

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій та менеджменту
Кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ Сілкова Г. В.
«___» _____ 2017 р.

ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»
галузі знань 02 «Культура»
ОКР «Магістр» (Строк навчання: 1,5 р.)

Програма асистентської практики : метод. рекомендації для студ. спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» ОКР «Магістр» строк навчання:1,5 р. / упоряд. : Г. В. Сілкова, О. Ю. Бучковська, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2017. – 19 с.

Укладачі: Ж. В. Бабенко, викладач;
О. В. Бережняк, викладач;
В. М. Бордюк, канд. пед. наук, доц.;
О. Ю. Бучковська, канд. культурології, доц.;
О. В. Веремчук, канд. пед. наук, доц.;
Д. В. Карпюк, викладач;
М. С. Костенко, ст. викладач;
О. В. Крет, канд. політ. наук, доц.;
Р. М. Крет канд. політ. наук, доц.;
Г.В. Сілкова, канд. пед. наук, доц.

Зміст

Вступ	3
Загальні положення	4
Модуль 1. Асистентська практика.....	4
Бази практики.....	7
Обов'язки навчального закладу.....	8
Оформлення пакету документів.....	10
Підведення підсумків виробничої практики.....	11
Список рекомендованої літератури.....	12
Методичне забезпечення роботи студента-практиканта.....	15
Додатки.....	19

Рецензенти: Є. Б. Тихомирова, зав. кафедри міжнародної інформації, доктор політологічних наук, професор Волинського національного університету ім. Л. Українки.

В. М. Жук, канд. пед. наук, доцент кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету

Відповідальна за випуск: завідувач кафедри документальних комунікацій канд. пед. наук, доцент Г. В. Сілкова.

Обговорено та затверджено Вченою Радою університету протокол № 8 від «29» червня 2017 р.

Вступ

Практика студентів розглядається в Рівненському державному гуманітарному університеті як невід'ємна складова процесу підготовки спеціалістів і проводиться на основі розробленої наскрізної програми практик, яка базується на «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженому наказом Міністерства України № 93 від 08.04.1993 р. (ред. 20.12.1994), «Положенні про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті» від 30.01.2015 р. та «Положенні про практики у Рівненському державному гуманітарному університеті» від 02.04.2012 р.

Згідно з навчальним планом студенти, що здобувають освіту за кваліфікаційним рівнем «магістр» з галузі 02 «Культура» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізацією «Документознавство та інформаційна діяльність» проходять асистентську практику.

У відповідності до освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціаліст повинен мати високий рівень професійної підготовки, вміння на практиці впроваджувати в установах принципи наукової організації праці, володіти сучасними методами інформаційної роботи, бути підготовленим до виконання практичної роботи за фахом. Студенти набувають уміння і навички організації та здійснення наукових досліджень, які використовують в процесі виконання дипломних робіт.

Професійна компетенція фахівця з інформаційної діяльності за кваліфікаційним рівнем «магістр» полягає у реалізації загальних функцій, що забезпечують виконання спеціальних функцій, пов'язаних з професійною діяльністю викладача, асистента, наукового співробітника у вищих навчальних закладах I-IV рівнів акредитації.

Компетенція фахівця з інформаційної діяльності за кваліфікаційним рівнем «магістр» передбачає забезпечення фахової діяльності за такими напрямками роботи:

1) **викладацький** – підготовка магістранта до викладання базових, професійно-орієнтованих дисциплін зі спеціальності та оволодіння методиками їх викладання у ВНЗ;

2) **організаційно-виховний** – підготовка магістранта до організації виховної роботи в академічній групі (на посаді куратора академічної групи);

3) **науково-дослідний** – підготовка магістранта до науково-дослідної роботи.

Згідно освітньо-професійної програми у студентів, що проходять виробничу асистентську практику мають сформуватися такі компетентності:

✓ Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, реалізації методів емпіричних досліджень.
2. Здатність ефективно застосовувати знання у практичних діях.
3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у фаховій діяльності та самоосвіті.
4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та технологіями.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
9. Здатність розробляти та управляти проектами.
10. Здатність до аналізу інтелектуальної власності, правової охорони об'єктів інтелектуальної власності та їх захисту в Україні та світі.
11. Здатність до адаптації та дії в умовах змінюваного інформаційного середовища.

✓ Фахові компетентності:

1. Здатність застосовувати ефективні інформаційні технології та програмне забезпечення для вирішення фахових завдань.
2. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.

- Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики та інформаційні технології в процесі викладання фахових дисциплін предметної сфери.

Професійна компетентність фахівця з документознавства та інформаційної діяльності дозволяє заміщення первинних посад відповідно до професійних назв робіт: викладач, менеджер з інформації, референт, помічник керівника, організатор діловодства, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з інтелектуальної власності.

