

СИЛАБУС ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Керівник практики		Сидоренко Тетяна Михайлівна, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри документознавства та інформаційної діяльності		Контактна інформація лектора		e-mail: t.sydorenko@duikt.edu.ua сторінка курсу в Google Class	
Галузь знань		02 Культура і мистецтво		Рівень вищої освіти		магістр	
Спеціальність		029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа		Семестр		3	
Освітня програма		Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю		Тип освітнього компоненту		Обов'язковий	
Обсяг:	Кредитів ECTS	Годин	За видами занять:				
	9	270	Лекцій	Семінарських занять	Практичних занять	Лабораторних занять	Самостійна підготовка
				-	-	-	270
АНОТАЦІЯ КУРСУ							
Взаємозв'язок у структурно-логічній схемі							
Освітні компоненти, які передують вивченню		Методологія та організація наукових досліджень у галузі; Методика викладання дисциплін інформаційно-комунікаційного циклу у закладах вищої освіти; Методологія інноваційного проектування в інформаційній, бібліотечній та архівній справі; Інтелектуальна власність та авторське право					
Освітні компоненти для яких є базовою		1. Підготовка кваліфікаційної роботи до захисту та забезпечення ілюстративного матеріалу до захисту.					
Мета:	поглиблення навичок самостійної наукової роботи, розширення наукового світогляду здобувачів другого рівня вищої освіти «Магістр», вивчення проблем теорії та практики дослідження.						
Компетентності відповідно до освітньої програми							
Soft- skills / Загальні компетентності (ЗК)			Hard-skills / Фахові компетентності (СК)				
ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. ЗК2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.			СК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності. СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. СК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. СК 7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних				

	<p>систем.</p> <p>СК 9. Здатність організувати та реалізувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формування завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>СК 13. Здатність співпрацювати на регіональному, вітчизняному та міжнародному рівнях задля професійного розвитку та обміну досвідом в інформаційній, бібліотечній та архівній галузях; здатність до саморозвитку впродовж життя.</p> <p>СК 14. Здатність аналізувати інформаційні ризики та використовувати антикризові технології в управлінні інформаційно-комунікаційною діяльністю.</p> <p>СК15. Здатність упроваджувати інклюзію у фаховій діяльності.</p>
--	---

Програмні результати навчання (ПР)

<p>ПРН3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН8. Створювати та реалізувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>ПРН15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p> <p>ПРН16. Здійснювати співпрацю щодо професійного розвитку та обміну досвідом в інформаційній, бібліотечній та архівній галузі на регіональному, вітчизняному та міжнародному рівнях; саморозвиватися впродовж життя в професійній галузі.</p> <p>ПРН17. Застосовувати антикризові технології з метою запобігання інформаційним ризикам в управлінні інформаційно-комунікаційною діяльністю у фаховій галузі.</p> <p>ПРН18. Упроваджувати інноваційний менеджмент в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.</p> <p>ПРН19. Застосовувати соціалізацію людей з особливими потребами в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.</p>
--

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Етапи проходження практики	Вид заняття	Форми і методи навчання/питання до самостійної роботи
Вступ до переддипломної практики Завдання 1. Організація проведення практики	Самостійна робота 2 год	Пояснювально-ілюстративний
Підбір, систематизація та узагальнення джерел інформації для виконання кваліфікаційної роботи. Завдання 1. Дослідження інформації з джерел та вихідних даних для виконання кваліфікаційної роботи	Самостійна робота 33 год	Пошуковий метод. Навчальні питання 1. Методологія дослідження інформації та вихідних даних для виконання кваліфікаційної роботи.
Завдання 2. Розроблення методології науково-пошукової роботи	Самостійна робота 35 год	Виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Аналіз інформаційно-комунікаційного забезпечення роботи організації та управління інформаційно-документаційними процесами Завдання 3. Вивчення особливостей інформаційно-комунікаційного забезпечення роботи організації	Самостійна робота 30 год	Пошуковий метод. Навчальні питання 1. Вивчення особливостей інформаційно-комунікаційного забезпечення роботи організації. 2. Загальні вимоги та умови реалізації інформаційно-комунікаційного забезпечення роботи організації.
Завдання 4.Обстеження документно-інформаційного забезпечення організації	Самостійна робота 35 год	Виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Виявлення сильних та слабких сторін в реалізації системи інформаційно-комунікаційного забезпечення організації Завдання 5. Вивчення та аналіз систем системи інформаційно-комунікаційного забезпечення на практиці	Самостійна робота 35 год	Пошуковий метод. Навчальні питання 1. Вивчення та аналіз систем системи інформаційно-комунікаційного забезпечення на практиці. 2. Вироблення рекомендацій для подолання ризиків та підсилення ефективності системи інформаційно-комунікаційного забезпечення організації
Завдання 6. Вироблення рекомендацій для подолання ризиків та підсилення ефективності системи інформаційно-комунікаційного забезпечення організації	Самостійна робота 35 год	Виконання завдань на практичне застосування знань і вмінь.
Оцінка ефективності систем інформаційно-комунікаційного забезпечення та підвищення продуктивності їх реалізації в організації Завдання 7. Дослідження ефективності системи інформаційно-комунікаційного забезпечення в організації	Самостійна робота 35 год	Пошуковий метод. Навчальні питання 1. Дослідження ефективності системи інформаційно-комунікаційного забезпечення в організації. 2. Рекомендації щодо впровадження систем інформаційно-комунікаційного забезпечення та підвищення продуктивності їх

