виробничої (переддипломної) практики*

Програма виробничої (переддипломної) практики здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня передбачає послідовне виконання комплексу організаційних, професійно-практичних та дослідницьких завдань, спрямованих на закріплення набутих теоретичних знань, формування професійних компетентностей і підготовку матеріалів для виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

Зміст практики передбачає такі основні етапи:

**підготовчий етап** – ознайомлення з програмою практики, визначення індивідуального завдання, складання індивідуального графіка проходження практики, ознайомлення з базою практики, її структурою, основними напрямками діяльності, функціями та організацією роботи. На цьому етапі здобувач вищої освіти також уточнює проблематику магістерської кваліфікаційної роботи та визначає інформаційні й практичні матеріали, необхідні для її виконання;

**професійно-практичний етап** – безпосереднє виконання професійних завдань на базі практики відповідно до її профілю, ознайомлення з нормативно-правовими, організаційними, інформаційними та методичними аспектами діяльності установи. Здобувач здійснює пошук, добір, опрацювання та

систематизацію наукових, професійних, нормативних, статистичних та інших інформаційних джерел, необхідних для магістерського дослідження;

**дослідницько-аналітичний етап** – збір, опрацювання та аналіз практичних матеріалів за темою магістерської кваліфікаційної роботи, узагальнення результатів спостережень і професійної діяльності, аналіз сучасного стану досліджуваної проблеми, визначення проблемних аспектів та можливих напрямів її вдосконалення;

**підсумковий етап** – систематизація результатів проходження практики, підготовка висновків і практичних рекомендацій, оформлення звітної документації, підготовка звіту про проходження виробничої (переддипломної) практики та його захист.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти має можливість поглибити професійні знання та навички, ознайомитися із сучасними формами і технологіями роботи установи, набути досвіду виконання професійних завдань, а також зібрати й опрацювати матеріали, необхідні для завершення магістерської кваліфікаційної роботи.

Підготовка та публікація тез доповіді на науковій конференції за тематикою магістерської кваліфікаційної роботи може здійснюватися відповідно до індивідуального завдання здобувача та вимог освітньої програми. За наявності такої вимоги вона зазначається в індивідуальному завданні та програмі практики.

#### *Бази виробничої (переддипломної) практики*

Виробнича (переддипломна) практика здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня за спеціальністю В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» проводиться в установах, організаціях та підприємствах, діяльність яких відповідає професійному спрямуванню підготовки та дає можливість виконати завдання програми практики.

Бази практики визначаються керівництвом закладу вищої освіти на основі договорів та угод із закладами культури, бібліотеками, архівними установами, органами державної влади та місцевого самоврядування, територіальними громадами, підприємствами, установами й організаціями незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності.

#### *Рекомендований перелік установ – баз практики*

До рекомендованих баз практики можуть належати:

- Волинська обласна державна адміністрація, структурні підрозділи відповідного профілю;
- Волинська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки;
- Волинська обласна бібліотека для юнацтва;
- Комунальний заклад «Публічна бібліотека Луцької міської територіальної громади»;
- бібліотечні установи Волинської області та м. Луцька;
- Державний архів Волинської області;
- Луцький міський трудовий архів;

- Волинський краєзнавчий музей;
- Волинський обласний центр зайнятості;
- органи місцевого самоврядування та установи територіальних громад;
- Центр надання адміністративних послуг м. Луцька;
- ТЗОВ «Редакція обласної громадсько-політичної газети «Волинська газета»,
- установи та організації інформаційно-аналітичного профілю;
- підприємства та установи державної і приватної форм власності;
- Луцький інститут розвитку людини Університету «Україна», його структурні підрозділи.

Перелік баз практики не є вичерпним. Здобувачі вищої освіти можуть проходити практику в інших установах, підприємствах та організаціях за умови, що характер їхньої діяльності відповідає змісту та завданням виробничої (переддипломної) практики.

Здобувачі вищої освіти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем свого працевлаштування за умови погодження бази практики з керівництвом випускової кафедри та забезпечення виконання програми практики.

Здобувачі вищої освіти також можуть самостійно запропонувати базу для проходження практики, погодивши її з керівництвом випускової кафедри та закладом вищої освіти.

