

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.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА 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.)

Наскрізна програма практики : метод. рекомендації для студ. спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» ОКР «Магістр» (1,5 р.н.) / упоряд. : Г. В. Сілкова, О. Ю. Бучковська, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2017. – 27 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.М. Кукушкін, викладач;
О. В. Крет, канд. політ. наук, доц.;
Р. М. Крет канд. політ. наук, доц.;
Г.В. Сілкова, канд. пед. наук, доц.

Зміст

Вступ	4
Загальні положення	6
Модуль 1. Виробнича практика.....	8
Модуль 2. Асистентська практика.....	11
Модуль 3. Переддипломна практика.....	13
Бази практики.....	13
Обов'язки навчального закладу.....	15
Оформлення пакету документів.....	17
Підведення підсумків виробничої практики.....	18
Список рекомендованої літератури.....	20
Методичне забезпечення роботи студента-практиканта.....	23
Додатки.....	26

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 виробничу практику, асистентську практику та переддипломну практику.

Згідно з Дублінською моделлю універсальних характеристик компетенцій (Dublin Descriptors)¹, які були розроблені відповідно до ідей Болонського процесу, випускники магістратури: мають продемонструвати знання та уміння на рівні, що забезпечують можливість аналізувати, оцінювати і порівнювати альтернативи, генерувати оригінальні ідеї у відповідній галузі знань; можуть застосовувати свої знання і володіють компетенціями, які дозволяють вирішувати завдання у новому, широкому (міждисциплінарному) контексті у відповідній галузі знань; спроможні інтегрувати знання, вирішувати складні завдання в умовах неповної інформації з урахуванням соціальної та етичної відповідальності за прийняті рішення; володіють методами проведення сучасних експериментів і можуть давати науково обґрунтовану інтерпретацію отриманим результатам; можуть чітко, аргументовано доводити до аудиторії фахівців наукову інформацію та свої висновки; мають компетенції самоосвіти та саморегулювання.

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 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

¹ Дублінська модель універсальних характеристик компетенцій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://kneu.edu.ua/userfiles/dosl_univ_nauky/dublin_descr.pdf. – Заголовок з екрану.

власності та їх захисту в Україні та світі.

11. Здатність до адаптації та дії в умовах змінюваного інформаційного середовища.

✓ Фахові компетентності:

1. Здатність здійснювати пошук, збір та опрацювання структурованих та неструктурованих даних, що стосуються базової діяльності користувачів (або моніторинг інформаційного поля з метою подальшого опрацювання даних).
2. Здатність оперувати інформаційними масивами, формувати бази даних інформаційних ресурсів предметної галузі (предметного поля організації).
3. Здатність застосовувати ефективні інформаційні технології та програмне забезпечення для вирішення фахових завдань.
4. Здатність здійснювати якісно-змістовне перетворення даних, інформації на знання та генерувати, використовувати й розповсюджувати нові знання в предметній галузі (предметному полі організації), а також здійснювати бібліо-, науко- та вебметричні дослідження потоків та масивів документів різних типів та електронного контенту.
5. Здатність здійснювати процеси додрукарської підготовки, поліграфічний дизайн та працювати в середовищі сучасних комп'ютерних настільних видавничих систем.
6. Здатність реалізовувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації).
7. Здатність здійснювати інформаційне моделювання для забезпечення ефективного функціонування організаційних структур відповідної галузі.
8. Здатність забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.
9. Здатність застосовувати сучасні технології опрацювання інформації, в т.ч., сучасні технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування.
10. Здатність створювати, формувати контент та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
11. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітико-прогностичний супровід бізнесу, соціально-гуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини.
12. Здатність здійснювати аналітичне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.
13. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрунтованих та економічно доцільних практичних рішень.
14. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.
15. Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики та інформаційні технології в процесі викладання фахових дисциплін предметної сфери.

Згідно освітньо-професійної програми у студентів, що проходять 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.
3. Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики та інформаційні технології в процесі викладання фахових дисциплін предметної сфери.

