

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

ПРОГРАМА

**Стажування (переддипломної практики) для студентів II курсу
ОС «магістр»
015 «Професійна освіта»
Освітньо-професійної програми
«Інформаційне забезпечення управління та електронне
урядування»**

Тернопіль – 2020

ВСТУП

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців 015 «Професійна освіта», освітньо-професійної програми «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування» і передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітньо-кваліфікаційних рівнів: бакалавр, магістр.

Сучасний зміст освіти – багатокomпонентний. Він має охоплювати не лише знання, а й способи практичної діяльності, творчий досвід, ціннісні орієнтації особистості.

Зміст наукової і професійної діяльності у процесі навчання залежать від цілей і завдань навчальних дисциплін, від реальних умов і можливостей, а їх вивчення спирається на психолого-педагогічні засади і закономірності організації навчального процесу у вищій школі. На всіх рівнях формування змісту освіти має бути присутня конкретизована націленість на кінцеві результати професійної підготовки студента. При цьому необхідно також враховувати, що лише в результаті активної власної діяльності студента формується діяльність спеціаліста, яка є стрижнем навчально-виховного процесу.

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.

Під час стажування слухач магістратури повинен оволодіти сучасними методиками керування документацією, вміннями формування інформаційних ресурсів, навиками викладання фахових дисциплін. Освоєння виробничих функцій, зокрема, проектувальної, організаційної, управлінської, виконавської, координаційної, дослідницької, освітньої.

Цій меті цілком підпорядкований навчальний процес, який забезпечує оптимальне поєднання теоретичного матеріалу, напрацьованого під час лекцій, з активними формами семінарських занять, а також його закріплення в ході практики. Такий підхід дозволяє студентам краще ознайомитися зі сферою своєї майбутньої фахової діяльності, дає змогу застосувати одержані теоретичні знання у практичній роботі.

МЕТА І ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, становлення його професійної компетентності, яка виявляється у готовності вирішувати професійно-педагогічні 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.

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 системі інформаційно-документаційного

забезпечення управління на підприємствах, в установах та організаціях усіх галузей господарства та різних сфер життєдіяльності суспільства.

I. Загальні положення програми переддипломної практики

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється кафедрою згідно з навчальним планом. На кожній ланці практики програма має рекомендації щодо видів, форм перевірки рівня знань, умінь, навичок, яких студенти мають досягти. Наскрізна програма практики об'єднує ці вимоги.

Метою переддипломної практики є:

- ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності на досвіді роботи кращих організацій у сфері електронного урядування та інформаційного забезпечення управління, у навчальних закладах професійно-технічної освіти та в системі інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділів і служб, службах діловодства підприємств, організацій, установ, фірм, державних та комерційних підприємствах з надання інфокомунікаційних послуг
- підготовка фахівців, які покликані працювати з усіма видами документної інформації належним чином, знати особливості автоматизованих систем діловодства й документообігу, новітні засоби оргтехніки, особливості уніфікації й галузевої стандартизації документно-інформаційної сфери.
- становлення професійної компетентності, яка виявляється у готовності вирішувати професійно-педагогічні задачі з використанням теоретичних і практичних профільно-предметних знань, життєвого досвіду, цінностей та схильностей.
- здатність здійснювати оцінку, підбирати й застосовувати новітні інформаційні технології, вдосконалюючи доступ до інформації.

Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує проходження переддипломної практики:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність розробляти та управляти проектами.
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- Здатність розуміти тенденції в освіті, структуру й цілі освітніх систем та бути в змозі визнавати їх потенційні наслідки.
- Здатність розпізнавати та реагувати на різноманітність студентів і складнощі освітнього процесу.
- Здатність використовувати електронне навчання та інтегрувати його в освітнє середовище.
- Здатність застосовувати нові підходи до аналізу, прогнозування, критичного осмислення проблем у професійній діяльності та прийняття рішень у складних непередбачуваних умовах.
- Здатність до самоосвіти та підвищення кваліфікації.
- Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички з документування та електронного урядування для виконання комплексу різноманітних завдань під час здійснення професійної діяльності.
- Здатність розробляти та впорядковувати документацію державних установ та інших інституцій, впроваджувати новітні технології в процеси документування управлінської інформації.
- Здатність застосовувати професійно профільовані знання з документознавства й електронного урядування під час здійснення професійної діяльності.
- Здатність використовувати теоретичні знання та практичні навички з методики викладання документознавчих дисциплін, створювати фахову навчально-методичну літературу, ефективно організовувати навчальний процес у професійних закладах освіти.
- Здатність на високому науково-методичному рівні здійснювати викладацьку діяльність із документознавчих дисциплін.