#### *Професійна діяльність здобувачів під час практики*

На базах практики здобувачі вищої освіти можуть виконувати професійні завдання відповідно до профілю установи та індивідуального завдання практики, зокрема на таких посадах:

- бібліотекар, бібліограф (виконання обов'язків начальника окремого відділу бібліотеки),
- архіваріус (виконання обов'язків начальника архіву),
- інспектор відділу кадрів, начальник відділу кадрів,
- помічник керівника,
- технічний фахівець у галузі управління,
- інформаційний менеджер,
- інформаційний аналітик,
- професіонал державної служби в галузі інформатизації та культури,
- менеджер (управитель) із реклами,
- менеджер (управитель) зі зв'язків із громадськістю,
- фахівець зі зв'язків із громадськістю та пресою; рекламіст,
- фахівець служби підтримки користувачів та інформаційно-комунікаційних систем.

Залежно від профілю бази практики та змісту індивідуального завдання здобувач може виконувати окремі професійні функції, що відповідають професійній спрямованості спеціальності.

### *Організація проходження практики*

Керівник практики від бази практики призначається відповідною установою, підприємством або організацією за погодженням із закладом вищої освіти. Він забезпечує організаційні умови для проходження практики, ознайомлює здобувача з особливостями діяльності установи, її структурою, правилами внутрішнього трудового розпорядку та контролює виконання практикантом визначених завдань.

До початку практики кафедра визначає здобувачеві вищої освіти індивідуальне завдання, пов'язане зі змістом практики та темою магістерської кваліфікаційної роботи. За необхідності зміст індивідуального завдання може уточнюватися або коригуватися за погодженням із керівниками практики відповідно до специфіки бази практики та можливостей отримання необхідних матеріалів.

До проходження виробничої (переддипломної) практики здобувач допускається після проходження відповідного інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності, ознайомлення з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики та оформлення необхідних документів.

Протягом усього періоду практики здобувач вищої освіти зобов'язаний дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог охорони праці, академічної доброчесності, конфіденційності інформації та інших вимог, установлених базою практики.

Розподіл часу практики визначається відповідно до програми практики та індивідуального графіка здобувача таким чином, щоб забезпечити виконання всіх передбачених програмою завдань, набуття професійних компетентностей, збір і опрацювання матеріалів для магістерської кваліфікаційної роботи та підготовку звітної документації.

Здобувач вищої освіти самостійно виконує завдання практики, веде необхідні записи, систематизує отримані матеріали та своєчасно подає звітну документацію керівникам практики.

Результати проходження виробничої (переддипломної) практики узагальнюються у звіті, який подається у встановлений термін та захищається здобувачем вищої освіти відповідно до визначеного порядку.

### *Основні практичні завдання і функції під час практики*

Під час проходження виробничої (переддипломної) практики здобувач вищої освіти виконує практичні завдання відповідно до профілю бази практики, змісту освітньої програми, індивідуального завдання та теми магістерської кваліфікаційної роботи.

Основними практичними завданнями є:

1. Ознайомитися зі структурою, основними напрямками діяльності, функціями та організацією роботи установи – бази практики.
2. Дослідити особливості організації бібліотечної, інформаційної, архівної, документної або інформаційно-аналітичної діяльності відповідно до профілю бази практики.

3. Проаналізувати нормативно-правові, організаційні та методичні засади діяльності установи, що є базою практики.
4. Ознайомитися із сучасними інформаційними технологіями, програмними засобами та цифровими ресурсами, що використовуються у професійній діяльності.
5. Застосовувати сучасні методи пошуку, добору, опрацювання, систематизації, зберігання та представлення інформації.
6. Удосконалити навички аналітико-синтетичного опрацювання документної та інформаційної продукції відповідно до професійних завдань.
7. Здійснювати інформаційний моніторинг, пошук і аналіз інформаційних ресурсів за визначеною тематикою.
8. Ознайомитися з особливостями формування, використання та представлення інформаційних ресурсів, електронних баз даних, вебресурсів і цифрових сервісів установи.
9. Досліджувати особливості інформаційно-комунікаційної діяльності установи, використання вебсайтів, соціальних мереж та інших цифрових каналів комунікації.
10. Брати участь у підготовці інформаційних, аналітичних, бібліографічних, презентаційних, рекламних та інших матеріалів відповідно до профілю бази практики.
11. Набути практичних навичок професійної комунікації, взаємодії з працівниками установи, користувачами інформаційних ресурсів та іншими цільовими аудиторіями.
12. Аналізувати практичні проблеми та особливості діяльності установи, визначати можливі напрями її вдосконалення та обґрунтовувати відповідні пропозиції.
13. Здійснювати збір, опрацювання, систематизацію та аналіз матеріалів, необхідних для виконання магістерської кваліфікаційної роботи.
14. Узагальнювати результати практичної діяльності, формулювати висновки та розробляти практичні рекомендації відповідно до теми магістерського дослідження.
15. Удосконалювати навички підготовки та представлення результатів професійної і дослідницької діяльності, зокрема у формі презентацій, доповідей та інформаційно-аналітичних матеріалів.
16. За результатами проходження практики підготувати матеріали, які можуть бути використані під час написання та завершення магістерської кваліфікаційної роботи.
17. Підготувати звітну документацію за результатами проходження виробничої (переддипломної) практики та здійснити її захист у встановленому порядку.

