

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора Навчально-наукового
інституту менеджменту та
підприємництва



Світлана ПЕТРОВСЬКА

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти,
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
за освітньою програмою «Управління інформаційно-комунікаційною
діяльністю»


КИЇВ - 2024

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа освітньою програмою «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю» «29» серпня 2024 р.

Розробники: *Т. М. Сидоренко*, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності
Л. А. Ковальська, доктор історичних наук, професор, професор кафедри документознавства та інформаційної діяльності
К. І. Климова, кандидат історичних наук, доцент, доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Програма затверджена на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

Протокол № 1 від « 29 » серпня 2024 року

Завідувач кафедри доц., канд. філол. н.  Тетяна СИДОРЕНКО

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	4
БАЗИ ПРАКТИКИ	6
ЗМІСТ ПРАКТИКИ.....	7
ОРГАНІЗАЦІЙНІ ВИМОГИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ	8
ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ	12
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	13
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	14
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ.....	16
ДОДАТКИ	17

ВСТУП

Переддипломна практична підготовка є завершальним етапом здобуття вищої освіти ступеню «Магістр» з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Проводиться згідно з робочим навчальним планом та відповідно до ОП на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення на практиці здобутих здобувачами теоретичних знань, практичних умінь та навичок, набуття умінь та навичок організаторської діяльності у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом та з'ясування рівня підготовленості їх до самостійної трудової діяльності. Окрім того, переддипломна практика дозволяє провести підготовчі заходи для лорганізації та успішного захисту магістерської кваліфікаційної роботи.

Робоча програма переддипломної практики є основним навчально-методичним документом, що визначає цілі, зміст та порядок проведення переддипломної практики під час підготовки фахівців за освітньою програмою «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю» другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Програму переддипломної практики підготовлено відповідно до законодавства у сфері вищої освіти України: Закону «Про вищу освіту», Закону «Про освіту», «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (зі змінами), затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, «Положення про організацію освітнього процесу в Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій», «Положення про проведення практики студентів у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій», затвердженого Вченою радою ДУІКТ та введеного в дію наказом ректора № 111 від 14.08.2023 року, освітньої програми «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю»,

другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Робоча програма укладена на підставі Стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом МОН України від 24.05.2019 р. № 728, Освітньо-професійної програми «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю» другого (магістерського) рівня вищої освіти, затвердженої вченою радою Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій (протокол № 21 від 18.07.2023 р.).

Робочу програму укладено з урахуванням особливостей галузі, в якій будуть працювати випускники після закінчення навчання, та особливостей баз практик.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Відповідно до обсягу програми підготовки та терміну навчання за спеціальністю 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа переддипломна практика магістрів проводиться на 6 курсі. Тривалість практики визначено навчальним планом та стандартом вищої освіти.

Переддипломна практика повною мірою відповідає поняттю самостійної роботи здобувачів вищої освіти та дає змогу реалізувати мету вищої школи щодо підготовки ініціативних, активних, творчих фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Чітко сформульована мета практики є описом дій здобувачів вищої освіти, які вони зможуть виконати після засвоєння певного навчального матеріалу. Спочатку визначаються загальні цілі, що являють собою опис результатів навчальної діяльності в абстрактних поняттях. Далі визначаються орієнтовні цілі відповідно до рівнів процесу практичного засвоєння навчального матеріалу, кожен з яких має різні результати навчання.

Відповідно до орієнтовних цілей визначаються конкретні практичні завдання. Кожне з них є описом результату навчальної діяльності, що прогнозується і може бути досягнуте на конкретному етапі переддипломної практики. Тобто процес утворення мети завершується формулюванням конкретних завдань, що забезпечують досягнення орієнтовних та загальних цілей:

- формування навичок самостійної науково-дослідницької пошукової діяльності;
- поглиблене вивчення теоретичних, джерелознавчих та методологічних основ знань в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- збір і аналіз опублікованих і неопублікованих джерел, а також наукової літератури з теми випускної роботи магістра;
- підготовка аналітичного огляду з окремих питань кваліфікаційної роботи магістра;
- набуття навичок структурованого письмового викладу результатів наукових досліджень;
- удосконалення навичок публічного викладу результатів своєї роботи, аргументування і доказу висновків свого наукового дослідження.

