

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Перший проректор

Микола ШИНКАРИК

14.10.2021 р.



**ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

Ступінь вищої освіти – магістр

Галузь знань 02 Культура і мистецтво

Спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність»

Тернопіль – 2021

Програма для проходження переддипломної практики студентами 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність». Тернопіль: Соціально-гуманітарний факультет, 2021. 19 с.

Укладачі: **Гомотюк Оксана Євгенівна,**
доктор історичних наук,
професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Рецензенти: **Шкіцька Ірина Юріївна,**
доктор філологічних наук,
професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності

Лицар Іванна Іллівна, заступник начальника управління – начальник відділу роботи з розпорядчими документами управління документального забезпечення апарату Тернопільської обласної державної адміністрації

ВСТУП

Для студентів 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти, галузі знань 02 «Культура і мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» згідно з навчальним планом передбачено проведення переддипломної практики в 3 семестрі.

Загальна тривалість переддипломної практики згідно з навчальним планом 40 днів (8 тижнів) – з 30 серпня по 22 жовтня 2021 року.

Під час переддипломної практики закладаються фундаментальні поняття про майбутню професію, формується система мотивації до навчання, закладаються основи професійного самовизначення. Особливе місце у професійній підготовці зумовлено тим, що з нього починається формування професійних знань, поглиблене розуміння обраної професії, її місця в управлінській, дослідницькій та інших видах професійної діяльності. Фахова відповідність сьогодні є поняттям більш широким, ніж просто певна сума теоретичних знань і практичних навичок: вона включає ще й здатність миттєво адаптуватись до умов роботи, що швидко змінюються. В сучасних умовах для фахівця даної сфери набуває особливого значення самостійність і творчий підхід до розв'язання практичних завдань. Тому важливо забезпечити не тільки необхідний обсяг теоретичних знань з фаху, а й уміння застосовувати їх у практичній роботі, що слід розглядати як головне завдання підготовки фахівців у вищому навчальному закладі.

Переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням магістерської роботи, є заключною ланкою практичної підготовки. Під час цієї переддипломної практики поглиблюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, дозбирається фактичний матеріал для виконання магістерської роботи.

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

При наявності у закладах вищої освіти державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували замовлення на спеціалістів. При підготовці спеціалістів закладами вищої освіти за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики передбачаються у цих договорах.

У випадку, коли підготовка спеціалістів закладами вищої освіти здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізної програми та Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України») або заклади вищої освіти, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку спеціалістів.

Студенти соціально-гуманітарного факультету самостійно, з дозволу кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, підбирають для себе місце проходження практики і пропонують його для використання.

Переддипломна практика проходить на підприємствах, в установах, фірмах та організаціях усіх галузей і форм власності, а також в органах державної влади й управління всіх рівнів.

Незалежно від виду установи, її спеціалізації та обсягу виконуваних робіт студенти проходять переддипломну практику у функціональних підрозділах, які забезпечують координацію внутрішньої управлінської діяльності між керівником та організацією, виробництво та розповсюдження інформації за допомогою автоматизованих документно-інформаційних систем, аналітико-синтетичну переробку інформації, виробництво й ін. Зокрема, Департаменти, відділи, підрозділи обласних і районних державних адміністрацій, ОТГ, приватні підприємства, фінансово-економічні структури, архіви, бібліотеки, музеї.

Проходження переддипломної практики в установах галузі має призначення сприяти набуттю студентами денної форми навчання відповідних знань, умінь та практичних навичок, необхідних для практичної роботи в інформаційних, бібліотечних та архівних установах після закінчення закладу вищої освіти.

Наказом Ректора здійснюється направлення студентів на бази практики і призначення керівників практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності для кожного студента. На місцях переддипломної практики призначаються керівники практики від кожної з установ.

1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика – складова частина навчального процесу та є його продовженням у виробничих умовах. Її основна **мета** – становлення професійної компетентності магістра, яка виявляється у готовності вирішувати професійні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду, цінностей та схильностей, формування у них, на базі одержаних в університеті знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності; розвиток навичок науково-дослідної роботи. Переддипломна практика – це практична та емпірично-пошукова діяльність у напрямі формуванням фактичної бази для магістерської роботи, яка полягає у збиранні й накопиченні актуальних фахових відомостей, у здійсненні актуальних тематичних досліджень, в організації та проведенні інших форм пошукової діяльності, у професійній апробації власних наукових гіпотез, відкриттів та управлінських методик у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи, підготовка до самостійної роботи на відповідних посадах.