Зміст і обсяг конкретних практичних завдань визначаються з урахуванням специфіки бази практики, професійних функцій здобувача вищої освіти, індивідуального завдання та теми магістерської кваліфікаційної роботи.

*Основні обов'язки керівника практики від інституту:*

- ознайомитись з базами практики (підприємствами, організаціями, установами), де проходить виробнича (переддипломна) практика здобувачів освіти;
- підготувати необхідні документи: угоди для направлення здобувачів освіти на бази практик, щоденник практики, тощо;
- розробити тематику індивідуальних завдань;
- ознайомити відповідальних осіб від баз практик із завданням та змістом практики;
- брати участь у проведенні настановної та підсумкової конференцій з практики;
- контролювати проходження здобувачами освіти виробничої (переддипломної) практики, дотримання ними встановленого режиму роботи;
- надавати консультативну допомогу здобувачам освіти під час виконання завдань практики та оформлення звітної документації;
- після закінчення практики прийняти звітну документацію та оцінити роботу кожного здобувача освіти;
- підвести підсумки практики та підготувати звіт.

*Основні обов'язки керівника практики від підприємства:*

- ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на базі практики;
- ознайомити здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці;
- знайомити здобувачів освіти з організацією роботи підприємства (установи, організації) в цілому і на конкретному робочому місці;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство (установу, організацію), що не складає комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного практиканта.

*Основні обов'язки практикантів:*

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство (установу, організацію);
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики;
- нести відповідальність за виконувану роботу;
- своєчасно підготувати та оформити звіт, подати на кафедру та скласти залік.

## **5.ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ПРАКТИКИ**

*Обов'язки керівника практики від інституту*

- ознайомитись із базами практики (підприємствами, організаціями, установами), де проходить виробнича (переддипломна) практика здобувачів освіти;
- підготувати необхідні документи: угоди для направлення здобувачів освіти на бази практики, щоденник практики тощо;
- розробити тематику індивідуальних завдань;
- ознайомити відповідальних осіб від баз практики із завданням та змістом практики;
- брати участь у проведенні настановної та підсумкової конференцій з практики;
- контролювати проходження здобувачами освіти виробничої (переддипломної) практики, дотримання ними встановленого режиму роботи;
- надавати консультативну допомогу здобувачам освіти під час виконання завдань практики та оформлення звітної документації;
- після закінчення практики прийняти звітну документацію та оцінити роботу кожного здобувача освіти;
- підвести підсумки практики та підготувати звіт.

#### *Обов'язки керівника практики від бази практики*

- ознайомитися з робочою програмою практики та організувати її виконання на базі практики;
- ознайомити здобувачів освіти з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, організації, установи;
- провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці;
- ознайомлювати здобувачів освіти з організацією роботи підприємства (установи, організації) в цілому і на конкретному робочому місці;
- надавати допомогу в отриманні необхідної інформації про підприємство (установу, організацію), що не становить комерційної таємниці, відповідно до програми практики;
- по завершенні практики надати характеристику роботи кожного практиканта.

#### *Обов'язки здобувачів вищої освіти (практикантів)*

- до початку практики одержати від керівника практики від інституту консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- отримати індивідуальне завдання;
- своєчасно прибути на підприємство (установу, організацію);
- пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки на робочому місці бази практики;
- якісно виконувати роботу, передбачену програмою виробничої (переддипломної) практики, та нести відповідальність за виконувану роботу;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку бази практики протягом усього періоду проходження практики;

- своєчасно підготувати та оформити звітну документацію, подати її на кафедру та скласти залік.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

До початку виробничої (переддипломної) практики кафедра визначає здобувачеві вищої освіти індивідуальне завдання, зміст якого пов'язаний із програмою практики, профілем бази практики та темою магістерської кваліфікаційної роботи.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри спільно з науковим керівником магістерської кваліфікаційної роботи та враховує професійні інтереси здобувача, специфіку діяльності бази практики, а також можливості отримання необхідних практичних і дослідницьких матеріалів.