Дані завдання переддипломної практики співвідносяться з такими видами професійної діяльності, як науково-дослідна, виробничо-практична, технологічна.

Формулювання у програмі мети та завдань практичної підготовки магістрів базується на визначенні переліку фахових компетентностей, якими повинні оволодіти здобувачі вищої освіти під час переддипломної практики на відповідному етапі:

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
 - здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;
 - здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій;
 - здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації;
 - здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;
 - здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах розвитку сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури;
 - здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу;
 - здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
- У результаті успішного завершення переддипломної практики та опанування інших визначених освітньою програмою освітніх компонентів здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти повинні досягти таких програмних результатів навчання:
- формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю;
 - здійснювати процедури науково-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації;
 - розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи використання автоматизованих інформаційних систем у різних сферах суспільної діяльності, у тому числі в архівній і бібліотечній справі;
 - створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги;
 - використовувати прикладні соціокомунікативні та комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;
 - застосовувати законодавчі, нормативно-правові та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери та документального забезпечення управління, зокрема дозволяють керувати процесами діловодства та архівної справи;

- використовувати знання та навички щодо проведення збору даних та аналізу документно-інформаційних потоків і систем;
- 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 технології підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів;
- володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

Таким чином, метою практики є набуття компетентностей передбачених освітньою програмою, формування та розвиток у здобувачів вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретної виробничої ситуації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти або в структурних підрозділах Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій.

Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей та форм власності в межах області та поза її межами.

Для здобувачів вищої освіти, які навчаються в Університеті, перелік баз практики формується на кафедрі відповідно до укладених договорів з компаніями, за спеціальністю (освітньою програмою) підготовки кафедри.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати виробничі підрозділи, що відповідають спеціальності, за якими здійснюється підготовка фахівців;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою здобувачів вищої освіти;
- надавати здобувачам вищої освіти можливість працювати під час практики на штатних посадах(за наявності відповідних вакансій), робота на яких відповідає програмі практики;
- надавати здобувачам вищої освіти право користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- мати перспективу працевлаштування випускників університету;

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу керівника практики від кафедри, підбирати для себе місце проходження практики, якщо вибрана ним база практики безпосередньо слугуватиме виконанню навчального плану, основним завданням практики та виконанню дипломного проекту. У разі погодження, керівник практики від кафедри готує індивідуальний договір для студента. Місце практики кожного здобувача вищої освіти фіксується та встановлюється наказом ректора університету за поданням пропозиції кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

Договір із базою практики про її проведення укладає завідувач кафедри за підписом директора Навчально-наукового інституту.

Договір, згідно зі встановленою формою, готується у двох примірниках: один – для Університету, другий – для бази практики. Примірник договору Університету зберігається на кафедрі.

На основі договору здобувачі вищої освіти отримують направлення на проходження практики, яке готує завідувач кафедри. Направлення на практику оформляється в одному примірнику згідно з встановленою формою.

У разі необхідності, на вимогу бази практики, здобувачам вищої освіти надаються листи-клопотання в компанію, на підприємство, в організацію чи установу про прийняття на практику. Листи оформлюються керівником практики від кафедри за встановленою формою.

Зміна бази практики може мати місце лише при наявності поважних причин і може відбуватися лише до подання проекту наказу про проходження практики. Рішення про зміну бази практики приймає завідувач кафедри. Здобувач вищої освіти не має права самостійно змінювати місце практики. При нез'явленні здобувача вищої освіти на практику без поважних причин, або самостійній зміні місця практики вважається, що здобувач вищої освіти не виконав навчального навантаження і він може бути відрахованим з Університету.