1. Загальні положення

У результаті виконання програми асистентської практики студент має набути таких **знань та вмінь**:

- Знати та розуміти засади філософії в контексті формування світогляду людини та розуміння онтологічних, гносеологічних, аксіологічних, соціальних проблем буття й оптимізації інформаційного забезпечення суспільної діяльності, а також генезис, еволюцію і сучасний стан розвитку науки про документ.
- Знати методику і методологічні основи наукових досліджень й напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної діяльності та наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційну (інформаційно-аналітичну) діяльність.
- Знати специфіку різних видів мовленнєвої діяльності українською та іноземною мовою, що забезпечують необхідну для фахівця комунікативну спроможність ефективного спілкування в академічному і професійному середовищах в усній та письмовій формах.
- Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
- Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
- Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Терміни та тривалість практичної підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» ОКР «Магістр»:

№ з/п	Вид практики	Термін проведення (семестр) та форма навчання		Тривалість в тижнях		Форма контролю
		денна	заочна	денна	заочна	
Модуль 1	Асистентська	11	11	4	4	залік

Завдання кожного змістового модуля не обов'язково виконуються студентом-практикантом після завершення попереднього модуля. Модулі можуть виконуватись студентом паралельно і завершуватись одночасно. Послідовність виконання завдань, обумовлених модулями, визначається змістом даної конкретної практики.

2. . МОДУЛЬ 1. Асистентська практика.

Мета практики: забезпечити фундаментальну теоретичну та практичну підготовку висококваліфікованих кадрів, які б набули глибоких стійких знань, необхідних для виконання професійних завдань та обов'язків науково-дослідницького та інноваційного

характеру в галузі інформаційно-документаційної діяльності, інформаційних систем управління, здатності до самостійної науково-дослідної та педагогічної діяльності у вищих навчальних закладах різного рівня акредитації; формування професійно-педагогічних умінь та навичок асистента кафедри, психологічна та методична підготовка студентів до виконання обов'язків асистента.

Завданнями практики :

- ознайомлення зі специфічними особливостями педагогічної діяльності викладача ВНЗ I-IV рівнів акредитації;
- набуття професійних навичок майбутнього асистента кафедри вищого навчального закладу відповідно до вимог вищої школи;
- поглиблення зв'язку теоретичних знань з педагогічним процесом, використання їх у розв'язанні конкретних навчальних і виховних завдань;
- ознайомлення із передовим педагогічним досвідом;
- оволодіння уміннями та навичками організації навчально-виховної, методичної та науково-дослідницької роботи зі студентами;
- виконання магістрантом функцій: викладача фахових дисциплін спеціальності; молодого науковця; куратора студентської групи;
- формування психологічної готовності до роботи у вищому навчальному закладі;
- формування творчого підходу до педагогічної діяльності;
- набуття навичок аналізу результатів своєї педагогічної діяльності;
- формування потреби педагогічної самоосвіти.
- набуття навичок організації самостійної дослідницької роботи, результатом якої має бути написання магістерської роботи.

Змістовий модуль 1. Завдання з організаційно-методичної роботи

Проаналізувати навчальний план зі спеціальності:

- 1) Визначити кількість годин, які формують 1-3 цикли навчального плану спеціальності випускової кафедри за наведеною схемою:

Цикл	Кількість год. всього	Кількість аудиторних год.	Нац. кредити	Кредити ESTC
------	-----------------------	---------------------------	--------------	--------------

- 2) Проаналізувати цикл дисциплін професійно-орієнтованої та практичної підготовки навчального плану за наведеною схемою:

Найменування дисципліни	Кредити ESTC	Нац. кредити	Кіл-сть год. всього	Аудиторні		
				Лекц.	Практ.	Лабор.

- 3) Проаналізувати наявність варіативної частини 3-го циклу – чи поділено блок 3.2 на:
 - 3.2.1 дисципліни, які встановлює університет;
 - 3.2.2 дисципліни за вибором студента;
 – які дисципліни включено в блок 3.2.
- 4) Визначити види практик, передбачених для формування фахових знань студентів.

5) Визначити форми державної атестації, передбачені навчальним планом спеціальності.

Змістовий модуль 2. Завдання з навчально-методичної роботи

- 1) Підготувати текст одного лекційного заняття з обраної керівником практики дисципліни.
- 2) Розробити семінарське заняття з теми лекції, підготовленої у відповідності до завдання № 1.
- 3) Провести заняття (лекційне, семінарське, практичне) зі студентами за власною розробкою або за робочою програмою викладача – керівника практики.
- 4) Визначити тему спецкурсу, який сприяв би формуванню професійних знань, вмінь та навичок зі спеціальності у відповідності до годин, визначених навчальним планом.
- 5) Розробити навчальну та робочу програму спецкурсу, визначеного за завданням № 4.

Змістовий модуль 3. Завдання з документології

- 1) Здійснити порівняльний аналіз підходів до структури документознавства в концепціях різних авторів, для чого:
 - а) дослідити та представити структуру сучасного документознавства за концепціями Н.М. Кушнарєнко, С.Г. Кулєшова, М.С. Слободяника, Г.М. Швецової-Водки у вигляді таблиці;

Форма таблиці

Прізвище, ініціали науковця	Концепція структури сучасного документознавства
------------------------------------	--

- б) визначити спільні риси і принципові відмінності цих концепцій;
 - в) обґрунтувати власне розуміння структури документознавства.
- 2) Здійснити порівняльний аналіз підходів до визначення об'єкта і предмета документології в концепціях різних авторів, для чого скласти порівняльну таблицю, що відображає погляди різних вчених на об'єкт і предмет документології.