За необхідності зміст окремих завдань може уточнюватися або коригуватися під час проходження практики за погодженням із керівниками практики з урахуванням конкретних умов діяльності бази практики та напрямів магістерського дослідження.

Індивідуальне завдання має бути спрямоване на поглиблення професійних компетентностей, набуття практичного досвіду, розвиток навичок самостійної дослідницької роботи та формування інформаційно-аналітичної бази для виконання магістерської кваліфікаційної роботи.

Метою індивідуального завдання є:

- формування навичок самостійного пошуку, добору, збору, опрацювання, систематизації та аналізу інформації за темою магістерського дослідження;
- поглиблення розуміння сутності наукової проблеми, її актуальності, теоретичного та практичного значення, стану її дослідження та основних напрямів розв'язання;
- дослідження особливостей діяльності бази практики відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи;
- збір і систематизація практичних матеріалів, необхідних для проведення магістерського дослідження, зокрема статистичних, інформаційних, аналітичних, бібліографічних та інших матеріалів;
- підготовка матеріалів, які можуть бути використані у структурних частинах магістерської кваліфікаційної роботи та її додатках (таблиці, схеми, графіки, діаграми, інформаційні матеріали, результати аналізу, рекомендації тощо);
- формування та систематизація бібліографічної бази дослідження, добір наукових, професійних, нормативних та інших джерел за темою роботи;
- аналіз практичних проблем і особливостей діяльності бази практики, визначення можливих напрямів її вдосконалення;
- узагальнення результатів виконання індивідуального завдання, формулювання висновків та практичних пропозицій;

- розвиток навичок самостійного обґрунтування професійних рішень та пропозицій на основі результатів проведеного аналізу.

Тематика індивідуальних завдань формується відповідно до тем магістерських кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти та конкретизується з урахуванням профілю і можливостей бази практики.

Виконання індивідуального завдання передбачає збір, опрацювання та систематизацію матеріалів, які можуть бути використані під час підготовки магістерської кваліфікаційної роботи. Зміст і обсяг виконаних матеріалів визначаються індивідуальним завданням та специфікою магістерського дослідження.

До матеріалів, що можуть бути використані під час підготовки магістерської кваліфікаційної роботи, належать:

- результати аналізу діяльності бази практики та окремих професійних процесів;
- опрацьовані наукові, професійні, нормативні, статистичні та інформаційні джерела;
- результати інформаційного пошуку та моніторингу;
- таблиці, схеми, графіки, діаграми та інші аналітичні матеріали;
- бібліографічні списки та систематизовані інформаційні ресурси;
- матеріали проведених спостережень, аналізу, опитувань чи інших дослідницьких процедур, якщо вони передбачені темою роботи та можливостями бази практики;
- практичні пропозиції та рекомендації щодо вдосконалення відповідних напрямів діяльності;
- інші матеріали, необхідні для розкриття теми магістерської кваліфікаційної роботи.

За результатами виконання індивідуального завдання здобувач готує відповідні матеріали та долучає їх до звіту з виробничої (переддипломної) практики. Обсяг і форма представлення матеріалів визначаються індивідуальним завданням та вимогами до звітної документації.

За наявності відповідної вимоги освітньої програми, індивідуального завдання або рішення кафедри за результатами практики здобувач може підготувати наукову публікацію, тези доповіді чи інший науково-інформаційний матеріал за темою магістерського дослідження.

Виконання індивідуального завдання є складовою частиною проходження виробничої (переддипломної) практики та враховується під час оцінювання її результатів.

Виконане індивідуальне завдання додається до звіту виробничої (переддипломної) практики у формі складових магістерської кваліфікаційної роботи:

- титульного аркуша, де визначається офіційна назва закладу, кафедри, прізвище, ім'я та по батькові автора, тема наукової роботи, прізвище, ім'я та по батькові, науковий ступінь, вчене звання наукового керівника, вказівка про допуск роботи до захисту, місто та рік написання роботи;

- вступу (не більше 6 сторінок), де обґрунтовано актуальність обраної теми, її наукове та практичне значення, вибір предмету дослідження; надана коротка характеристика джерел та огляд наукової літератури з обраної теми; зазначені мета та завдання роботи; визначені методи та способи вирішення поставлених завдань; охарактеризована новизна проведеного дослідження; обґрунтована структура роботи;
- списку використаних джерел, які використовуються при підготовці та написанні дослідження;
- додатків, які включають допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття магістерського кваліфікаційного дослідження здобувача освіти (таблиці, графіки, глосарії, ілюстрації, рекомендації щодо впровадження);
- підготовлена до друку наукова публікація за темою індивідуального завдання, виконаного під час проходження виробничої (переддипломної) практики.