Базами для проходження переддипломної практики є низка установ та організацій, пов'язаних із фаховою підготовкою магістрів з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

Примірний перелік установ – баз для проведення переддипломної практики для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня вищої освіти:

- Структурні підрозділи ДУІКТ;
- Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського;
- Національна наукова сільськогосподарська бібліотека Національної академії аграрних наук України;
- Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства.

ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики покликаний забезпечувати виконання мети і завдань робочої програми. Перед початком практики кожний здобувач вищої освіти отримує індивідуальне завдання на період практики, яке підписується здобувачем вищої освіти і керівником переддипломної практики. Під час переддипломної практики передбачається:

- збирання здобувачем вищої освіти інформації та вихідних даних для виконання кваліфікаційної роботи;
- індивідуальна робота здобувача вищої освіти з технологічною, експлуатаційною та іншою технічною документацією з метою опрацювання матеріалів та виконання отриманого завдання на переддипломну практику;
- оформлення звіту з практики та його захист.

Під час переддипломної практики здобувачі другого (магістерського) рівня вищої освіти зі спеціальності 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа мають виконати низку робіт, що випливають із необхідності збирання матеріалів за темою кваліфікаційної роботи.

Якщо тема кваліфікаційної роботи має дослідницьке спрямування, здобувачам вищої освіти необхідно:

- визначити основні шляхи вирішення завдань щодо вдосконалення предмета кваліфікаційної роботи;
- вивчити теоретичні та експериментальні методи дослідження;
- проаналізувати закономірності розвитку технічних, технологічних, економічних, організаційних, екологічних показників предмета дослідження;
- визначити методику оцінки показників технічної, екологічної, соціальної або іншої ефективності дослідження.

Здобувач вищої освіти повинен вміти професійно зробити огляд необхідної наукової літератури обраної проблеми дослідження, потрібно показати вміння аналізувати та теоретично обґрунтовувати дані, отримані експериментально, після чого на основі отриманих результатів прийняти рішення щодо методів та засобів вирішення поставленого завдання.

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ВИМОГИ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Безпосереднє керівництво і контроль виконання програми переддипломної практики забезпечує кафедра документознавства та інформаційної діяльності разом із керівниками від баз практики.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності на початку навчального року, у встановлені наказом ректора ДУІКТ терміни, розподіляє здобувачів по базах практичної підготовки. Розподіл здобувачів на практику здійснюється з урахуванням замовлень на підготовку фахівців та їх майбутнього місця роботи після закінчення навчання (за наявності).

Здобувачі вищої освіти, які самостійно обрали і погодили з кафедрою документознавства та інформаційної діяльності базу практики, не пізніше ніж за 3 місяці до початку практики надають листи від цих підприємств

(організацій, установ) щодо їхньої згоди, на підставі яких оформлюються відповідні договори про проходження практичної підготовки.

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності на підставі договорів, не пізніше ніж за місяць до початку переддипломної практики готує та узгоджує проекти наказів про проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики.

Зміни до наказу, що стосуються перенесення місця проходження переддипломної практики, можуть вноситись до початку практики.

Якщо під час проведення переддипломної практики виникає необхідність у корегуванні назви підприємства - бази практики, відповідні зміни можуть вноситись до наказу не пізніше двох тижнів після завершення переддипломної практики.

Після видання наказу про направлення здобувачів на переддипломну практику кафедра документознавства та інформаційної діяльності оформлює відповідні направлення.

Випускові кафедри не пізніше, ніж за тиждень до початку практики проводять збори здобувачів вищої освіти, за участю керівників практики. Під час зборів проводиться інструктаж щодо порядку проходження практики та техніки безпеки з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми та підписами здобувачів вищої освіти. Здобувачам вищої освіти видаються необхідні документи: направлення на практику, витяг з наказу ректора (за потреби), завдання на практику встановленої форми, щоденник практики, методичні рекомендації тощо.