Згідно освітньо-професійної програми у студентів, що проходять переддипломну 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 здійснювати пошук, збір та опрацювання структурованих та неструктурованих даних, що стосуються базової діяльності користувачів (або моніторинг інформаційного поля з метою подальшого опрацювання даних).
2. Здатність оперувати інформаційними масивами, формувати бази даних інформаційних ресурсів предметної галузі (предметного поля організації).
3. Здатність застосовувати ефективні інформаційні технології та програмне забезпечення для вирішення фахових завдань.
4. Здатність здійснювати якісно-змістовне перетворення даних, інформації на знання та генерувати, використовувати й розповсюджувати нові знання в предметній галузі (предметному полі організації), а також здійснювати бібліо-, науко- та вебметричні дослідження потоків та масивів документів різних типів та електронного контенту.
5. Здатність здійснювати процеси додрукарської підготовки, поліграфічний дизайн та працювати в середовищі сучасних комп'ютерних настільних видавничих систем.
6. Здатність реалізовувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації).
7. Здатність здійснювати інформаційне моделювання для забезпечення ефективного функціонування організаційних структур відповідної галузі.
8. Здатність забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.
9. Здатність застосовувати сучасні технології опрацювання інформації, в т.ч., сучасні технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування.
10. Здатність створювати, формувати контент та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

11. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітико-прогностичний супровід бізнесу, соціально-гуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини.
12. Здатність здійснювати аналітичне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.
13. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрунтованих та економічно доцільних практичних рішень.
14. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.
15. 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

1.1. Основними видами практики є:

- Виробнича практика;
- Виробнича асистентська практика;
- Переддипломна практика

Мета практичної підготовки фахівця ОКР «магістр» – 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.

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

**Види, 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	Виробнича	9	9	6	6	залік
Модуль 2	Асистентська	11	11	4	4	залік
Модуль 3	Переддипломна	11	11	2	2	залік

У межах проходження кожного виду практики завдання змістового модуля не обов'язково виконуються студентом-практикантом після завершення попереднього модуля. Змістові модулі можуть виконуватись студентом паралельно і завершуватись одночасно.

Послідовність виконання завдань, обумовлених модулями, визначається змістом даної конкретної практики.

1.2. Програмні результати навчання.

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

1. Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіти, науки, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.
2. Знати теорію і практику інноваційної діяльності інформаційних установ, сучасні технології створення і підтримки функціонування електронних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
3. 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.
4. Знати нормативно-правові та управлінські засади функціонування державних установ.
5. Знати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу.
6. 8. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.
7. 9. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.
8. 10. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.
10. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.
11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
12. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.
13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
15. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
17. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
18. Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
19. Впроваджувати основні засади охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх застосування.

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

1. 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.

2. 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.
3. 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.
4. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
5. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
6. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
7. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

У результаті виконання програми переддипломної практики студент має набути таких знань:

1. Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіти, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.
2. Знати теорію і практику інноваційної діяльності інформаційних установ, сучасні технології створення і підтримки функціонування електронних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.
3. 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.
4. Знати нормативно-правові та управлінські засади функціонування державних установ.
5. Знати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу.
6. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.
7. Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.
8. Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.
10. Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.
11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
12. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.
13. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.
15. Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
17. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
18. Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
19. Впроваджувати основні засади охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх застосування.

2. МОДУЛЬ 1. Виробнича практика

Мета практики: поглибити та закріпити набуті в процесі навчання теоретичні знання про інформаційні та документно-інформаційні системи, сучасні інформаційні технології в управлінні, поглибити навички і вміння щодо виконання аналітичних та дослідницьких розробок на базі теоретичних і практичних знань, отриманих в процесі навчання, поглибити знання з питань організації діяльності інформаційних служб, закріпити навички самостійної роботи, розширити науковий світогляд, дослідити проблемні питання та пов'язати їх з обраним напрямом теоретичного дослідження, визначити структуру та логіку викладення матеріалу у дипломній роботі.

Завдання практики:

- ознайомлення із законодавчою базою, нормативними документами, що регулюють процес організації діяльності, документообігу, інформаційного менеджменту в установі бази практики;
- вивчення функціональних завдань організаційного управління в установі бази практики;
- вивчення інформаційних технологій, що використовуються в установі бази практики;
- аналіз системи техніко-технологічного забезпечення документно-інформаційної діяльності в установі бази практики;
- здійснення соціологічного дослідження;
- закріплення і систематизація одержаних в процесі навчання теоретичних знань, напрацювання навичок самостійної роботи, зокрема розробки плану наукового дослідження, обґрунтування логіки викладу матеріалу, оформлення та представлення результатів проведеного дослідження.

Змістовий модуль 1. «Іміджелогія»

1. Визначити та проаналізувати основні елементи іміджевої діяльності організації, враховуючи особливості її фірмового стилю, використання ПР-інструментарію та ступінь залучення у поточну діяльність новітніх Інтернет-технологій.