Форма таблиці

Джерело відомостей, прізвище науковця, рік	Об'єкт документології	Предмет документології
---	------------------------------	-------------------------------

- 3) Здійснити бібліометричний аналіз наукового доробку вітчизняного або зарубіжного документознавця (за вибором магістранта), використавши такі індикатори: загальна кількість публікацій, середньорічна продуктивність вченого, види публікацій, кількість монографій, кількість статей у періодичних та продовжуваних виданнях, кількість рецензій, ареал розсіювання публікацій.
- 4) Укласти список основної та додаткової літератури на допомогу вивченню обраної керівником практики дисципліни.

Змістовий модуль 4. Науково-дослідницька робота

Магістерська робота є кваліфікаційним науково-практичним доробком, що містить науково обґрунтовані теоретичні чи експериментальні результати, висновки та

рекомендації і свідчить про спроможність студента самостійно проводити наукові дослідження в обраній галузі знань.

Тематика магістерських робіт визначається випускною кафедрою, затверджується її рішенням і доводиться до відома студентів на початку навчального року.

Студенту-магістранту надається право обирати тему, визначену кафедрою, або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки.

Теми магістерських робіт пов'язані з напрямами основних науково-дослідних робіт кафедри.

Керівниками магістерських робіт є професори та доценти кафедри.

Завдання:

- опрацювання матеріалів з теми магістерського дослідження;
- підготовка тез на студентську наукову конференцію;
- аналіз відгуку наукового керівника дипломної роботи студента;
- узагальнення результатів власного наукового дослідження у формі рукопису магістерської роботи;
- подання науковому керівнику завершеного тексту магістерської роботи.

3. Бази практики

3.1. Примірний перелік установ – баз для проведення асистентської практики

1. Рівненський державний гуманітарний університет, кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи;
2. Дубенський коледж Рівненського державного гуманітарного університету.

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідного освітньо-кваліфікаційних рівня.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

На установи – бази практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою робочого місця, яке забезпечує належне її проходження;
- дотримання погодженого з вузом календарного графіка проходження практики;
- створення умов для закріплення отриманих під час навчання вмінь та навичок;
- надання студентам-практикантам можливості опрацювання необхідних для проходження практики документів;
- сприяння у виявленні матеріалів, необхідних для написання курсових та дипломних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

Загальне керівництво практикою студентів на базі практики покладається на начальника функціонального структурного підрозділу (відділу) або його заступника.

Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений керівником кваліфікований спеціаліст кафедри.

3.2. Обов'язки керівників практики від установи

Керівник практики від установи:

- забезпечує організацію проходження практики студентів у тісному контакті з вузівським керівником;
- ознайомлює студентів з організацією роботи установи;
- здійснює постійний контроль за роботою студентів, допомагає їм у здійсненні розрахунків, аналізі даних тощо, надає консультації;
- контролює ведення студентом щоденника, підготовку звітів про проходження практики;
- складає на кожного студента характеристику – відгук.

У відгуку характеризується підготовленість студента до професійної діяльності, відзначається його здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом під час проходження практики. Крім того, фіксуються виявлені недоліки та проблеми у підготовці фахівців. Керівником виставляється підсумкова оцінка проходження практики (за 5-бальною системою). Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

4. Обов'язки навчального закладу

4.1. Обов'язки випускової кафедри, відповідальної за проведення практик

Випускова кафедра, яка відповідає за проведення практики:

- призначає керівників практики від вузу;
- забезпечує розподіл студентів по базах практики;
- готує пакет вихідної документації для проходження практики;
- оформлює проект наказу по практиці;
- забезпечує програмою практики студентів та бази практики;
- проводить настановчі збори зі студентами перед початком практики та виробничу нараду з керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту і порядку проходження практики;
- здійснює поточний контроль за виконанням студентами завдань програми практики.

4.2. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри

Керівник практики:

- вивчає відповідність баз практики завданням програми практики;
- забезпечує студентів-практикантів програмою практики, направленнями та планово-звітною документацією;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики згідно вимог техніки безпеки;
- інформує студентів щодо затвердженої кафедрою системи звітності;
- забезпечує належну якість проходження практики у контакті з керівником практики від організації – бази практики;
- контролює забезпечення якісних умов праці;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку
- приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення проходження практики студентами.

4.3. Обов'язки викладача – керівника практики студентів магістрів

Керівник практики магістрів виконує такі обов'язки:

- бере участь у настановчих зборах перед початком практики і в підсумковій конференції при завершенні практики;

- у випадку неявки студентів на практику, порушення ними трудової дисципліни, нехтування своїми обов'язками, а також виникненні конфліктних ситуацій повідомляє про це письмово завідувача кафедри і декана факультету;
- надає методичну допомогу у підготовці і проведенні занять за фахом, організації роботи із студентським колективом, тощо;
- відвідує заняття студентів-практикантів (лекції, практичні, семінарські та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює і виставляє відповідний бал;
- надає практикантам допомогу у розробці плану-конспекту лекції, семінару, лабораторного та практичного заняття, оцінює рівень його проведення;
- надає студентам консультацію щодо виконання індивідуального науково-дослідного (творчого) завдання, оцінює його;
- на засіданнях кафедри доповідає про результати проходження практики.