До початку практики здобувачі вищої освіти повинні пройти інструктаж з техніки безпеки, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку бази практики, порядком отримання документації та матеріалів.

Після прибуття на базу практики здобувачі вищої освіти мають надати до кадрової служби або іншого підрозділу, відповідального за організацію практики, направлення на практику.

Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- прийти на організаційні збори, одержати від керівника практики документи, необхідні для проходження практики та отримати консультації щодо їх оформлення;
- своєчасно прийти на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою переддипломної практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього трудового розпорядку;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики у встановлені терміни.

Керівник, відповідальний за переддипломну практику від кафедри документознавства та інформаційної діяльності призначається завідувачем і

здійснює навчально-методичне керівництво практикою здобувачів вищої освіти, зокрема:

- складає та надає на кафедру інформацію про визначене місце практики;
- спільно з науково-педагогічними працівниками кафедри розробляє (корегує) наскрізну та робочі програми практики;
- розробляє та узгоджує проекти наказів про направлення здобувачів вищої освіти на практику та затвердження керівників практики, надає до відділу зв'язків з виробництвом договори та гарантійні листи від баз практики, на підставі яких вони були оформлені індивідуально здобувачами вищої освіти;
- узгоджує із завідувачем кафедри кандидатури керівників практики від кафедри. Керівниками переддипломної практики призначаються, як правило, керівники випускних робіт;
- у разі потреби надає (ознайомлює) керівників від бази практики з програмами практики;
- організовує проведення зборів здобувачів вищої освіти з питань практики за участю завідувача кафедри та керівників практики, під час яких проводить інструктаж щодо порядку проходження практики, з охорони праці та техніки безпеки, з обов'язковим заповненням журналу встановленої форми і підписами студентів;
- контролює проходження практики;
- інформує керівників практики від кафедри про систему звітності з практики та узгоджує із завідувачем кафедри склад комісії та дати її засідання;
- готує матеріал для обговорення та підведення підсумків практики на засіданні кафедри;
- протягом двох тижнів після прийняття заходів про проходження практики здобувачами вищої освіти готує звіт з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник переддипломної практики від кафедри документознавства та інформаційної діяльності:

- контролює підготовленість бази практики, її відповідність вимогам програми практики;
- укладає та видає здобувачу вищої освіти завдання на переддипломну практику згідно з призначеною темою кваліфікаційної роботи;
- узгоджує з керівником практики від бази практики календарний план практики з урахуванням особливостей місця практики;
- відстежує своєчасне прибуття здобувача вищої освіти до бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувача вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- здійснює контроль виконання здобувачем вищої освіти програми практики, строків її проведення;

- контролює відвідування здобувачем вищої освіти бази практики та виконання ним правил внутрішнього трудового розпорядку;
- надає методичну та консультативну допомогу щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для оформлення звіту з практики;
- приймає звіт здобувача вищої освіти з практики, на підставі якого оцінює результати практики і виставляє залік до залікової відомості.

Керівник переддипломної практики від бази практики призначається керівником, або уповноваженою посадовою особою бази практики. Обов'язки керівника від бази практики зазначені в договорі на проведення практики.

Керівник від бази практики:

- здійснює безпосереднє керівництво практикою;
- несе особисту відповідальність за проведення практики в межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмою практики;
- визначає місце практики у відповідності з графіком та забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення здобувача вищої освіти з вимогами охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки в цілому на підприємстві, проведення інструктажу відповідними фахівцями на робочому місці при виконанні (за необхідності) конкретних видів робіт;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;
- ознайомлює практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- надає допомогу студентам-практикантам у користуванні наявною літературою, необхідною документацією в підборі матеріалу для кваліфікаційних робіт;
- контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- створює умови для ознайомлення здобувачами вищої освіти з новою технікою, передовою технологією, сучасними методами організації праці;
- складає відгук на кожного здобувача вищої освіти про практику, надає характеристику, яка відображає якість і повноту виконання завдання, відсутність зауважень з боку бази практики щодо дотримання трудової дисципліни, техніки безпеки та правил внутрішнього розпорядку, а також рівень виконання програми практики.