## **7. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

*Вимоги до звіту здобувача освіти про проходження практики*

За результатами проходження виробничої (переддипломної) практики здобувач вищої освіти готує звіт, у якому відображає зміст виконаної роботи, результати практичної діяльності, виконання індивідуального завдання та матеріали, отримані для підготовки магістерської кваліфікаційної роботи.

Звіт про проходження виробничої (переддипломної) практики має містити:

- титульний аркуш (форма титульного аркуша наведена в Додатку 1);
- зміст звіту;
- вступ, у якому зазначаються мета і завдання практики, коротко характеризуються база практики та основні напрями діяльності здобувача під час практики;
- основну частину, у якій подається характеристика бази практики, її структури, основних напрямів діяльності та особливостей функціонування підрозділів, у роботі яких здобувач брав участь або діяльність яких досліджував;
- опис та аналіз виконаних практичних завдань із зазначенням їх змісту, використаних методів, технологій, інформаційних ресурсів, нормативних, організаційно-розпорядчих та методичних документів;
- результати виконання індивідуального завдання, зокрема матеріали, зібрані та опрацьовані відповідно до теми магістерської кваліфікаційної роботи;
- узагальнення результатів практичної діяльності, визначення виявлених проблем та можливих напрямів удосконалення відповідних професійних процесів;

- висновки, у яких узагальнюються результати проходження практики, рівень виконання поставлених завдань, набуті професійні компетентності та практичні результати;
- список використаних джерел, до якого включаються наукові, професійні, нормативно-правові, статистичні, інформаційні та інші джерела, використані під час підготовки звіту;
- додатки (за необхідності).

#### *Загальні вимоги до оформлення звіту*

Звіт про виробничу (переддипломну) практику оформлюється відповідно до встановлених вимог до підготовки академічних і навчально-методичних матеріалів.

Рекомендовані параметри оформлення звіту:

- формат паперу — А4;
- шрифт — Times New Roman;
- розмір шрифту — 14 pt;
- міжрядковий інтервал — 1,5;
- поля: ліве — 30 мм, праве — 10 мм, верхнє та нижнє — 20 мм;
- текст звіту друкується з одного боку аркуша.

Конкретні вимоги до оформлення звіту можуть уточнюватися кафедрою відповідно до чинних нормативних документів закладу вищої освіти.

Наприкінці практики здобувачеві може бути передбачено до 2–3 днів для систематизації матеріалів, оформлення звіту та підготовки до його захисту в межах загального терміну практики.

#### *Додатки до звіту*

Додатки до звіту можуть містити матеріали, що доповнюють основний текст та підтверджують результати виконаної роботи, зокрема:

- документи та інформаційні матеріали бази практики, використання яких дозволене відповідно до встановлених вимог;
- статистичні та аналітичні матеріали;
- таблиці, схеми, графіки, діаграми;
- зразки інформаційних, бібліографічних, аналітичних та інших матеріалів;
- скріншоти вебресурсів, електронних каталогів, баз даних, програмного забезпечення та цифрових сервісів;
- результати проведених досліджень, спостережень, опитувань тощо;
- інші матеріали, пов'язані з виконанням програми практики та індивідуального завдання.

Кожен додаток оформлюється на окремій сторінці. У правому верхньому куті зазначається слово «Додаток» та його порядковий номер, наприклад: «Додаток 1». Додатки розміщуються в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

Обсяг додатків не обмежується та визначається змістом виконаних завдань і необхідністю документального підтвердження результатів практики. У тексті основної частини звіту мають бути відповідні посилання на додатки.

### *Щоденник практики та характеристика здобувача*

Разом зі звітом здобувач вищої освіти подає належним чином оформлений щоденник виробничої (переддипломної) практики.

У щоденнику відображаються основні види виконаних робіт, результати виконання індивідуального завдання, набуті професійні вміння та навички, а також інші відомості, передбачені формою щоденника.

Зібрані під час практики матеріали та результати роботи можуть фіксуватися у щоденнику із зазначенням дати, змісту виконаної роботи та, за необхідності, джерела отримання інформації.

Керівник практики від бази практики надає характеристику здобувачеві вищої освіти за результатами проходження практики. У характеристиці зазначаються:

- виконання здобувачем програми та індивідуального завдання практики;
- рівень професійних знань, умінь і навичок;
- ставлення до виконання доручених завдань;
- відповідальність, організованість та дотримання вимог внутрішнього розпорядку;
- здатність працювати самостійно та взаємодіяти з працівниками установи;
- участь у практичній діяльності бази практики;
- інші професійні якості, що проявилися під час проходження практики.