4.4. Обов'язки студентів-практикантів

Студент-практикант зобов'язаний:

- брати участь у настановчих зборах та підсумкових конференціях;
- виконувати всі завдання програми практики в передбачені календарним планом терміни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють в установі;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та пожежної безпеки;
- ознайомитися з навчально-виховною документацією кафедри (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом роботи викладача, робочими програмами, та ін.);
- відвідувати заняття викладача – керівника практики, результати відобразити в щоденнику практики.
- брати участь: у виконанні доручень кафедри; в організації позааудиторної роботи зі студентами.
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати у визначені терміни керівнику практики від вузу письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник та отримати диференційований залік по практиці;

4.5. Організація проходження практики

Виробнича практика проводиться у відповідності з робочою програмою, яка передбачає:

- оформлення і одержання угод від установи;
- вивчення правил техніки безпеки;
- оформлення звіту;
- представлення звіту з практики на випускову кафедру;
- захист матеріалів практики.

Керівники практики від вузу та установ забезпечують переміщення студентів-практикантів по підрозділах установи у відповідності з графіком проходження практики.

4.6. Контроль за проходженням практики

Метою контролю за проходженням практики є надання практичної допомоги студентам у виконанні програми практики, виявлення й усунення недоліків у проходженні практики.

Контроль здійснюється керівниками практики від університету та установи – бази практики. При виявленні серйозних недоліків керівник повинен доповісти керівництву

вузу та установи. З метою підвищення дієвості контролю студенти-практиканти повинні регулярно (щоденно) заповнювати щоденники практики.

5 . Оформлення пакету документів

5.1. Вимоги до звіту студента про проходження практики

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку (форма титульної сторінки наведена в Додатку 1);
- зміст, в якому наводиться перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, що містить коротку характеристику установи – бази практики і завдання, що стоять перед установою в сучасних умовах.

Основна частина звіту містить:

- характеристику діяльності, завдань та організаційної структури установи, а також тих відділів, в яких студент проходив практику;
- аналіз всіх видів виконаних робіт: їх змісту, методики, посилання на документи чи нормативно-інструктивні акти і т.д. у відповідності з програмою практики;
- характеристику всіх видів завдань, виконаних в порядку доручення працівників установи – бази практики;
- критичні зауваження з питань проходження практики в установі;
- індивідуальні завдання;
- додатки (представляється документація: форми, бланки тощо, накреслені схеми, графіки і т.п.);
- список використаної літератури, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, державні або інші стандарти тощо.

Обсяг звіту з асистентської практики (без додатків) складає 20–25 сторінок.

Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині звіту повинні бути посилання.

Звіт про виробничу практику друкується на одному боці аркушу паперу формату А4, 14 шрифтом, з інтервалом 1,5. З лівої сторони повинно бути залишено поле – 25 мм, з правої – 15, зверху – 25 і знизу 20 мм. Для оформлення звіту з виробничої практики студенту виділяються з загального терміну її проходження 2 – 3 дні наприкінці практики.

Звіт повинен поміщатися в прозору папку.

Звіт про проходження практики підписується студентом на титульній сторінці з зазначенням дати.

Разом зі звітом про проходження практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від навчального закладу та від установи – бази практики.

Звіт разом із щоденником подається на рецензування керівникові практики від випускової кафедри.

5.2 Висновок керівника практики від вузу

Звіт з іншими документами (щоденник тощо) представляється керівнику практики від кафедри. Звіт має містити відомості про виконання студентом-практикантом усіх завдань програми практики та індивідуальних завдань, висновки і пропозиції, список використаної літератури та додатки.

Висновок керівника практики від вузу (записується у щоденнику практики) має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх завдань програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Звіт захищається студентом перед комісією, до складу якої можуть входити завідувач кафедри (або його заступник), керівник практики від кафедри, викладачі.

Комісія приймає диференційований залік під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт. Диференційований залік оцінюється за національною чотирибальною системою та в балах за кредитно-модульною системою (ECTS).

Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу, висунути свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

6. Підведення підсумків асистентської практики

Результат захисту практики вноситься у щоденник практики, заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку студента за підписом керівника практики від навчального закладу.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то можливість пройти практику надається повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається студенту, який на підсумковому захисті отримав незадовільну оцінку.

Незадовільна оцінка після повторного проходження практики може призвести до відрахування з вищого навчального закладу.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вченій раді факультету не рідше одного разу протягом навчального року.

Під час практики студент може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання з метою одержання конкретних фахових вмінь та навичок. Матеріали індивідуальних завдань мають використовуватися при написанні дипломної роботи, у доповідях та наукових статтях.

Індивідуальні завдання студент отримує на кафедрі у керівника практикою перед початком практики.