2. Підготувати анкету (до 8-10 питань) для вивчення думки громадськості щодо існуючого іміджу та репутації організації.

3. Розробити рекомендації щодо покращення іміджу організації.

Змістовий модуль 2. «Аналітико-прогнозне забезпечення управління»

1. Визначити яким чином відбувається виконання основних функціональних завдань (напрямків) управлінської діяльності в організації:

- загальноорганізаційного;
- матеріально-технічного забезпечення;
- фінансово-економічного розвитку;
- обліку та контролю;

- політико-правового забезпечення;
- соціального забезпечення та соціального захисту робітників;
- мотивації;
- прогнозування;
- планування;
- прийняття рішень.

2. Проаналізувати стан інформаційно-аналітичного забезпечення управлінської діяльності організації.

3. Підготувати аналітичну довідку щодо стану аналітико-прогнозного забезпечення управлінської діяльності організації.

4. На основі аналізу первиннодокументного фонду установи – бази практики (чи інших інформаційних установ) або ресурсів мережі Інтернет виявити наукову статтю за профілем діяльності бази практики та підготувати інформативний реферат-екстракт даної публікації, дотримуючись етапів реферування. Представити складений реферат у додатках до звіту про проходження практики.

5. На основі аналізу первиннодокументного фонду установи-бази практики (чи інших інформаційних установ) або ресурсів мережі Інтернет виявити наукову статтю, змістовно пов'язану з профілем діяльності бази практики, та підготувати індикативний реферат даної публікації, дотримуючись етапів реферування.

6. Використовуючи первиннодокументні ресурси установи-бази практики (чи інших інформаційних установ) або ресурси мережі Інтернет, виявити іншомовний документ (наукову статтю російською мовою), який за змістом пов'язаний з профілем діяльності бази практики та підготувати інтерпретований реферат даної публікації, дотримуючись етапів реферування.

7. На основі вивчення планово-звітної документації установи визначити напрямки її діяльності, в яких застосовуються методи інформаційного реферування. В разі відсутності таких процесів, визначити можливі аспекти впровадження методів підготовки реферативної інформації та обґрунтувати їх доцільність у діяльності установи – бази практики.

8. На основі аналізу масиву інформації, який за змістом пов'язаний із профілем діяльності установи – бази практики, розробити словник маркерів з метою формалізації підготовки реферативних документів установами вищеозначеного спрямування.

Змістовий модуль 3. «Інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері»

1. Скласти картотеку підготувати список Інтернет-публікацій про інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері.

2. Охарактеризувати інноваційні інформаційні технології, що використовуються у документно-інформаційній діяльності організації, в разі відсутності, розробити пропозиції щодо їх впровадження.

4. Розробити модель інформаційного моніторингу організації.

5. Проаналізувати інформаційні проекти, що реалізуються в організації.

6. Проаналізувати технології документно-інформаційної комунікації організації в соціальному середовищі (на прикладі регіону).

7. Проаналізувати систему організації комп'ютерної мережі в установі – базі практики.

8. Охарактеризувати засоби комп'ютерної техніки, що використовуються в організації мережі.

9. Визначити відповідність функціональних можливостей комп'ютерної мережі потребам установи бази практики.

10. Проаналізувати методи та способи організації безпеки комп'ютерної мережі в установі.

Змістовий модуль 4. «Концепції сучасного документознавства»

1. Виявити публікації вітчизняних авторів з питань документознавства, представлені в мережі Інтернет.
2. Здійснити редагування бібліографічних описів виявлених публікацій.
3. Скласти бібліографічний список публікацій з питань документознавства вітчизняних авторів.
4. Скласти словник основних документознавчих термінів, обсягом 10–15 термінів (крім терміна «документ»), що застосовуються різними авторами (кожному студенту 1–3 автора) за формою: Термін (подавати в основній формі (без інверсії) – Визначення терміну – Джерело (з якого взято термін і термін і визначення, із зазначенням автора).
5. Зробити висновки:
 - а) якими термінами позначається одне й те саме поняття;
 - б) чи пов'язані одне з одним різні терміни, що застосовуються в межах концепції одного автора;
 - в) чи пов'язані одне з одним різні терміни, що застосовуються в межах концепцій двох-трьох авторів.

