

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 ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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 переддипломної 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. – 15 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. Переддипломна практика.....	6
Бази практики.....	6
Обов'язки навчального закладу.....	7
Оформлення пакету документів.....	8
Підведення підсумків виробничої практики.....	9
Список рекомендованої літератури.....	11
Методичне забезпечення роботи студента-практиканта.....	14
Додатки.....	15

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 переддипломну 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 умінь 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.

розповсюджується на такі напрями діяльності: діловиробнича, кадрова, організаційно-управлінська, референтська, інформаційно-аналітична, консультаційна.

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 вебометричні 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

У результаті виконання програми переддипломної 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, 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 методiku 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.

**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.	Переддипломна практика	11	11	2	2	залік

2. МОДУЛЬ 1. Переддипломна практика.

Переддипломна практика є заключною ланкою практичної підготовки студентів, яка проводиться перед захистом дипломної роботи. Під час переддипломної практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, добирається фактичний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. діяльність студентів під час практики організовується відповідно до логіки роботи над магістерським дослідженням.

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).

1. 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»).

2. 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.

3. Бази практики

3.1. Примірний перелік установ – баз для проведення переддипломної практики

1. Рівненський державний гуманітарний університет, кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи;

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

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 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;
- здійснює постійний контроль за роботою студентів, допомагає їм у здійсненні розрахунків, аналізі даних тощо, надає консультації;
- контролює ведення студентом щоденника, підготовку звіту про проходження практики;
- складає на кожного студента характеристику – відгук.

У відгуку характеризується підготовленість студента до професійної діяльності, відзначається його здатність до творчого мислення, 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;
- готує пакет документації для проходження практики;
- оформлює проект наказу по практиці;
- забезпечує програмою практики студентів;
- 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.

4.2. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри

Керівник практики:

- забезпечує студентів-практикантів програмою практики, направленнями та планово-звітною документацією;
- проводить інструктаж про порядок проходження практики згідно вимог техніки безпеки;
- забезпечує належну якість проходження практики;
- контролює забезпечення якісних умов праці студентів;
- 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 студентам консультацію щодо виконання науково-дослідного 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;
- 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

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

- вивчення правил техніки безпеки;
- оформлення звіту;
- представлення звіту з практики на випускову кафедру;
- захист матеріалів 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, випускової кафедри – бази практики. При виявленні серйозних недоліків керівник повинен доповідати керівництву вузу. 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 (кафедри) – бази практики.

Основна частина звіту містить:

- характеристику завдань практики;
- аналіз всіх видів виконаних робіт: їх змісту, методики, посилання на документи чи нормативно-інструктивні акти і т.д. у відповідності з програмою практики;
- критичні зауваження з питань проходження практики на кафедрі;
- 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) переддипломної практики складає 5–10 сторінок.

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

Звіт про переддипломну 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 студенту надається із загального терміну її проходження 2 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.

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 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 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 наукові завдання з метою одержання конкретних фахових вмінь та навичок. Матеріали індивідуальних завдань можуть бути використані при написанні дипломної роботи, наукових статей.

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

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 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)

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 документоведения и информационной деятельности: теории и инновации: сб. Материалов I I Междунар. научно-практической конф., Одесса, 24-25 марта 2016 / под общ. ред. В.Г.Спринсяна. – 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_innovatsionoyi_diyalnosti](http://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsionoyi_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 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.

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. Болубаш, 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. Пелещин // Восточноевропейский журнал передовых технологий. – 2013. – Вып. № 3 (64). – Т. 4. – Режим доступу : <http://cyberleninka.ru/article/n/etapi-poshuku-v-www-informatsiyi-priznachenoj-dlya-analizu-politichnih-yavisch#ixzz33ZEtuqgN>. – Заголовок з екрану.
 25. 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.
 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. 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.
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. Гаврилюк. – 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 великих 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». – Режим доступу: http://library.dk.rv.ua/engine/select_methodic.php#practice. – Заголовок з екрану.

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

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ 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.