За результатами практики керівник від бази практики може надати рекомендацію щодо оцінювання роботи здобувача. Характеристика засвідчується підписом керівника практики від бази практики та, за наявності відповідних вимог установи, печаткою.

### *Порядок підведення підсумків практики*

Підсумки виробничої (переддипломної) практики визначаються на підставі аналізу виконання здобувачем програми практики, індивідуального завдання, якості підготовленої звітної документації, характеристики керівника від бази практики та результатів захисту звіту.

Здобувач вищої освіти у встановлений кафедрою термін подає звіт, щоденник практики та інші передбачені документи.

Захист звіту передбачає коротку доповідь здобувача про результати проходження практики, виконання індивідуального завдання, набуті професійні компетентності, результати збору та аналізу матеріалів за темою магістерської кваліфікаційної роботи, а також відповіді на запитання.

Під час оцінювання результатів практики враховуються:

- виконання програми виробничої (переддипломної) практики;
- виконання індивідуального завдання;
- якість і повнота зібраних та опрацьованих практичних матеріалів;
- рівень сформованості професійних умінь і навичок;
- якість оформлення звіту та іншої звітної документації;
- характеристика керівника практики від бази практики;
- результати захисту звіту.

Підсумкова оцінка за виробничу (переддипломну) практику виставляється відповідно до критеріїв оцінювання, визначених кафедрою та закладом вищої освіти.

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у наступну шкалу оцінок

| Оцінка за 100-бальною системою |                     | Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ECTS |                                                                   |
|--------------------------------|---------------------|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------|
|                                |                     | Диференційований залік        |                       |                                                                   |
| 90 – 100                       | <i>відмінно</i>     | <b>відмінно</b>               | <b>A</b>              | <i>відмінно</i>                                                   |
| 82 – 89                        | <i>добре</i>        | <b>добре</b>                  | <b>B</b>              | <i>добре (дуже добре)</i>                                         |
| 75 – 81                        | <i>добре</i>        | <b>добре</b>                  | <b>C</b>              | <i>добре</i>                                                      |
| 64 – 74                        | <i>задовільно</i>   | <b>задовільно</b>             | <b>D</b>              | <i>задовільно</i>                                                 |
| 60 – 63                        | <i>задовільно</i>   | <b>задовільно</b>             | <b>E</b>              | <i>задовільно (достатньо)</i>                                     |
| 35 – 59                        | <i>незадовільно</i> | <b>незадовільно</b>           | <b>FX</b>             | <i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>             |
| 1 – 34                         | <i>незадовільно</i> | <b>незадовільно</b>           | <b>F</b>              | <i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i> |

Підсумкова оцінка за практику встановлюється за 100-бальною шкалою, з яких **60 балів** нараховуються за зміст і оформлення звіту, а **40 балів** — за усний захист звіту перед комісією. Разом обидві складові формують максимальну суму в 100 балів. Розподіл балів наведено в таблиці.

| № з/п | Зміст завдання                  | Максимальна кількість балів |
|-------|---------------------------------|-----------------------------|
| 1.    | Опис бази практики              | 10                          |
| 2.    | Результати виконаних завдань    | 40                          |
| 3.    | Оформлення звіту                | 10                          |
| 4.    | Захист звіту з практики         | 40                          |
| 5.    | Загальна максимальна сума балів | 100                         |

Підсумки практики підводяться керівником практики та завідувачем кафедри на основі розгляду змісту звіту (до 60 балів) та результатів усного захисту (до 40 балів); підсумкова оцінка є сумою обох складових і не може перевищувати 100 балів.

Критерії оцінювання здобувачів освіти за виробничу (переддипломну) практику враховують основні види робіт здобувачів вищої освіти та кредитно-рейтинговою системою оцінювання (ЄКТС), а саме:

**90–100 балів – А («відмінно»)** ставиться, якщо здобувач освіти проявив себе як організований, сумлінний і творчий під час проходження практики; виконав індивідуальний план практики на високому рівні; продемонстрував якісне й самостійне виконання всіх завдань, запропонованих керівником практики; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; на захисті вільно володів змістом виконаної роботи.

**82–89 балів – В («дуже добре»)** ставиться, якщо індивідуальний план практики виконано на достатньому рівні за умови позитивної характеристики діяльності практиканта від керівника бази практики; документація здана вчасно та оформлена правильно; захист пройшов на достатньому рівні з незначними зауваженнями.