Оскільки значною частиною змісту навчальних практик є спостереження, під час захисту практики оцінюється глибина спостережень, висновки студента за результатами спостережень.

6.1. Оцінювання результатів практики

Захист матеріалів практики передбачає диференційоване оцінювання їх керівником практики від університету. Підсумкова оцінка за результатами практики формується з суми балів, отриманих студентом-практикантом за кожен модуль, за шкалою КМСОНП відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою.

Змістовно-діяльнісна структура програми практики включає в себе 2 модулі. Перший модуль включає виконання завдань програми практики. Кількість балів, яку максимально може набрати студент за кожен навчальний елемент і відповідно за перший модуль становить 60 балів. Завершує практику другий модуль-контроль (захист практики), максимальна кількість балів за модуль-контроль – 40. Загальна кількість балів за практику – 100.

Шкала оцінювання проходження практики:

Виконання завдань та підготовка матеріалів	Захист матеріалів практики	Сума
60	40	100

Види та форми виконаної роботи	Кількість балів
Виконання завдань виробничої практики	30
Оформлення матеріалів практики, додержання вимог	5
Наявність додатків, що характеризують виконану роботу	10
Заохочувальні заходи (своєчасна підготовка та подання звіту)	5
Організаційно-методична робота під час проходження практики (виступ на науковій конференції, підготовка матеріалів для ЗМІ тощо)	10
Захист практики	40
Усього	100

40-31 балів – студент дав обгрунтовані, глибоко продумані відповіді на запитання; виклав матеріал у логічній послідовності; зробив узагальнення і висновки; брав участь у заходах установи, виконав завдання НДРС.

30-20 балів – студент володіє знанням та навичками на рівні попереднього пункту, але викладений ним матеріал має деякі вади, пов'язані з повнотою та глибиною висвітлення питань, є незначні недоліки в оформленні звіту, оформлення матеріалу згідно вимог.

19-10 балів – студент виклав матеріали практичного завдання поверхово, при захисті демонструє слабе знання матеріалу або дає неправильні відповіді, представлені студентом до захисту матеріали частково не відповідають вимогам.

9-0 балів – представлені студентом матеріали не відповідають вимогам за змістовним наповненням та оформленням матеріалу, при захисті студент демонструє поверхове знання матеріалу відображеного в документах практики.

Приклад розподілу балів, що присвоюються студентам за результати проходження практики:

Шкала відповідності балів національній системі оцінювання:

90 - 100 балів – **відмінно (A)**

82 - 89 балів – **добре (B)**

74 - 81 балів – **добре (C)**

67 - 73 балів – **задовільно (D)**

60 - 66 балів – **задовільно (E)**

35 - 59 балів – **незадовільно** з можливістю повторного складання (FX)

1 - 34 балів – **незадовільно** з обов'язковим повторним курсом (F)

7. Список рекомендованої літератури

1. Про електронні документи та електронний документообіг [Електронний ресурс] : Закон України № 851-15 від 22.05.2003 р. // Відомості Верховної Ради України. – 2003. – № 36. – ст.275. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/go/851-15>. – Заголовок з екрану.

2. Про електронний цифровий підпис [Електронний ресурс] : Закон України 852-15 від 01.01.2004 р. // Відомості Верховної Ради України (ВВР), 2003, № 36, ст. 276. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/852-15>. – Заголовок з екрану.

3. Про затвердження Порядку обов'язкової передачі документованої інформації [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 28 жовт. 2004 р. № 1454. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1454-2004-%D0%BF>. – Заголовок з екрану.

4. Про затвердження Порядку засвідчення наявності електронного документа (електронних даних) на певний момент часу [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 26 трав. 2004 р. № 680 . – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/680-2004-%D0%BF>. – Заголовок з екрану.

5. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листоп. 2011 р. № 1341 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>. – Заголовок з екрану.
6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 29 квіт. 2015 р. № 266. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>. – Заголовок з екрану.
7. Актуальные вопросы документооборота и информационной деятельности: теории и инновации: сб. Материалов I I Междунар. научно-практической конф., Одесса, 24-25 марта 2016 / под общ. ред. В.Г.Сприняна. – Днепропетровск : Середняк Т.К., 2016. – 526 с.
8. Алексеева Б. М. Анализ инновационной деятельности : учебник : практикум / Б. М. Алексеева, П. П. Ветренко [Електронний ресурс]. – Москва, 2014. – Режим доступу: [mhttp://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiyoyi_diyalnosti](http://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiyoyi_diyalnosti). – Заголовок з екрану.
9. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія : підручник / А. М. Алексюк. – Київ : Вища школа, 1998. – 560 с.
10. Берікул І. Бібліографічний опис як основа інформаційно-бібліографічних процесів : актуальные вопросы документооборота и информационной деятельности: теории и инновации : сб. материалов II Междунар. науч.-практ. конф. / І. Берікул, Середняк Т. К, под общ. ред. : В. Г. Сприняна. – Одесса, 23–24 марта 2017. – Днепропетровск : 2017. – С. 267–271.
11. Беспяньська Г. Класифікація документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт . – 2013 . – № 1 . – С. 20–21.
12. Болонський процес та ECTS Національна система освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html. – Заголовок з екрану.
13. Болюбаш Ю. Я. Методи та засоби опрацювання великих даних у системах територіального управління / Ю. Я. Болюбаш // Науковий вісник Національного лісотехнічного університету: збірник наукових праць. – Львів : РВВ НЛТУ України. – 2016. – Вип. 26. – С. 341–354.
14. Вакарчук І. О. Вища освіта України – європейський вимір : стан, проблеми, перспективи : рішення колегії МОН України від 21.03.2008 протокол № 3/1–4 / І. О. Вакарчук // Вища школа. – 2008. – № 3 – С. 8–21.
15. Вища освіта України і Болонський процес : навч. посіб. / М. Ф. Степко, Я. Я. Болюбаш, В. Д. Шинкарук та ін. ; за ред. В. Г. Кременя. – Тернопіль : ВЕЖА, 2004. – 230 с.
16. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи / С. С. Вітвицька. – Київ : Логос, 2003. – 221 с.
17. Вітвицька С. С. Практикум з педагогіки вищої школи : навч. посіб. за модульно-рейтинговою системою навчання для студ. магістратури / С. С. Вітвицька. – Київ : Освіта, 2005. – 396 с.
18. Галагузов В. М. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні / В. М. Галагузов, М. Б. Євтух. – К. : Освіта, 1995. – 241 с.
19. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи : теорія, практика, історія. Навч. посіб. / В. А. Гладуш, Г. І. Лисенко – Дніпропетровськ, 2014. – 416 с.
20. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології / І. М. Дичківська. – Київ : Світ, 2004. – 147 с.
21. Дублінська модель універсальних характеристик компетенцій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://kneu.edu.ua/userfiles/dosl_univ_nauky/dublin_descr.pdf. – Заголовок з екрану.
22. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності / І. В. Захарова, Л.Я.Філіпова. – К.: ЦУЛ, 2013. – 336 с.

23. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності / І. В. Захарова, Л.Я.Філіпова. – К.: ЦУЛ, 2013. – 336 с.
24. Канюк Н. Етапи пошуку в WWW інформації, призначеної для аналізу політичних явищ [Електронний ресурс] / Н. В. Канюк, А. М. Пелешин // Восточноевропейский журнал передовых технологий. – 2013. – Вып. № 3 (64). – Т. 4. – Режим доступу : <http://cyberleninka.ru/article/n/etapi-poshuku-v-www-informatsiyi-priznachenoyi-dlya-analizu-politichnih-yavisch#ixzz33ZEtugN>. – Заголовок з екрану.
25. Клочок С. Комплектування, опрацювання та облік цифрових ресурсів національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / С. Клочок, Є. Коцюба // Бібл. вісн. . – 2014 . – №2 . – С. 3–8.
26. Кобелев О. Інформаційна аналітика в організаційній структурі провідних бібліотек України (за матеріалами сайтів) / О. Кобелев, Н. Чжен // Вісн. Книжкової палати. – 2014. – № 12. – С. 26 – 28.
27. Козаков В. А. Самостоятельная работа студентов и её информационно-методическое обеспечение / В. А. Козаков. – Київ : Высшая школа, 1990. – 195 с.
28. Коротяев Б. І. Педагогіка вищої школи / Б. І. Коротяев, Є. О. Гришин, О. А. Устинко. – Київ : Освіта, 1990. – 243 с.
29. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації: навч. посіб. / О. Б. Кукарін / За заг. ред. д. держ. упр., професора Н. В. Грицяка – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.
30. Матвієнко О. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у пошуках «інформаційного фахівця» / О. Матвієнко, М. Цивін // Вісн. Книжкової палати. – 2016. – № 10. – С. 32-35.
31. Марушкевич А. А. Педагогіка вищої школи / А. А. Марушкевич. – Київ : Логос, 2006. – 215 с.
32. Національний освітній глосарій : вища освіта / 2-е вид., перероб. і доп. / за ред. В. Г. Кременя ; авт.-уклад. : В. М. Захарченко, С. А. Калашнікова, В. І. Луговий та ін. – Київ : ТОВ «Видавничий дім «Плеяди», 2014. – 100 с.
33. Охріменко Г. В. Основні принципи та проблеми впровадження електронного документообігу в організації [Електронний ресурс] / Г. В. Охріменко. – Режим доступу : <http://naub.org.ua>. – Заголовок з екрану.
34. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2014. – 624 с.
35. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмелюк, А. В. Семенова та ін. ; за ред. З. Н. Курлянд. – Київ : Вища школа, 2005. – 241 с.
36. Педагогічна майстерність : підручник / за ред. І. А. Зязюна. – Київ : Вища школа, 1997. – 212 с.
37. Пересунько З.М. Теоретичні аспекти розвитку інноваційної теорії [Електронний ресурс] / З.М. Пересунько // Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». – 2013. – № 7. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2013_7_39. – Заголовок з екрану.
38. Подоляк Л. Г. Психологія вищої школи: навч. посіб. для магістрантів і аспірантів / Л. Г. Подоляк, В. Г. Юрченко. – Київ : Дивосвіт, 2006. – 236 с.
39. Прикладна аналітика для прийняття комунікаційних та бізнес-рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.facebook.com/events/231137590584452/?active_tab=highlights. – Заголовок з екрану.
40. Пугач А.О. Сутність процесу інформаційно-аналітичного забезпечення органів державної виконавчої влади [Електронний ресурс] / А. О. Пугач. – Режим доступу <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=165>. – Заголовок з екрану.