Змістовий модуль 5. «Документне забезпечення управлінської діяльності організації»

1. Проаналізувати наявні в організації нормативно-методичні документи, які регламентують порядок роботи з документами та вимоги до їх оформлення, представити їх копії у додатках.
2. Охарактеризувати основні етапи документообігу в організації.
3. Визначити організаційну форму роботи з документами (централізована, децентралізована чи змішана) та обґрунтувати відповідь.
4. Визначити річний обсяг документообігу організації, враховуючи показники попереднього року (результати мають бути відображені в таблиці).
5. Виявити наявність служби ДЗУ в організації та обґрунтувати її структуру, в додатках представити положення про цей структурний підрозділ.
6. Проаналізувати порядок підготовки розпорядчих документів, правильність оформлення та розташування реквізитів цих документів відповідно ДСТУ 4163-2003. Зазначити форми реєстрації таких документів, включити їх копії у додатки.
7. Навести приклад розпорядчого документу (долучити копію його в додатки), що був виданий керівником організації (або керівником структурного підрозділу) та проаналізувати правильність його оформлення та розташування реквізитів документа.
8. Виявити умови збереження та порядок оформлення особових справ працівників організації.
9. Визначити вид трудового договору, який оформлюється при прийомі на роботу до організації. Бланк-зразок долучити до додатків матеріалів практики.
10. Здійснити аналіз звернень громадян за останнє півріччя (або рік, квартал, місяць). Навести зразки скарг громадян (1–2), що надійшли до організації та підготовлених відповідей на них. Зазначити форми реєстрації звернень, що використовуються в організації.
11. Виявити наявність документів, що містять комерційну таємницю та назвати заходи, які передбачають захист конфіденційної інформації.
12. Проаналізувати стан функціонування електронного документообігу в організації.

Змістовий модуль 6. Практичне завдання

1. Здійснити соціологічне дослідження. Мета – з'ясувати громадську думку (працівників організації) щодо ефективності методів інформаційно-аналітичного, аналітико-прогнозного та документно-інформаційного забезпечення діяльності організації.
Завдання:

- сформулювати питання для анкети (не менше 5);
- провести анкетування;
- на основі зібраної первинної соціологічної інформації заповнити таблицю, здійснити математичну обробку отриманої інформації;
- за результатами аналізу отриманих даних скласти звіт.

Заповнені анкети представити у додатках.

2. Застосовуючи мультимедійні засоби створити відеоматеріали, що ілюструють проходження практики на базі практики та виконання завдань програми практики.

3. МОДУЛЬ 2. 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 напрямками основних науково-дослідних робіт кафедри.

Керівниками магістерських робіт є професори та доценти кафедри.

Завдання:

1. Редагувати текст дипломної роботи.
2. Проаналізувати відгук наукового керівника на дипломну роботу.
3. Узагальнити результатів власного наукового дослідження;
4. Подати науковому керівникові завершену основну частину дипломної роботи.

4. .МОДУЛЬ 3. Переддипломна практика.

Мета практики: розширення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих магістрами у процесі навчання, удосконалення навичок науково-дослідної діяльності, розширення масиву і структурування емпіричного матеріалу для підготовки магістерської дипломної роботи.

Завдання практики:

- закріплення теоретичних знань з методології наукових досліджень, інформаційної евристики, обробки та аналізу бази наукових даних;
- закріплення динамічних навичок самостійної науково-дослідної діяльності;
- закріплення знань щодо форм та методів роботи з інформаційними ресурсами;
- закріплення знань щодо засобів підвищення якісних характеристик наукової роботи та алгоритмів розвитку досліджуваної тематики;
- завершення та представлення керівникові магістерського дослідження.

Змістовий модуль 1.

1. Здійснити редагування та оформлення висновків до розділів дипломної роботи.
2. Здійснити редагування та оформлення висновків як підсумкової частини магістерської роботи.
3. Редагувати список використаної літератури та неопублікованих документів.
4. Створити презентаційну модель дипломної роботи.
5. Підготувати виступ до захисту дипломної роботи.
6. Підготувати науковий текст (статтю) за темою дипломної роботи або індивідуального науково-дослідного завдання.

Для цього:

1.Визначити, які структурні елементи міститиме майбутній науковий документ: 1.1. Вступ (*буде подано обґрунтування актуальності дослідження; розкрито ступінь наукової розробленості*

проблеми; визначено об'єкт, предмет, мету, завдання, методи дослідження, теоретичне й практичне значення дослідження); 1.2. Основна частина (буде представлено методику дослідження, відображено шляхи пошуку розв'язання проблеми; наведено докази концепції, ідеї тощо; висвітлено певні положення та наведено аргументи щодо їхньої вірогідності, т.п.); 1.3. Висновки (буде наведено результати здійсненого дослідження або виконаної роботи; розкрито перспективи подальшого дослідження, визначено проблеми, що потребують подальшого вирішення).