Цілі та нормативний зміст переддипломної практики визначено освітньою характеристикою та освітньо-професійною програмою зі спеціальності 029

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Головними завданнями переддипломної практики є:

1. Оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, становлення професійної компетентності магістра.
2. Підбір фактичного матеріалу для виконання аналітичної частини магістерської роботи (розділ 2).
3. Підготовка звіту про проходження переддипломної практики.

Результатами проходження переддипломної практики є набуття вміння:

Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

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

Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими

правами в інформаційній галузі.

Здійснювати оцінку якості інформаційно-документаційного забезпечення діяльності установ, надавати доступ до документної інформації, застосовувати навички роботи з документами в професійній діяльності.

Створювати та використовувати документно-інформаційні ресурси для забезпечення ефективного функціонування установ, підприємств, організацій.

Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання та виконання завдань підвищення ефективності діяльності інституцій.

Організувати інформаційне обслуговування органів управління будь-якого рівня; визначати інформаційні потреби користувачів..

Застосовувати у професійній діяльності технології електронного урядування та електронного документообігу, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів.

Використовувати сучасні статистичні методи, моделі, цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання складних задач управління інформаційними ресурсами.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою інформаційної та соціокультурної діяльності згідно з навчальним планом.

Програма і методичні вказівки для проходження переддипломної практики в установах студентами 2-го курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти соціально-гуманітарного факультету зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» складена на основі Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», яке затверджено Наказом Міністерства освіти України від 08.04. 1993 р. № 93 та з врахуванням положень освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

Основою для регламентації практики є загальний зміст основних етапів стажування, який погоджується на базах практики з урахуванням умов і специфіки її роботи (табл. 2.1).

Таблиця 2.1

№ з/п	Зміст	Термін виконання	Форма звітності
1.	Характеристика цілей і завдань організації, закріплених установчими документами		
2.	Аналіз реалізації спеціалістами організації основних завдань діяльності в рамках здійснення виробничих функцій:	Протягом стажування	Аналітичний розділ у звіті
2.1.	Проектувальна функція	В устано-вленому	Аналітичний розділ у звіті

		порядку згідно наказом 3	
2.1.1.	Системний аналіз діяльності документно-інформаційної установи (ДІУ)		
2.1.2.	Розроблення стратегічних напрямів розвитку ДІУ		
2.1.3.	Планування та прогнозування діяльності ДІУ		
2.1.4.	Планування потреби в інформаційно-документних ресурсах		
2.1.5.	Розроблення та впровадження нововведень		
2.1.6.	Прогнозування динаміки попиту на інформаційні продукти та послуги		
2.1.7.	Планування особистої роботи		
2.2.	Організаційна функція	В установленому порядку згідно наказом 3	Аналітичний розділ у звіті
2.2.1.	Поєднання всіх видів ресурсів ДІУ, організація колективної праці щодо досягнення місії організації		
2.2.2.	Організація та раціоналізація робочих місць		
2.2.3.	Організація процесів управління		
2.2.4.	Прийняття управлінських рішень		
2.2.5.	Організація реалізації управлінських рішень		
2.2.6.	Організація антикризового управління		
2.2.7.	Організація діловодства		
2.3.	Управлінська функція	В установленому порядку згідно наказу	Аналітичний розділ у звіті
2.3.1.	Управління якістю та конкурентоспроможністю інформаційних продуктів і послуг		
2.3.2.	Раціональна організація управлінської праці		
2.3.3.	Управління персоналом		
2.3.4.	Формування колективу та керівництво ним		
2.3.5.	Генерування влади		
2.3.6.	Формування та розвиток організаційної культури		
2.3.7.	Формування іміджу ДІУ		
2.3.8.	Розроблення ефективних систем мотивації й оплати праці		
2.3.9.	Створення сприятливого соціально-психологічного клімату в колективі		
2.4.	Виконавська функція	В установленому порядку згідно наказом 3	Аналітичний розділ у звіті