Методичне забезпечення практики складає:

- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти Університету;
- програми практики здобувачів вищої освіти, підготовка яких здійснюється за спеціальністю (освітньою програмою);

- методичні рекомендації та матеріали для проходження практики для здобувачів вищої освіти Університету.

Організаційне забезпечення практики складає:

- визначення баз практики;
- призначення керівників практики;
- розподіл здобувачів вищої освіти за базами практики;
- укладання договорів про проведення практики між Університетом та компанією, підприємством, організацією, установою;
- направлення здобувачів вищої освіти на бази практики;
- повідомлення про прибуття здобувача вищої освіти на практику;
- підготовка форм звітної документації за результатами проведення практики.

ВИМОГИ ДО НАПИСАННЯ ЗВІТУ

Основним документом, який свідчить про виконання здобувачем вищої освіти програми переддипломної практики є письмовий звіт. Звіт повинен мати чітку, логічну і послідовну структуру, переконливу аргументацію, обґрунтованість та висновки. Зміст звіту повинен розкривати уміння та знання здобувача вищої освіти, набуті ним на навчальній практиці.

Звіт складається індивідуально кожним здобувачем вищої освіти. Рекомендується наступна структура оформлення звіту:

1. Титульна сторінка (оформлення за зразком в Додатках).
2. Завдання.
3. Індивідуальний графік практики.
4. Зміст звіту з нумерацією сторінок.
5. Вступ.
6. Основна частина:
 - 6.1 Структура та характеристика діяльності установи, в якій проводилась практика.
 - 6.2 Опис робіт, виконаних під час практики.
 - 6.3 Аналіз науково-інформаційних джерел, опрацьованих здобувачем вищої освіти під час практики і відібраних для подальшого використання.
 - 6.4 Види робіт, виконані під час практики.
7. Висновки.
8. Перелік посилань.
9. Додатки.

Оформлення звіту проводиться відповідно ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки». Звіт виконується українською мовою з дотриманням орфографії та стилістики. Загальний обсяг звіту не повинен перевищувати 40 сторінок друкованого тексту. Текст основної частини можна поділити на розділи та підрозділи. Підрозділи нумеруються в межах відповідного розділу. Номер підрозділу включає номер розділу і порядковий номер підрозділу, які

розділяються крапкою Нумерація сторінок – наскрізна. Кожну структурну частину звіту необхідно починати з нової сторінки.

Таблиці, схеми, графіки, ескізи, малюнки приводяться в звіті після тексту, де вони вперше вказані, або на наступній сторінці. Якщо вони виконані на окремих сторінках, їх потрібно включати до загальної нумерації звіту. Таблиці, схеми, графіки, ескізи, малюнки нумеруються послідовно за винятком наведених у додатках. У правому верхньому куті над відповідною назвою таблиці розміщують напис «Таблиця» з позначенням її номера. Формули та рівняння нумеруються та відокремлюються в тексті зверху та знизу інтервалами в один рядок. Їх номери складаються з номера розділу та порядкового номера в розділі. На всі таблиці, схеми, графіки, ескізи, малюнки повинні бути посилання в тексті звіту. На всі використані скорочення повинні бути приведені відповідні розшифрування.

Робота має бути виконана технічно і літературно грамотно: надрукована на одній стороні аркуша формату А4, з інтервалом 1,5 пт, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, береги: верхній і нижній не менше – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10 мм. Усі лінії, букви, цифри і знаки повинні бути одного чорного кольору.

Оформлений звіт із переддипломної практики подається на перевірку керівнику практики від підприємства, після чого він передається в університет керівнику практики від кафедри.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Представлений здобувачем вищої освіти звіт про практику перевіряється керівником від закладу вищої освіти і допускається до захисту. Керівник може направити звіт на доопрацювання в разі невідповідності звіту встановленим вимогам. У цьому випадку здобувач вищої освіти виправляє зауваження і знов представляє звіт на перевірку.