2. Визначити яким буде заголовок майбутнього наукового тексту відповідно ступеню конкретизації інформації: 2.1. Назва загального характеру («Історія лінгвістичних вчень»); 2.2. Назва, що конкретизує питання, досліджувані автором («Специфіка мови професійного спілкування в інформаційній сфері»); 2.3. Назва, що відображає особливості авторської постановки питання («Сучасне термінотворення: симптоми і синдроми»).

3. Підготувати текст статті або доповіді на науковій конференції, використовуючи для викладу основного матеріалу: 3.1. Показники зв'язку (як зазначалося вище; як було вказано; у зв'язку з цим; зазначений, вищезгаданий, ін.); 3.2. Показники вираження часової співвіднесеності і порядку викладу (по-перше, по-друге; перше, друге; насамперед; після того, як; спочатку; тепер; надалі; ін.); 3.3. Показники причини й наслідку та умови й наслідку (тому; тоді; тим самим; оскільки; звідси впливає; зважаючи на; за таких умов; на цій підставі; ін.); 3.4. Показники ступеню вірогідності (очевидно; безумовно; напевно; ін.); 3.5. Показники доповнення, уточнення, ілюстрації до сказаного, виділення окремого випадку (водночас; зокрема; крім того; щоправда; наприклад; зауважимо; ін.).

Обсяг статті до 6 сторінок комп'ютерного набору формату А 4 в редакторі MS WORD for WINDOWS, шрифтом Times New Roman, 14 розміром, через 1, 5 інтервали, поля – всі 2 см.

5. Бази практики

5.1. Примірний перелік установ – баз для проведення виробничої практики

1. Обласна державна адміністрація, управління інформаційного та аналітичного забезпечення;
2. Обласна державна адміністрація, обласний центр соціальних служб для молоді;
3. Обласна державна адміністрація, обласне управління юстиції;
4. Міські рада, виконавчий комітет;
5. Обласні рада, виконавчий комітет;
6. Районні державні адміністрації;
7. Районні, сільські та селищні ради;
8. Обласний, міський та районні центри зайнятості;
9. Рівненське об'єднане управління Пенсійного фонду України Рівненської обл.
10. Підприємства та фірми державної та приватної форми власності;
11. РДГУ, структурні підрозділи.

5.2. 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 рівнів.

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

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом випускової кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження виробничої практики.

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.

5.3. 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.

6. Обов'язки навчального закладу

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

Випускова кафедра, яка відповідає за проведення практик:

- призначає керівників практики від вузу;
- забезпечує розподіл студентів по базах практики;
- готує пакет вихідної документації для проходження практики;
- оформлює проект наказу по практиці;
- забезпечує програмами 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;
- призначає студента, який є відповідальним за проходження практики групою студентів;
- здійснює поточний контроль за виконанням студентами завдань програми практики.

6.2. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри

Керівник практики:

- вивчає відповідність баз практики завданням програми практики;
- забезпечує студентів-практикантів програмами практики, направленнями та планово-звітною документацією;
- проводить інструктаж про порядок проходження виробничої практики згідно вимог техніки безпеки;
- інформує студентів щодо затверджені 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.

6.3. 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.

6.4. 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, промислової санітарії 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 відображати 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. Оформлення пакету документів

7.1. 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 (без додатків) складає:

- а) виробничої практики – 15–20 сторінок;
- б) асистентської практики – 20–25 сторінок;
- в) переддипломної практики – 5–10 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, 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.

7.2 Висновок керівника практики від вузу

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

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.

8. Підведення підсумків виробничої 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 кожної 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 курсових та дипломних робіт, 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.