2.4.1.	Контролювання забезпеченості ресурсами, додержання технології виробництва		
2.4.2.	Контроль виконання управлінських рішень		
2.4.3.	Контролювання охорони праці та техніки безпеки		
2.4.4.	Контролювання якості інформаційних продуктів і послуг		
2.4.5.	Забезпечення дотримання норм природоохоронного законодавства		
2.4.6.	Оцінювання та контроль виконання рішень, підтримання виконавської дисципліни		
2.4.7.	Контроль усіх видів розрахунків		
2.4.8.	Звітування про діяльність		
2.5.	Координаційна функція	В устано- вленому порядку згідно наказу	Аналітичний розділ у звіті
2.5.1	Узгоджене використання всіх видів ресурсів, регулювання організаційних процесів		
2.5.2.	Управління конфліктами		
2.5.3.	Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації		
2.5.4.	Відміна та коригування існуючих стандартів і нормативів, що використовуються в процесі управління		
2.6.	Дослідницька функція	В устано- вленому порядку згідно з наказом	Аналітичний розділ у звіті
2.6.1.	Проведення наукових досліджень під керівництвом провідного спеціаліста		
2.7.	Освітня функція	В устано- вленому порядку згідно з наказом	Аналітичний розділ у звіті
2.7.1.	Навчання підлеглих		
3.	Виконання доручень керівника стажування від організації, пов'язаних з реалізацією виробничих завдань і функцій, налагодження комунікативних зв'язків відповідної організації	Протягом стажу-вання	
4.	Здійснення оцінки ступеня завантаженості працівників організації з точки зору посадових інструкцій	Протягом стажу-вання	Аналітичний розділ у звіті
5.	Вироблення пропозицій щодо керування документацією, формування інформаційних ресурсів та викладання фахових дисциплін	Протягом стажу-вання	Аналітичний розділ у звіті
6.	Оформлення звіту про стажування	В устано- вленому порядку	

		згідно наказом	3	
--	--	-------------------	---	--

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. (Національний стандарт України). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/DSTU%204163.pdf>
2. Державний класифікатор управлінської документації. НК 010:2021. Київ : Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства, 2021. 26 с. (Державний класифікатор України). URL: <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/klasifikator.pdf>
3. Про затвердження Змін до деяких наказів Міністерства юстиції України у зв'язку з прийняттям Закону України «Про електронні довірчі послуги»: Наказ Міністерства юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0721-18#Text>.
4. Про вищу освіту : Закон України. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
5. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text>.
6. Про електронний цифровий підпис: Закон України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/852-15#Text>.
7. Про затвердження Порядку зберігання документованої інформації та її передавання центральному засвідчувальному органу в разі припинення діяльності кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/821-2018-%D0%BF#Text>.
8. Про затвердження вимог у сфері електронних довірчих послуг та Порядку перевірки дотримання вимог законодавства у сфері електронних довірчих послуг: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/992-2018-%D0%BF#Text>.
9. Про затвердження Національної рамки кваліфікацій: Постанова Кабінету Міністрів України]. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/519-2020-%D0%BF#Text>.
10. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти: Постанова Кабінету Міністрів України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/762-2021-%D0%BF#Text>.
11. Актуальні питання документознавства та інформаційної діяльності: теорії та інновації: зб. Матеріалів IV Міжнар. наук.-практ. конф., Одеса, 22-23 березня 2017 р. / під заг.ред.: В.Г. Спрінсяна. Дніпро: Середняк Т. К., 2018. 569 с.

12. 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. / под общ. ред. В. Г. Спринсяна. Одесса, 23–24 марта 2017. Днепропетровск, 2017. С. 267–271.
13. Болонський процес та ECTS Національна система освіти. URL: http://academy.gov.ua/ects/inf/1_2.html. Заголовок з екрану.
14. Бутко М.П., Бутко І.М. Менеджмент інноваційної діяльності : підручник. К.: ЦУЛ, 2019. – 494 с.
15. Гуторов О. І. Методологія та організація наукових досліджень: посібник. Х.: ХНАУ, 2017. 57 с.
16. Дегтярьов А.В. Кокодій М.Г., Маслов В.О. Основи наукових досліджень : навч. посіб. Харків : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2018. 78 с.
17. Євтушенко М., Хижняк М. Методологія та організація наукових досліджень. К.: ЦУЛ, 2019. 350 с.
18. Надикто В.Т. Основи наукових досліджень / М-во освіти і науки України, Тавр. держ. агротехнол. Ун-т. Херсон : Олді-плюс, 2017. 267 с. : іл., табл.
19. Педагогіка вищої школи: підручник / В. П. Головенкін; КПІ ім. Ігоря Сікорського. 2-ге вид., переробл. і доповн. Електронні текстові дані (1 файл: 3,6 Мбайт). Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2019. 290 с. URL: https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/29032/3/Higher_School_Pedagogy_2019.pdf
20. Переддипломна практика: методичні рекомендації щодо проходження та оформлення звіту для студентів освітнього рівня «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / розроб. Я.О. Хімич. Київ: НАКККіМ, 2019. 24 с.
21. Kelvin Smith. Planning and Implementing Electronic Records Management. A Practical Guide. Cambridge University Press. Print publication year 2007. Online publication date 2018.
22. Libraries and Archives in the Digital Age. Edited by Susan L. Mizruchi. Boston: Boston University, 2020.
23. Louise Ray, Melinda Haunton. Management Skills for Archivists and Records Managers. Chicago: American Library Association, 2021. 256 p.
24. Niegel Ford. Introduction to Information Behaviour. London: Facet Publishing, 2015.
25. Patricia C. Frank. Records and Information Management. Illustrated Edition. Chicago: American Library Association, 2013. 410 p.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Практика проводиться під керівництвом викладача університету. Перед її початком керівник проводить організаційні збори, на яких пояснюються цілі і завдання практики, місце і порядок проходження, вирішуються різні