**75–81 балів – С («добре»)** ставиться, якщо індивідуальний план практики виконано на достатньому рівні, здобувач якісно виконав більшість завдань, однак допустив незначні помилки в оформленні звіту, які виправив за вказівкою керівника практики.

**64–74 балів – D («задовільно»)** ставиться, якщо здобувач освіти виконав індивідуальний план практики на задовільному рівні; проявив дисциплінованість, але недостатню самостійність та ініціативність; звіт здано з незначним запізненням.

**60–63 балів – E («достатньо»)** ставиться, якщо здобувач освіти виконав індивідуальний план практики на задовільному рівні (переважають задовільні оцінки за всі види робіт), проявив себе як недостатньо організований і безініціативний; звіт здано невчасно, і він потребує доповнень та виправлень.

**35–59 балів – FX («незадовільно»)** ставиться, якщо здобувач освіти виконав індивідуальний план практики на низькому рівні, отримав негативний відгук керівника практики, здав звіт зі значним запізненням і суттєвими помилками в оформленні.

**0–34 балів – F («незадовільно»)** ставиться, якщо здобувач освіти не виконав індивідуальний план практики, не здав звіт і отримав незадовільну оцінку під час складання заліку.

Під час оцінювання звіту та результатів практики додатково враховуються: повнота виконання програми практики та індивідуального завдання; повнота і якість зібраних та опрацьованих практичних матеріалів; здатність аналізувати результати виконаної роботи; рівень сформованості професійних умінь і навичок; самостійність і відповідальність під час виконання завдань; якість, змістовність та відповідність оформлення звіту встановленим вимогам; наявність і повнота додатків; результати усного

захисту; характеристика та відгук керівника практики від бази практики; а також дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці та академічної доброчесності протягом усього періоду проходження практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку, направляється на повторне проходження практики.

## 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Григоревська О. В. Інституціональні характеристики вищої освіти України в умовах Російсько-Української війни. *Бібліотека. Наука. Комунікація*. 2025. 1-3 жовт. Нац. б-ка України ім. В. І. Вернадського.
2. Григоревська О. В. Підготовка фахівців спеціальності "Бібліотечна, інформаційна та архівна справа": стійкість, тренди, універсальність. *Сучасна бібліотечно-інформаційна безперервна освіта: майбутнє твориться сьогодні: XIII Міжнар. наук.-практ. конф. (Славське, 25-28 лют. 2026 р.)*. URL: <https://elibrary.kubg.edu.ua/id/eprint/58883/>
3. Григоревська О. В. Розвиток українського бібліотечного соціального інституту у XX–XXI ст. через призму взаємодії науки і практики. *Бібліотечний вісник*. 2023. № 2(270). С. 93–97.
4. Давидова І. Професійна інформаційна діяльність: подальші шляхи когнітивно-комунікаційного розвитку. *Вісник Книжкової палати*. 2017. № 7. С. 30–34.
5. Драпалюк Д. М. Публікаційна діяльність з бібліотекознавства та інформаційних наук. *Вісник ХДАК*. 2025. Вип. 67. С. 164–184. URL: <file:///C:/Users/%D0%BA%D0%BE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%83%D0%B2%D0%B0%D1%87/Downloads/333239-%D0%A2%D0%B5%D0%BA%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%82%D1%96-773355-1-10-20250621.pdf>
6. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять від 25 травня 2023 р. № 121 з 2024-03-01/ ДП «УкрНДНЦ». URL: <http://uas.gov.ua>.
7. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Чинний від 2016-07-01. URL: [https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06\\_21\\_posylannia/dstu\\_8302.pdf](https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf)
8. Долбенко Т. О. Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. / реком. МОН. Київ : Ліра-К, 2021. 340 с.
9. Культура, інформація, комунікація: міждисциплінарний діалог : матеріали Всеукр. наук. конф. з міжнародною участю / М-во освіти і науки України, Мін-во культ. та страт. ком. України ; Нац. акад. кер. кадрів культ. і мистец. та ін. (Київ, 10 квіт. 2025 р.). Київ : НАКККиМ, 2025. 420 с.
10. Лубенець О. В. Професійна бібліотечна освіта: вимоги часу. *Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: орієнтири співтворення : збірник*