Програмні результати навчання переддипломної практики:

- Знати на рівні новітніх досягнень основні концепції сталого розвитку суспільства, освіти та методології наукового пізнання.

- Уміти використовувати сучасні інформаційні технології та ресурси в професійній, інноваційній та/або науковій діяльності.
- Уміти ефективно формувати комунікативні стратегії, здійснювати ділову комунікацію і доносити зрозуміло та недвозначно професійні знання, обґрунтовуючи й узагальнюючи інформацію для фахівців та широкого загалу.
- Уміти використовувати іноземну мову в професійній діяльності.
- Діяти з дотриманням етичних норм, цінувати індивідуальне і культурне різноманіття, дотримуватися в професійній діяльності принципів толерантності, діалогу та співробітництва.
- Обирати оптимальну стратегію колективної діяльності, міжособистісного спілкування та взаємодії для реалізації комплексних проєктів у галузі (за спеціалізацією) з урахуванням наявних ресурсів і часових обмежень.
- Знати правові та етичні норми професійної діяльності та визнавати відповідальність за результати власної роботи в умовах суперечливих вимог.
- Знати та розуміти фундаментальні та прикладні аспекти наук про освіту.
- Застосовувати здобутки психолого-педагогічної теорії та практики, навички консультивання з питань освіти при проєктуванні та реалізації навчальних/розвивальних проєктів на засадах студентоцентрованого підходу.
- Організовувати освітній процес (співпрацю в команді) студентів, керувати пізнавальною діяльністю, здійснювати педагогічний контроль і моніторинг результатів їх навчання.
- Використовувати освітні технології та забезпечувати їх навчально-методичний супровід із метою створення сприятливого освітнього середовища.
- Аналізувати й оцінювати стан господарської діяльності підприємств галузі відповідно до спеціалізації та ризику за умов неповної інформації та суперечливих вимог.

- Обґрунтовувати підприємницькі ідеї і обирати відповідне проєктній діяльності програмне забезпечення та інструменти (наприклад, дослідження ринку, статистичний аналіз, порівняльні показники).
- Уміти здійснювати експертну оцінку якості товарів і послуг у галузі спеціалізації.
- Знати принципи управління персоналом і ресурсами, основні підходи до прийняття рішень й упровадження сучасних систем менеджменту в професійній діяльності відповідно до спеціалізації в умовах неповної/недостатньої інформації та суперечливих вимог.
- Удосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію та проєктувати напрями професійного самовизначення і розвитку команди.
- Уміти використовувати сучасні методи обробки та інтерпретації інформації під час здійснення інноваційної діяльності.
- Уміти самостійно планувати виконання інноваційного завдання у виробничій сфері, формулювати висновки за його результатами та готувати результати розробок до оприлюднення.
- Здійснювати оцінку якості документаційного забезпечення діяльності державних установ, забезпечувати доступ до документної інформації, застосовувати навички роботи з документами в професійній діяльності.
- Проєктувати та створювати документно-інформаційні ресурси для забезпечення управлінської діяльності установ.
- Застосовувати можливості сучасних комп'ютерних і телекомунікаційних технологій для ідентифікації, формулювання і виконання завдань підвищення ефективності діяльності державних установ та інших інституцій.
- Використовувати новітні освітні та інформаційні технології в професійній діяльності та при підготовці фахівців у сфері інформаційної діяльності, діловодства, електронного урядування та управління.
- Застосовувати різні форми і методи освітньої діяльності під час викладання дисциплін документознавчого циклу в закладах професійної

освіти, у тому числі здійснювати керування науковою роботою студентів, а також педагогічний контроль якості їх знань з урахуванням специфіки їхньої майбутньої професійної діяльності.