41. Рейтерович І.В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень : навчально-методичні матеріали / І. В.Рейтерович, С. В.Ситник ; уклад. В.М. Гаврилук. – Київ : НАДУ, 2013. – 56 с.
42. Саріогло В. Г. «Великі дані» як джерело інформації та інструментарій для офіційної статистики: потенціал, проблеми, перспективи / В. Г. Саріогло // Статистика України, 2016. – № 4. – С 12–19.
43. Серенок А. О. Механізми взаємодії органів влади з громадянами в електронному уряді [Електронний ресурс] / А. О. Серенок // Теорія та практика державного управління. – 2014. – Вип. 3 (46). – Режим доступу: <http://www.kbuapa.kharkov.ua/e-book/tpdu/2014-3/doc/1/06.pdf>. – Заголовок з екрану.
44. Спрінсян В. Г. Особливості функціонування в електронному документознавстві інформаційно-комунікативної системи документаційного менеджменту [Електронний ресурс] // Держава та регіони. Серія: Соціальні комунікації. – 2015. – № 1 (21) . – С. 22–26. – Режим доступу: file:///C:/Users/Work/Downloads/drsk_2015_1_7.pdf. – Заголовок з екрану.
45. Фокин Ю. Г. Преподавание и воспитание в высшей школе: учебное пособие для студентов вузов / Ю. Г. Фокин. – Москва : ИНФРА-М, 2002. – 287 с.
46. Френкс Б. Укращення більших даних: як извлекати знання з масивів інформації з допомогою глибокої аналітики / Б. Френкс. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 352 с.
47. Чайковская Н.В. Сущность инноваций: основные теоретические подходы / Н.В. Чайковская, А.Е. Панягина // Современная экономика: проблемы, тенденции, перспективы. – 2011. – № 4. – С. 47–7
48. Чернилевский Д. В. Технология обучения в высшей школе / Д. В. Чернилевский, О. К. Филатов ; под ред. Д. В. Чернилевского. – Москва : Высшая школа, 2006. – 212 с.
49. Чуприна Л. Соціальні мережі як інструмент реалізації громадських ініціатив [Електронний ресурс] / Л. Чуприна // Наук. праці Наці. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – 2015. – Вип. 41. – С. 54–68. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/nbnbuimviv_2015_41_6. – Заголовок з екрану.
50. Шаховська Н. Б. Модель Великих даних «сутність-характеристика» / Н. Б. Шаховська, Ю. Я. Болюбаш // Вісн. Нац. ун-ту «Львівська політехніка». – 2015. – № 814. Інформаційні системи та мережі. – С. 186–196.

8.Методичне забезпечення роботи студента-практиканта

1. Наскрізна програма практики [Електронний ресурс] : для студентів спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» ОКХ «Магістр». – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

8.1. Орієнтовна схема підготовки лекційного заняття

В умовах КМСОНП лекція залишається організаційно-методичною основою для усіх форм навчальної діяльності студента.

Процес підготовки лекції включає такі частини:

➤ вступна частина. Формується план лекції, її мета й завдання. Коротко характеризується змістовий модуль в цілому, його проблеми, стан, зв'язок з попередніми планами та дисциплінами. Надаються методичні поради щодо його самостійного вивчення, рекомендується доцільний список основної і допоміжної навчальної та наукової літератури, інших інформаційних джерел та ресурсів.

➤ основна частина. Виклад змістового модуля. Наводиться стисла характеристика усіх питань, передбачених планом лекції, наводяться докази, факти, приклади, характеристики різних точок зору, визначення своєї позиції, зв'язок з вітчизняним та європейським досвідом та практикою.

➤ заключна частина. Формуються основні висновки, додаються методичні поради щодо самостійної роботи над змістовим модулем, підготовки до тестового модульного контролю, поради та відповіді на запитання. Особливу увагу слід надавати вступній лекції. Методично вона повинна бути побудована таким чином, щоб у студента з'явилася зацікавленість до даної галузі науки, склалася про неї цілковита уява.

Зміст лекцій встановлюється на основі навчальної програми з даної дисципліни. Це вимагає жорсткої системи відбору матеріалу, вмиле використання наочних посібників, технічних засобів навчання та комп'ютерної техніки.

Ефективність лекції може бути значно підвищена за рахунок раціонального використання технічних засобів навчання, які скорочують витрати часу на технічну роботу, пов'язану з відтворенням плану лекції, рекомендованої літератури, побудови складних графіків, діаграм, схем.