організаційні питання.

До відома студентів доводяться також вимоги відповідних регламентуючих документів з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і виробничої санітарії, проводиться вступний інструктаж.

ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснюють керівники практики від кафедри. Вони на засіданні кафедри подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від університету інструктаж про порядок проходження практики, з техніки безпеки й охорони праці, інформацію про оформлення необхідних документів та вимоги до системи звітності, які передбачені програмою практики;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників (від університету і від бази практики);

- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно здати залік з практики.

Під час проходження переддипломної практики усі студенти мають бути забезпечені робочими місцями.

Студенти планують роботу в щоденнику, який повинен містити чіткий календарний графік (робочу програму) проходження практики зі зазначенням змісту основних етапів практики, пов'язаних із виконанням функцій спеціалістів конкретної організації, та термінів їх виконання. Графік проходження практики погоджують із керівником. У щоденнику вказують назву установи (управління, відділу, служби), на базі якої студент проходить практику, а також здійснюють окремі робочі записи, зокрема, щоденно фіксують виконання індивідуального графіку (програми).

Керівник практики від університету періодично перевіряє щоденник, про що робить відповідну відмітку (дата та підпис).

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності, які брали безпосередню участь у навчальному процесі, з якого проводиться практика.

Керівник практики від кафедри:

Перед початком практики контролює підготовленість баз практики та вважає за потребу до прибуття студентів-практикантів проведення відповідних заходів.

Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом

студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми переддипломної практики, щоденник та ін.).

Повідомляє студентів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі інформаційної та соціокультурної діяльності, а саме: подання письмового звіту, підготовка виступу тощо.

У тижневий термін подають завідувачу кафедри інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість його проходження згідно з програмою, а саме: консулює студентів з питань, що виникають в процесі практики, а також у веденні щоденника, підготовці матеріалів і написанні звіту про проходження практики. Разом із керівником від бази практики організовує для студентів навчальні заняття з проблем інформаційної, бібліотечної та архівної справи, бесіди з провідними фахівцями. Консулює студентів з питань програм переддипломної практики.

Перевіряє на предмет наявності всіх видів операцій, які передбачені програмою практики і їх відображення у календарному плані, звіті, та щоденнику.

Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки.

Періодично контролює виконання програми практики і дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку.

Здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів на базу практики.

Перевіряє звіти про проходження практики і у складі комісії приймає заліки з практики.

Подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики з зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

В обов'язки керівника бази практики входить:

- організація робочого місця практиканта і створення необхідних умов для проходження практики (видача направлення; реєстрація зворотного листа погодження про проходження практики на даній базі конкретним студентом);

- залучення студентів до участі у поточній роботі структурного підрозділу підприємства, що є безпосереднім місцем проходження практики;

- допомога у виконанні окремих завдань і контроль за реалізацією програми практики;

- надання студентам допомоги у збиранні матеріалів для науководослідної діяльності, підготовки курсової та магістерської робіт;

- надання студенту-практиканту характеристики, в якій аналізується якість підготовленого ним звіту.

До практики допускаються студенти, які повністю виконали навчальний

план. Особи, що мають академічну заборгованість, до проходження практики не допускаються.

Обов'язки студентів під час практики:

- до початку практики отримати інструкції керівника практики від університету щодо виконання робочої програми практики, порядку оформлення всіх необхідних документів, а також два примірники графіка проходження практики (один – для студентів і один – для керівника бази практики), направлення на практику і направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби);

- своєчасно прибути на місце проходження практики та оформити повідомлення про прибуття на базу практики для її проходження, а також зареєструвати його через три дні від початку проходження практики на кафедрі;

- після прибуття на підприємство студент повинен пред'явити керівникові від бази практики щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки і пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем;

- під час практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, з урахуванням вказівок керівників практики від університету і від бази практики;

- відповідати за виконану роботу;

- своєчасно оформити щоденник та звіт з практики;

- виконати презентацію у PowerPoint чи PDF форматі для кращої якості представлення презентації результатів проходження практики.