8.1. 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 виробничої практики та додержання вимог щодо оформлення звіту		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 обґрунтовані, 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)

9. 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 доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13 січня 2011 року N 2939-VI. – Режим доступу : <http://soc-in.com>. – Заголовок з екрану.
5. 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.
6. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 23 листоп. 2011 р. № 1341. – Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1341-2011-п>. – Заголовок з екрану.
7. 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.
8. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF>. – Заголовок з екрану.
9. Про затвердження Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання [Електронний ресурс]: Наказ Мін-ва юстиції України від 11.11.2014 № 1886/5. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z1421-14>. – Заголовок з екрану.
10. Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів : затв. розпорядженням Кабінету Міністрів України від 5 трав. 2003 р. № 259-р // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 18. – С. 864.
11. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні [Електронний ресурс]: Розпорядження Кабінету Міністрів України від 13 грудня 2010 р. № 2250-р. – Режим доступу: [<http://zakon.rada.gov.ua/go/2250-2010-%d1%80>]. – Заголовок з екрану.
12. Про схвалення Концепції розвитку електронного урядування в Україні : [Електронний ресурс] : Розпорядження КМУ від 20 верес. 2017 р. № 649-р. – Режим доступу: <https://www.kmu.gov.ua/ua/npas/250287124>. – Заголовок з екрану.
13. Про затвердження плану заходів щодо реалізації Концепції розвитку системи електронних послуг в Україні на 2017-2018 роки [Електронний ресурс] Розпорядження КМУ від 14 червня 2017 р. № 394-р. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/394-2017-%D1%80/print1443087066591534>. – Заголовок з екрану.
14. Про схвалення Концепції розвитку цифрової економіки та суспільства України на 2018-2020 роки та затвердження плану заходів щодо її реалізації [Електронний ресурс] : Розпорядження КМУ від 17 січня 2018 р. № 67-р. – Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/67-2018-%D1%80>. – Заголовок з екрану.

15. Деякі питання документування управлінської діяльності [Електронний ресурс] : Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55. – Режим доступу: <http://consultant.parus.ua/?doc=0AZS49F452&abz=КВРОТ>. – Заголовок з екрану.
16. Актуальные вопросы документоведения и информационной деятельности: теории и инновации : сб. материалов II Междунар. научно-практической конф., Одесса, 24-25 марта 2016 г. / под общ. ред. В.Г.Спринсяна. – Днепропетровск : Середняк Т.К., 2016. – 526 с.
17. Алексеева Б. М. Анализ инновационной деятельности [Электронный ресурс] : учебник : практикум / Б. М. Алексеева, П. П. Ветренко. – Москва, 2014. –Способ доступу: [mhttp://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiyoi_diyalnosti](http://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiyoi_diyalnosti). – Заглавие с экрана.
18. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія : підручник / А. М. Алексюк. – Київ : Вища школа, 1998. – 560 с.
19. Барабаш В.А. Проблеми становлення та розвитку документознавчої освіти і науки в Україні в інтерпретаціях сучасних вітчизняних учених [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://inb.dnsgb.com.ua/2014-4/2.pdf>. – Заголовок з екрану.
20. Басманова З. Офісна гостинність: форми прояву уваги і порядок подачі пригостання / З. Басманова // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 86 – 90.
21. Берікул І. Бібліографічний опис як основа інформаційно-бібліографічних процесів : актуальные вопросы документоведения и информационной деятельности: теории и инновации : сб. материалов II Междунар. науч.-практ. конф. / І. Берікул, Середняк Т. К, под общ. ред. : В. Г. Спринсяна. – Одесса, 23–24 марта 2017. – Днепропетровск : 2017. – С. 267–271.
22. Бездрабко В. В. Документознавча освіта в Україні : становлення, сучасний стан і перспективи / В. В. Бездрабко // «Гілея (наук. Вісн.)». – 2009. – Випуск 20. – С. 56-66.
23. Бездрабко В. Підготовка наукових кадрів із документознавства в Україні : модерні відповіді на виклик часу / В. Бездрабко // Наук. записки [Нац. ун-ту «Острозька академія»]. Сер. : Культура і соц. комунікації. – 2009. – Вип. 1. – С. 241–254.
24. Бездрабко В. В. До питання еволюції науки про документ, або один сюжет з історії джерелознавства та формування передумов документознавства / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2011. – № 1. – С. 8–16.
25. Беспяньська Г. Класифікація документів / Г. Беспяньська // Секретарь-референт . – 2013 . – № 1 . – С. 20–21.
26. Болонський процес та ECTS Національна система освіти [Електронний ресурс]. – Режим доступу: http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html. – Заголовок з екрану.
27. 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.
28. Бриль Ю.О. Ретроспективний аналіз становлення та розвитку документознавчої освіти в Україні [Електронний ресурс] / О.Ю. Бриль // Вісник Черкаського університету. – 2017. – № 4. – С. 31–41. – Режим доступу: <http://ped-ejournal.cdu.edu.ua/article/view/2103>. – Заголовок з екрану.
29. 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.
30. 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.
31. Вітвицька С. С. Основи педагогіки вищої школи / С. С. Вітвицька. – Київ : Логос, 2003. – 221 с.
32. 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.
33. Галагузов В. М. Основи педагогіки та психології вищої школи в Україні / В. М. Галагузов ,