Успіх подачі матеріалу багато в чому залежить від знання лектором правил формальної логіки і їх використання. В логіці кожна думка, яка має бути доведена, підпорядковується законам логіки. Вона повинна бути чіткою і не змінюватися на протязі всього обґрунтування і доказів.

8.2. Орієнтовна схема підготовки практичного заняття

Практичні заняття – це своєрідна форма зв'язку теорії з практикою, яка слугує для закріплення теоретичних знань шляхом залучення студентів до вирішення різних навчально-практичних та пізнавальних завдань, відпрацювання навичок використання обчислювальної техніки, умінь використовувати спеціальну літературу. В змісті практичних занять виділяють систему формування загальних і професійних якостей: технічних, педагогічних і т. і.; професіоналізму (репродуктивного засвоєння спеціальної діяльності); досвід професійної творчості в сфері обраної професії і спеціальності; систему норм і відносин в колективі; досвід оціночно-емоційної діяльності.

Підготовка практичного заняття включає добір типових і нетипових задач, завдань, ситуацій, питань, забезпечення їх методичними матеріалами, перевірку підготовки аудиторії, технічних засобів навчання. Перед їх початком потрібно ознайомити студентів з метою і завданням занять, вимогами, формами звітності.

Підготовка практичного заняття включає такі частини:

1. Тема заняття.
2. Мета заняття.
3. Завдання заняття.
4. План.
5. Короткий опис виконання роботи кожного пункту плану (питання, форми роботи, зміст).

8.3. Схема аналізу проведеного студентом лекційного заняття

У відповідності з розкладом « ____ » _____ 20__ року проведено лекцію з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата ____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Науковий характер лекції. Влучність розкриття теоретичних положень, категорій, визначень.

2. Зв'язок теоретичного матеріалу з досягненнями практики соціально-педагогічної роботи. Популяризація досягнень вітчизняної науки, передового досвіду соціально-педагогічної роботи _____

3. Методичний рівень викладання: наявність плану лекції, його зв'язок з попереднім матеріалом, використання структурно-логічних схем, логічність і послідовність викладення матеріалу, аргументованість висновків _____

4. Практична спрямованість: орієнтація на зміст та завдання практичних (семінарських) занять з даної теми. Точність, визначення завдань і термінів їх виконання _____

5. Завдання для самостійної роботи студентів: їх наявність, влучність, доцільність, творчий характер повідомлення термінів та форми перевірки знань _____

6. Стиль викладання: точність визначень, формулювань, емоційність, демократичність, володіння аудиторією, дисципліна _____

7. Мовленнєві характеристики: чіткість, легкість голосу, вдале інтонування, голосність, тональність _____

8. Рівень технічного забезпечення (використання ЕОМ, відео, проекційної апаратури, фонозаписів тощо) _____

9. Оцінка ефективності проведеної лекції. Побаження та зауваження _____

Дата _____ П.І.Б. рецензента _____ Підпис _____

8.4. Схема аналізу проведеного студентом практичного (семінарського заняття)

У відповідності з розкладом «_____» _____ 20__ року проведено Практичне (семінарське) заняття з предмету _____

Тема: _____

П.І.Б. студента _____

Факультет _____

Спеціальність _____ Курс _____ Дата _____ Час _____

Група _____ Кількість осіб _____ Присутні _____

1. Наявність робочого плану практичне (семінарське) заняття _____

2. Визначеність мети, завдань практичне (семінарське) заняття, достатня вмотивованість діяльності студентів _____

3. Відповідність змісту практичного (семінарського) заняття програмі навчального курсу _____

4. Форма проведення практичного (семінарського) заняття _____

5. Форми оцінки знань, умінь та навичок студентів під час проведення практичного (семінарського) заняття. Доцільність їх застосування _____

6. Використання прийомів активізації пізнавально-пошукової діяльності студентів

7. Спрямованість практичного (семінарського) заняття на самостійну роботу студентів _____

8. Особливості стилю педагогічної взаємодії зі студентами

9. Оцінка ефективності проведеного практичного (семінарського) заняття _____

Побажання _____ та _____ зауваження

Дата _____ П.І.Б. рецензента _____ Підпис _____

ДОДАТКИ

Додаток 1

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи**

З В І Т

про проходження _____ практики
(назва практики)

(назва установи)

Виконав: студент _____
(назва факультету,

спеціальності, курсу, групи,

прізвище, ім'я та по-батькові)

Керівник: _____

(вчена ступінь, звання, посада,

прізвище та ініціали)

Методичне видання

ПРОГРАМА АСИСТЕНТСЬКОЇ ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації

*для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»*

Укладачі:

*Бучковська О.Ю., Веремчук О. В., Костенко М.С., Крет О.В.,
Крет Р.М., Сілкова Г.В., Черніговець Т.І.*

Відповідальний за випуск:

Сілкова Г.В.

Комп'ютерний макет та верстка:

Федорук Л.М.

*Редакційно-видавничий відділ
Рівненського державного гуманітарного університету
33028, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12*

Підписано до друку
Формат 60x84 1/16.
Ум. др. арк. 0,92.
Тираж 50 прим. Зам. № 420/2.