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням направлення студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики керівники практики від кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності та відповідної установи спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від відповідної установи. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;

- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній системі тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою своєї установи.

Висновок керівника практики від кафедри із заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту звіту про проходження практики.

4. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

На завершальному етапі практики здійснюють самооцінку рівня професійної підготовки. Це дає можливість студенту реально оцінити свої сили і за допомогою керівника практики від університету визначити основні недоліки у теоретичній підготовці.

Підсумком практики є виконання календарного графіку (програми) проходження виробничої практики, підготовка і захист звіту. Своєчасне виконання затвердженого календарного графіку практики та регулярне ведення записів до текстової частини звіту є обов'язковим.

Із метою успішного виконання програми практики, студент, окрім записів у щоденнику, складає звіт про виконання завдань практики згідно з розділами програми (виробничими функціями підприємства, установи, організації). Даний етап праці дозволяє керівникові узагальнити результати практики, допомогти студенту зрозуміти практичне значення кінцевого результату роботи.

Оскільки під час проходження практики студенти можуть нагромадити велику кількість фактичного матеріалу, то в цьому випадку роль керівника практики зводиться до надання їм допомоги у відборі найістотнішої інформації та правильному оформленні її у звіті.

У звіті повинні бути відображені результати практичної діяльності підприємства з відповідними висновками і пропозиціями, що засвідчує вміння студента аналізувати і оцінювати роботу підприємства та його структурних підрозділів.

Звіт включає:

- опис місця, періоду та мети проходження практики; визначаються загальні завдання, які ставить перед собою студент, чому бажає навчатися; які знання, вміння та навички хоче здобути.

- загальну характеристику бази практики (що це за підприємство, установа, організація, орган державної влади тощо), її призначення та місце в механізмі держави;

- завдання установи, які повноваження їй надані відповідно до законодавства;
- які нормативно-правові акти регулюють діяльність бази практики, їх коротка характеристика;
- структура бази практики, правила внутрішнього розпорядку та організація роботи;
- організація прийому громадян, розгляду заяв та звернень (відповідно до Закону України «Про звернення громадян» та внутрішніх нормативно-правових актів);
- які на сьогоднішній день Ви бачите проблеми у роботі бази практики та які можливі шляхи їх подолання;
- студент описує в яких діях, навчальних заходах, брав участь (має відповідати календарному графіку та щоденним робочим записам);
- зазначається перелік проектів процесуальних документів, які студент складав протягом практики, із посиланням на відповідний номер додатку;
- дається коротка характеристика тим процесуальним документам, участь у розробці яких студент приймав участь (визначення, реквізити, яким нормативним документом регулюється тощо);
- загальні положення про організацію охорони праці на базі практики відповідно до Закону України «Про охорону праці»;
- структурний підрозділ (посадова особа) відповідальна за організацію охорони праці, її завдання (обов'язки).

Зазначається перелік нормативно-правових актів, підручників, наукових статей, інтернет-ресурсів, які студент використовував під час написання звіту, роботи над індивідуальним завданням, складання процесуальних документів тощо. Список літератури повинен бути пронумерований.

Додатки являють собою оформлені відповідно до чинного законодавства документи або заповнені бланки нормативно-правових актів, які студент виготовив під час проходження практики. Додатки повинні бути пронумеровані та складені в хронологічному порядку

Звіт про проходження переддипломної практики виконують державною мовою. Загальний обсяг звіту – 25–30 друкованих сторінок на стандартному папері. Поля: ліве – 30 мм, верхнє і нижнє – 20 мм, праве – 10 мм. Міжрядковий інтервал – 1,5. Текст в редакторі MS/Word шрифтом TimesNewRoman, розмір шрифту (кегель) – 14 у форматі doc або rtf. Абзацний відступ – 1,5 см.

Назву розділів виділяють великими літерами. Розділи нумерують арабськими цифрами: 1, 2, 3, 4... і т. д; підрозділам (параграфам) надають нумерацію: 1.1, 1.2..., 2.1, 2.2... і т. д.

Нумерацію ілюстративного матеріалу (схеми, графіки, діаграми і т. д.) роблять послідовно, арабськими цифрами. Назву матеріалу розміщують під малюнком, у тексті подають його стислий аналіз.