- М. Б. Євтух. – К. : Освіта, 1995. – 241 с.
34. Гладуш В. А. Педагогіка вищої школи : теорія, практика, історія. навч. посіб. / В. А. Гладуш, Г. І. Лисенко – Дніпропетровськ, 2014. – 416 с.
 35. Дані міст України : Open Data in progress. Дослідження стану розвитку відкритих даних в обласних центрах України. Громадська мережа ОПОРА, грудень 2016 року. – Режим доступу : danimist.org.ua. – Заголовок з екрану.
 36. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології / І. М. Дичківська. – Київ : Світ, 2004. – 147 с.
 37. Дорожня карта з відкритих даних 2017 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.dknii.gov.ua/sites/default/files/roadmaptext.pdf>. – Назва з екрану.
 38. Дублінська модель універсальних характеристик компетенцій [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://kneu.edu.ua/userfiles/dosl_univ_nauky/dublin_descr.pdf. – Заголовок з екрану.
 39. Е-урядування та Е-демократія : навч. посіб. У 15 ч. / за заг. ред. А. І. Семенченка, В. М. Дрешпака. – Київ, 2017. [Електронний ресурс]. – Режим доступу <https://onat.edu.ua/project/e-urjaduvannja-ta-e-demokratija/>. – Заголовок з екрану.
 40. Екосистема відкритих даних в Україні [Електронний ресурс] : рекомендації щодо впровадження політики. – Режим доступу : http://texty.org.ua/pdf/open_data_policy.pdf. – Заголовок з екрану.
 41. Електронне урядування : навч. посіб. / А. І. Семенченко , І. Б Жилияєв, С. В. Дзюба та ін. – Херсон, 2014. – 392 с.
 42. Єщенко Т.А. Лінгвістичний аналіз тексту : навч. посіб. / Т.А. Єщенко. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 264 с. – (Серія «Альма-матер»).
 43. Захарова І.В. Основи інформаційно-аналітичної діяльності / І. В. Захарова, Л.Я.Філіпова. – Київ: ЦУЛ, 2013. – 336 с.
 44. Захарова І.В. Напрями і зміст підготовки магістрів докумнтознавства та інформаційної діяльності [Електронний ресурс] / І. В. Захарова // Наукові записки. Серія «Культура і соціальні комунікації». – Вип. 1. – Режим доступу: file:///C:/Users/Work/Downloads/Nznuoaksk_2009_1_33.pdf – Заголовок з екрану.
 45. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Част. 1. Основні положення : ДСТУ 4423-1: 2005. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 28 с.
 46. Інформація та документація. Керування документаційними процесами : ДСТУ 4423-2:2005. Част. 2. Настанови. – Київ : Держспоживстандарт України, 2004. – 44 с.
 47. Канюк Н. Етапи пошуку в WWW інформації, призначеної для аналізу політичних явищ [Електронний ресурс] / Н. В. Канюк, А. М. Пелещин // 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.
 48. Ключок С. Комплектування, опрацювання та облік цифрових ресурсів національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського / С. Ключок , Є. Коцюба // Бібл. вісн. . – 2014 . – №2 . – С. 3–8.
 49. Кобелєв О. Інформаційна аналітика в організаційній структурі провідних бібліотек України (за матеріалами сайтів) / О. Кобелєв, Н. Чжен // Вісн. Книжкової палати. – 2014. – № 12. – С. 26 – 28.
 50. Козаков В. А. Самостоятельная работа студентов и её информационно-методическое обеспечение / В. А. Козаков. – Київ : Высшая школа, 1990. – 195 с.
 51. Комова М. В. Керування документаційними процесами : навч. посіб. / М. В. Комова, А. М. Пелещин, Т. М. Білуцак. – Львів, 2013. – 188 с. – (Сер. «Інформація. Комунікація. Документація»; Вип. 2).
 52. Коротяєв Б. І. Педагогіка вищої школи / Б. І. Коротяєв, Є. О. Гришин, О. А. Устинко. – Київ : Освіта, 1990. – 243 с.
 53. Кочан І.М. Лінгвістичний аналіз тексту : навч. посіб. / І.М. Кочан. – 2-е вид.,перероб. та