Під час переддипломної практики студенти вивчають і аналізують, а також дають конкретні рекомендації щодо шляхів поліпшення роботи, використання наявних резервів, роблять фаховий аналіз того чи іншого стану проблеми та дають рекомендації згідно з висновками, яких вони дійшли в ході наукового дослідження та його підкріплення під час стажування за фахом.

Під час переддипломної практики студенти закріплюють і поглиблюють знання, здобуті при вивченні всіх фахових дисциплін, передбачених навчальним планом, що є підготовкою до захисту магістерської роботи.

Кращі роботи, що відзначаються новаторським підходом до розв'язання практичних завдань, рекомендуються кафедрою на конкурси студентських наукових робіт, використовуються в навчальному процесі, друкуються в університетських збірниках наукових праць.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів університету проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Всі види практики студентів напряму підготовки 015 «Професійна освіта» освітньо-професійної програми «Інформаційне забезпечення управління та електронне урядування», проводяться на базах, які мають умови та можливості для виконання програми практики. За бази практики обираються навчальні заклади професійно-технічної освіти та організації в системі інформаційних, аналітичних, архівних, адміністративних, кадрових підрозділів і служб, службах діловодства підприємств, організацій, установ, фірм, державних та комерційних підприємствах з надання інфокомунікаційних послуг, що мають штат висококваліфікованих фахівців, здатних надати допомогу студентам у закріпленні теоретичних знань і набутті практичних фахових умінь і навичок.

З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) університет завчасно укладає договори на час практики.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

Розподіл студентів за базами практики здійснюється завідувачем кафедри або уповноваженою особою і затверджується наказом ректора.

Порядок проходження стажування (переддипломної практики)

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в університеті здійснює керівник практики.

При проходженні практики студенти зобов'язані:

- до початку навчально 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).

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 науково-дослідної 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.

III. Підведення підсумків стажування (переддипломної 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.

- загальна характеристика 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

виготювив під час проходження практики. Додатки повинні бути пронумеровані та складені в хронологічному порядку

Звіт про проходження навчально- 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 1);
- 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).

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 навчально-виробничої 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.

Результати практики оцінюються за вимогами програми кредитно-модульної системи за 100-бальною шкалою. Загальна оцінка навчально-виробничої практики є комплексною і диференційованою. Оцінювання практики здійснюють із врахуванням:

- результатів спостережень за виконанням завдань календарного графіку, що зафіксовано у щоденнику студента;
- характеристики роботи студента керівником практики від базової організації (відповідний відгук має бути вміщений у щоденнику);
- змісту звіту та якості його захисту.

Загальну оцінку вносять у заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента за підписом членів комісії.

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 навчально-виробничої 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.

Після завершення практики звіт і щоденник передаються керівникові практики від підприємства, який вивчає та підписує їх. Всі звітні документи про проходження практики передаються на кафедру.

Форма звітності студента про практику

Результатом виконання практики студентом є оформлення таких документів:

1. Повідомлення про прибуття на базу практики. (підпис і печатка на першій сторінці щоденника)
2. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
3. Звіт про практику.
4. Відгук і оцінка роботи студента на практиці, що видається керівником бази практики (в щоденнику).

Усі фактичні дані, отримані в ході практики, записуються студентом у щоденник, форма якого розроблена університетом і видається кожному студенту перед проходженням практики.

Додаток 1

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

*Кафедра інформаційної та
соціокультурної діяльності*

ЗВІТ

про проходження стажування (переддипломної практики) з фаху
на базі (назва організації)

*Звіт
студента(ки) групи
(П.І.П.)*

*Керівник практики
від університету:
(вчене звання, посада, П.І.П.).*

*Керівник практики
від організації:
(посада, П.І.П.)*

МП бази практики

ТЕРНОПІЛЬ – 2020