Цифровий матеріал рекомендуємо представляти у вигляді таблиць. Кожна з них повинна мати нумерацію арабськими цифрами і змістовну назву. Таблицю розміщують у тексті після посилання на неї (наприклад, див. Табл. 1

), далі подають її аналіз.

Звіт студента про проходження переддипломної практики повинен містити:

- титульну сторінку (див. Додаток А);
- зміст із назвами розділів (згідно програми проходження практики) і зазначенням сторінок, де вони починаються;
- аналіз кожного розділу;
- висновки і пропозиції;
- список використаних джерел і літератури (15 джерел);
- додатки: положення про завдання і функції структурного підрозділу бази практики (підприємства, організації, установи); посадова інструкція робочого місця, на якому студент проходив практику; інші документи (при необхідності).

Нумерація сторінок – наскрізна, починаючи з цифри 3 (вступ).

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Звіт має бути зброшурованим (зшитим).

Титульна сторінка звіту повинна бути підписана керівниками практики та завірена гербовою печаткою установи чи організації, в якій студент проходив практику.

У 3-денний термін після завершення переддипломної практики належним чином оформлений звіт, а також щоденник, календарний графік і характеристику керівника практики від бази про роботу студента потрібно здати на рецензування керівнику практики від університету.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності затверджують комісію у складі 3-х викладачів кафедри.

Захист звітів про проходження переддипломної практики проводиться впродовж останнього тижня переддипломної практики, зокрема з 21 по 22 жовтня 2021 року.

Підведення підсумків практики здійснюють шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять у рейтингову відомість, а залік у відомість та залікову книжку. Критерії оцінювання такі: вичерпність та правильність виконання завдань практики, якість оформлення звіту, переконливість відповідей студента під час захисту, відгук керівника практики від установи (табл. 5.1).

Таблиця 5.1

Критерії диференціації оцінок

Оцінка	Критерії диференціації
Відмінно	Зміст та оформлення звіту і щоденника бездоганні. Характеристика студента позитивна. Повні і точні відповіді на всі запитання членів комісії з програми практики
Добре	Несуттєві зауваження щодо змісту й оформлення звіту і щоденника. Характеристика студента позитивна. У відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент допускає окремі неточності, хоча загалом має тверді знання
Задовільно	Недбале оформлення звіту і щоденника. Переважна більшість питань програми практики у звіті висвітлена, однак мають місце окремі розрахункові і логічні помилки. Характеристика студента в цілому позитивна. При відповідях на запитання членів комісії з програми практики студент відчуває себе непевно, допускає помилки, не має твердих знань
Незадовільно	Таку оцінку виставляють студентіві, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика студента, що стосується ставлення до практики і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії студент не дає задовільних відповідей

У процесі оцінювання проходження переддипломної практики студентами враховуються три складові:

- 1) виконання завдань з тренінгу;
- 2) оформлення звіту;
- 3) захист звіту.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з проходження переддипломної практики визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової:

Виконання завдань з тренінгу	Оформлення звіту	Захист звіту
30%	30%	40%

Студентам, які не виконали усіх вимог виробничої практики, отримали негативні відгуки керівників про роботу, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, може бути надана можливість проходження практики повторно. Передбачено також подання на відрахування з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників, входять завідувач

кафедрою та декан факультету).

Студенти, які повністю або частково не виконали завдання переддипломної практики з поважних причин, що підтверджують відповідні документи, повинні написати заяву, на підставі якої наказом по університету їм продовжують термін проходження практики. Після його завершення захист звіту відбувається на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості студентів (несвоєчасне повернення з бази практики та захист звіту) вирішують на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього. Найбільш оригінальні рішення можуть бути подані у формі раціоналізаторських пропозицій та як виступи на науково-практичних конференціях в університеті або на інших організаціях культурної сфери.

6.

ДОДАТКИ

Додаток А

**Приклад форми титульного листка звіту про проходження практики
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**Кафедра інформаційної та
соціокультурної діяльності**ЗВІТ****ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

студента групи ДІДм – 21

Іваненка Івана Івановича

База практики

Державний архів Тернопільської області

Термін практики з “ 30 ” серпня 2021 р.до “ 22 ” жовтня 2021 р.

Керівники практики:

від установи _____ Ф. І. Полянський
(підпис) (Прізвище та ініціали)від кафедри _____ О. Є. Гомотюк
(підпис) (Прізвище та ініціали)**Тернопіль – ЗУНУ, 2021**