- матеріалів IX Міжнар. наук.-практ. конф.(м. Львів, 26 лют.-01 берез. 2019 р.). Київ : УБА, 2019. 80 с.
- 11.Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Проблеми професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Вісник Книжкової палати*. 2017. № 11. С. 29–33.
  - 12.Матвієнко О. В., Цивін М. Н. Стандарт вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: чи буде збережена бібліотечна професія? *Вісник Книжкової палати*. 2017. № 2. С.10–12.
  - 13.Матвієнко О. В., Цивін М. Н., Гуменчук А. В. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ : Ліра-К, 2021. 140 с.
  - 14.Марушкевич А. А., Спіцин Є. С. Педагогіка вищої школи. Київ : НВЦ «Київський університет», 2021. 460 с.
  - 15.Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 р. №600 (в ред. наказу Міністерства освіти і науки України від 21.12.2017 р. №1648). URL : [https://osvita.ua/legislation/Vishya\\_osvita/51506/4](https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/51506/4)
  - 16.Про вищу освіту: Закон України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
  - 17.Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Міністерство освіти і науки України наказ від 24.05.2019 № 728. URL: [https://osvita.ua/legislation/Vishya\\_osvita/64667/](https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/64667/) .
  - 18.Про стратегію кібербезпеки України : Указ Президента України №447/2021 від 14 трав. 2021р. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/4472021-40013> .
  - 19.Про цілі сталого розвитку (ЦСР) України на період до 2030 року: Указ Президента України №722/2019. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825>
  - 20.Сенченко М. Формування національного електронного депозитарію: обов'язковий примірник у фокусі цифровізації. *Вісник Книжкової палати*. 2025. №2. С. 3–8.
  - 21.Стандарти нового покоління для спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». URL: <https://fufkm.kubg.edu.ua/pro-fakultet/podii/3068-standarty-novoho-pokolinnia-dlia-spetsialnosti-v13-bibliotechna-informatsiina-ta-arkhivna-sprava-2>
  - 22.Стронська Н. Майбутнє бібліотеки: головні вектори трансформації. *Вісник Книжкової палати*. 2025. № 4. С. 9-15.
  - 23.Хіміч Я. О. Інноваційна діяльність бібліотек: світові та українські тренди. *Вісник Книжкової палати*. 2025. № 3. С. 9–15.
  - 24.Хіміч Я. О., Хіміч О. А. Формування інформаційної та цифрової культури в умовах трансформації бібліотечно-інформаційної освіти: виклики та практики. *Культура, інформація, комунікація: міждисциплінарний діалог:*

матеріали II Всеукр. наук. конф. (Київ, 9–10 квіт. 2026 р.). URL: <https://nakkkim.edu.ua/images/Instytut/VR/1/42/1/Tezi%20konf.%2009-10.04.2026.pdf#page=63>.

25. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство: навч.-мет. матеріали для студентів спец. «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: Кондор, 2026. 204 с.
26. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ: Кондор, 2024. 220 с.
27. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична опрацювання інформації навч. посіб. Тернопіль ЗУНУ, 2022. 260 с.

## 10. ЕЛЕКТРОННІ АДРЕСИ ОБЛАСНИХ БІБЛІОТЕК ВОЛИНИ

1. Волинська обласна бібліотека для дітей. URL: <http://www.biblioteka.volyn.ua>
2. Волинська обласна бібліотека для дітей. URL: <https://www.facebook.com/Volhynia-library-for-children>
3. Волинська обласна бібліотека для дітей. URL: <https://www.youtube.com/channel/UCDo11kZUvaS0AzvVNPFRiuQ>
4. Волинська обласна бібліотека для дітей: структура бібліотеки. URL: <https://biblioteka.volyn.ua/struktura-biblioteki>
5. Волинська обласна бібліотека для юнацтва : офіційний сайт. URL: <http://vollibr.org.ua>
6. Волинська обласна бібліотека для юнацтва : фейсбук. URL: <https://www.facebook.com/Volyn.Youth.Library>
7. Волинська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки. URL: <http://ounb.lutsk.ua/>
8. Волинська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки. URL: <https://www.facebook.com/ounb.volyn>
9. Волинська державна обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки. Науково-методичний відділ. URL: <http://metod-metodust.blogspot.com/>

## ДОДАТКИ

*Додаток 1*

*Зразок титульної сторінки звіту з практики*  
**ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ  
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»  
ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**

**ЗВІТ ІЗ ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої  
освіти

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра

інформаційної, бібліотечної та архівної  
справи

Освітній рівень

магістр

Галузь знань

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність

В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна  
справа

Курс, група

II, ІС-25-1м-ІІ

Вид практики:

виробнича (переддипломна)

Термін проходження практики:

Початок \_\_\_\_\_

Кінець \_\_\_\_\_

База практики

\_\_\_\_\_

Керівник практики від інституту

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ініціали)

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

**Луцьк-2026**