Оцінка за переддипломну практику прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання і враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти, що не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час.

Здобувачі вищої освіти, що не виконали програму практики без поважної причини або одержали негативну оцінку, можуть бути відраховані з ДУІКТ, як такі, що мають академічну заборгованість у порядку, передбаченому статутом Університету.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми.

Формою звітності здобувача вищої освіти за практику – є подання та захист звіту про практику з відгуком (характеристикою) керівника практики від бази практики.

Звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми переддипломної практики, висновки і пропозиції, перелік посилань тощо. Звіт оформлюється згідно з вимогами, які встановлюються робочою програмою практики.

Звіт з переддипломної практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною завідувачем випускової кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни, а також можуть залучатися керівники від баз практики.

За результатами звіту проводиться залік з практики. Результат заліку (оцінка «зараховано» – «не зараховано») вноситься в залікову відомість та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувачем вищої освіти за підписом керівника практики від кафедри і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії сумісно з оцінками за результатами семестрового контролю.

Оцінка «Не зараховано» або відсутність заліку з переддипломної практики утворює академічну заборгованість здобувача вищої освіти та унеможливорює захист їм кваліфікаційної роботи перед Екзаменаційною комісією.

Необхідними умовами для отримання оцінки «Зараховано» є:

- відповідність звіту за структурою, обсягом та змістом вимогам програми практики;
- відсутність грубих порушень виробничої дисципліни та правил техніки безпеки під час практики;
- наявність позитивного відгуку керівника практики від бази практики.

Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики або отримав незадовільний відгук від бази практики, рішенням завідувача випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності може бути надана можливість повторного проходження практики у вільний від навчання час.

Порядок та терміни проходження практики, у цих випадках, визначаються окремим наказом.

Здобувач вищої освіти, який востаннє отримав негативну оцінку по практиці в комісії, відраховується з університету.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Формою підсумкового контролю за результатами проходження практики є залік, який складається під час захисту звіту про проходження практики. Звіт разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником

практики звіт подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури. Звіт оформлюється згідно з єдиними вимогами, які встановлюються для письмових робіт в Університеті.

Звіт з ознайомчої, виробничої, науково-педагогічної, науково-дослідної та переддипломної практики захищається здобувачем вищої освіти перед комісією, призначеною розпорядженням директора Навчально-наукового інституту відповідно до службової записки завідувача кафедри. Комісія приймає звіт у здобувачів вищої освіти, як правило, на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті після її завершення, але не пізніше завершення другого тижня семестру, що настає після проходження практики.

Результат заліку вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до індивідуального плану (залікової книжки) здобувача за підписом голови комісії (керівника практики від кафедри) і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом із його оцінками за результатами семестрового контролю.

Складовими звітної документації є щоденник практики та письмовий звіт. Щоденник (щоденні записи) – основний документ здобувачів вищої освіти під час проходження практики, що оформлюється згідно з Додатком 6 та додається до звіту про практику. Під час практики здобувач вищої освіти повинен щодня коротко записувати в щоденник всі завдання, що він виконав за день для заповнення календарного графіку проходження практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують щоденник із звітом і завіряють печаткою бази практики. Без заповненого і підписаного щоденника практика не зараховується. Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, відповідати встановленим вимогам.

Для проведення оцінювання результатів практики створюється комісія із захисту результатів практики. Персональний склад комісії затверджується рішенням засідання кафедри. Оцінювання практики здійснюється відповідно до критеріїв, що визначені робочою програмою практики. Оцінка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку. Під час захисту здобувач вищої освіти має особисто охарактеризувати та критично оцінити виконану роботу, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики, запропонувати і довести обґрунтованість та доцільність своїх пропозицій щодо її вдосконалення.

Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при нарахуванні та визначенні розміру стипендії. Результати практики, яку проведено в літній період, зараховуються при призначенні стипендії в наступному семестрі. Питання про підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри. Письмові звіти та щоденники практики здобувачів вищої освіти про практику зберігаються на кафедрі до завершення навчання.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Положення про проведення практики студентів у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf
2. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05. 2019 р. № 728. URL: <http://surl.li/kdigzh>
3. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf>
4. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. URL: https://science.kname.edu.ua/images/dok/derzhstandart_3008_2015.pdf
5. Національний орган стандартизації ДП “УкрНДНЦ”. URL: <https://uas.gov.ua/>
6. Закон України «Про захист інформації в автоматизованих системах» від 5 липня 1994р. із наступними змінами та доповненнями. Відомості Верховної Ради України. 1994. № 31. Ст. 286.
7. Закон України «Про звернення громадян» 2 жовтня 1996р. із наступними змінами та доповненнями. Відомості Верховної Ради України. 1996. № 47. Ст.256.
8. Закон України «Про інформацію» від 2 листопада 1992р. із наступними змінами та доповненнями. Відомості Верховної Ради України. 1992. № 48. Ст. 650.

ДОДАТКИ

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів вищої освіти

м. Київ

« ____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Державний університет інформаційно-комунікаційний технологій (далі – навчальний заклад) в особі

(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі Статуту і, з другої сторони,

(назва підприємства, організації, установи тощо)
(далі – база практики) в особі _____

(посада) (прізвище, ініціали)
діючого на підставі _____
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – Сторони), уклали між собою договір про наступне:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність/ освітня програма	Група	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувача вищої освіти	Термін практики	
					початок	кінець

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою. 1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам-практикантам умови безпечної роботи на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: вступний та на робочому місці. У разі потреби навчити здобувачів-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити дотримання здобувачами-практикантами трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність компанії, підприємства через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови _____

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває юридичної сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

Юридичні адреси сторін:

Навчальний заклад

База практики

Державний університет інформаційно-комунікаційних технологій

вул. Солом'янська, 7, м. Київ, 03110

підписи та печатки

Від закладу вищої освіти:

Від бази практики:

_____ (підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ р.

_____ (підпис) (ім'я, прізвище)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ р.

ДОДАТОК Б

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з договором від «_____» _____ 20____ року № , який укладено з

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю, освітньою програмою)

(повне найменування компанії, підприємства, організації, установи)

Назва практики _____

Строки практики з «_____» _____ 20__ року по «_____» _____ 20__ року

Керівник практики від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій _____

(посада, вчене звання,

ім'я, по батькові прізвище)

№ з/п	Прізвище, ім'я та по батькові студентів

М.П.

Директор Навчально-наукового інституту

Ім'я ПРІЗВИЩЕ

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Навчально-науковий інститут _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Галузь знань _____

Освітня програма _____

(назва)

_____ курс, група _____.

Продовження Додатку В

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув в компанію, на підприємство, в організацію, установу.

Печатка компанії, підприємства, організації, установи „ _____ ” 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з компанії, підприємства, організації, установи.

Печатка компанії, підприємства, організації, установи „ _____ ” 20__ року

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Продовження Додатку В

Календарний графік проходження практики

з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	

Керівники практики:

від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

від (назва підприємства, організації, установи)

(підпис)

(ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Продовження Додатку В

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці в

_____ (назва компанії, підприємства, організації, установи)

Керівник практики від компанії, підприємства, організації, установи

_____ (підпис)

_____ (ім'я ПРИЗВИЩЕ)

М.П. «_____» 20__ року

Продовження Додатку В

**Висновок керівника практики
від ДУІКТ про проходження практики**

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка за національною шкалою: _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівники практики:
від Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій
(назва вищого навчального закладу)

(підпис)

(ім'я прізвище)

**ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПІДПРИЄМНИЦТВА
КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

З В І Т

про _____ практику

здобувача вищої освіти ___ курсу

спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

(прізвище, ім'я, по-батькові, група)

за період з «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

База практики _____

Київ – 20__