- доп. – Київ : Знання, 2008 – 423 с.
54. Кукарін О. Б. Електронний документообіг та захист інформації : навч. посіб. / О. Б. Кукарін ; за заг. ред. Н. В. Грицяка – Київ: НАДУ, 2015. – 84 с.
 55. Кулешов С. Г. Загальне документознавство : навч. посібник / Укрдержархів ; УНДІАСД / С. Г. Кулешов. – Київ : Вид. дім «КиєвоМогилянська акад.», 2012. – 123 с.
 56. Мамрак А.В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. – 3-є вид. / А.В. Мамрак. – Київ : Центр навч. літератури, 2004. – 364 с.
 57. 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.
 58. Марушкевич А. А. Педагогіка вищої школи / А. А. Марушкевич. – Київ : Логос, 2006. – 215 с.
 59. Мелашенко А. О. Електронне діловодство : монографія / А. О. Мелашенко, О. С. Скарлат ; Нац. акад. наук України, Ін-т кібернетики ім. В. М. Глушкова. – Київ : Наукова думка, 2013. – 138 с.
 60. 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.
 61. Олексюк Л. Механізм правового забезпечення електронного доступу до публічної інформації та відкритих даних : стан і тенденції розвитку / Л. Олексюк // Національна академія державного управління та місцеве самоврядування. – 2016. – Вип. 3. – С. 92–99.
 62. 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.
 63. Охріменко Г. В. Основні проблеми впровадження електронного документообігу в системі менеджменту підприємства [Електронний ресурс] / Г. В. Охріменко. – Режим доступу : <https://eprints.oa.edu.ua/1416/1.pdf>. – Заголовок з екрану.
 64. Палеха Ю. І. Загальне діловодство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ: Ліра-К, 2014. – 624 с.
 65. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – Київ : Ліра-К, 2008. – 395с.
 66. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. / З. Н. Курлянд, Р. І. Хмельюк, А. В. Семенова та ін. ; за ред. З. Н. Курлянд. – Київ : Вища школа, 2005. – 241 с.
 67. Педагогічна майстерність : підручник / за ред. І. А. Зязюна. – Київ : Вища школа, 1997. – 212 с.
 68. Пересулько З.М. Теоретичні аспекти розвитку інноваційної теорії [Електронний ресурс] / З.М. Пересулько // Електронне наукове фахове видання «Ефективна економіка». – 2013. – № 7. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/efek_2013_7_39. – Заголовок з екрану.
 69. Подоляк Л. Г. Психологія вищої школи: навч. посіб. для магістрантів і аспірантів / Л. Г. Подоляк, В. Г. Юрченко. – Київ : Дивосвіт, 2006. – 236 с.
 70. Прикладна аналітика для прийняття комунікаційних та бізнес-рішень [Електронний ресурс]. – Режим доступу : https://www.facebook.com/events/231137590584452/?active_tab=highlights. – Заголовок з екрану.
 71. 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.
 72. 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.
 73. Рич М. Раціональна організація офісного простору / М. Рич // Довідник секретаря та офіс-менеджера. – 2013. – № 4. – С. 53 – 60.

74. 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.
75. 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.
76. Скібіцька Л.С. Офісний менеджмент : навч. посіб.-практикум. – Київ : ЦНЛ, 2016. – 360 с.
77. 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.
78. Френкс Б. Укращення великих даних: як извлекати знання з масивів інформації за допомогою глибокої аналітики / Б. Френкс. – Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 352 с.
79. Чуприна Л. Соціальні мережі як інструмент реалізації громадських ініціатив [Електронний ресурс] / Л. Чуприна // Наук. праці Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. – 2015. – Вип. 41. – С. 54–68. – Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2015_41_6. – Заголовок з екрану.
80. 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.

10. 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» (Строк навчання : 1,5 роки). – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

2. Асистентська практика : метод. рек. для студ. спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» . – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

3. Виробнича практика : метод. рек. для студ. спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» (Строк навчання : 1,5 роки). – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

4. Переддипломна практика : метод. рек. для студ. спец. 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність». – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

10.1. 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, вміле 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.

10.2. 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).

10.3. 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. Стил ь 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. Поба жання та зауваження _____

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

10.4. 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 _____

П.І.Б. рецензента _____

Дата _____ 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)

Рівне – 20_

Методичне видання

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Методичні рекомендації

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

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.