		реалізації в організації
Заняття 8. Підведення підсумків, оформлення узагальнень та формулювання висновків і рекомендацій	Самостійна робота 30 год	Систематизація отриманих знань та матеріалів для використання їх при написанні кваліфікаційної роботи.
МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ		
Матеріально-технічне забезпечення бази практики: Мультимедійний проєктор; Комп'ютерний клас (аудиторія) для проведення практичних занять Навчальні аудиторії (лабораторії) баз практики.		
ІНФОРМАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII. URL: http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 2. Наказ МОН України від 08.04.1994 № 93 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: https://zakon.rada.gov.ua/go/z0035-93 3. Положення про проведення практики студентів у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_23214805.pdf 4. Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті інформаційно-комунікаційних технологій. URL: Доступний https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_49109699.pdf 5. Положення про кафедру Державного університету інформаційно-комунікаційних технологій. URL: https://duikt.edu.ua/uploads/p_447_65682809.pdf 6. Програма науково-дослідної практики для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. URL: https://www.google.com/support/accounts/bin/answer.py?answer=181692 7. Сидоренко Т. М., Климова К. І., Ковальська Л. А. Методичні рекомендації до проходження переддипломної практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: ДУКТ, 2024. 29 с. Додаткова 1. 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 2. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: https://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf 3. 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 4. Закон України «Про інформацію» від 2 листопада 1992р. із наступними змінами та доповненнями. Відомості Верховної Ради України. 1992. 		

№ 48. Ст. 650.

5. Сидоренко Т. М., Климова К. І., Ковальська Л. А. Робоча програма переддипломної практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: ДУКТ, 2024. 29 с.

ПОЛІТИКА КУРСУ («ПРАВИЛА ГРИ»)

Індивідуальне завдання повинно бути узгоджене з вибраною темою кваліфікаційної роботи.

Поточний та підсумковий контроль за виконанням здобувачами програми практики здійснює керівник практики від кафедри.

Щоденник практики є основним документом студента під час проходження практики. Під час практики студент щотижня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за тиждень для виконання календарного графіку проходження практики.

У щоденнику в загальній послідовності відображається й виконання загальногромадських завдань. Не рідше, як раз на тиждень, студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики. Після закінчення практики щоденник разом зі звітом має бути переглянутий керівником від бази практики, який складає відгук й підписує його. Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується. Практика завершується заліком з доповіддю/захистом студента про виконане завдання.

Виставлення оцінки за практику для кожного студента-практиканта відбувається на захисті після виконання ним усіх завдань відповідно до плану практики.

На захист кожен студент повинен подати пакет звітної документації, який включає:

1. Звіт про проходження практики.
2. Щоденник практики, оформлений належним чином.

Для проведення захисту практики завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики за встановленим графіком. Оцінка з практики вноситься в залікову відомість, залікову книжку та навчальну картку студента

КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Умовою допуску до захисту практики є виконання всіх організаційних вимог індивідуальних завдань, які передбачені програмою, та належним чином оформленого звіту і щоденнику практики.

Оцінка комісії є остаточною. У випадку отримання студентом 0 балів (незадовільно) йдеться про відрахування за невиконання навчального плану.

Оцінювання студентів здійснюється за накопичувальною 100-бальною системою і складається із врахуванням оцінок керівника практики від бази практики, керівника практики від університету, захисту звіту про практику та оформлення звіту і щоденника практики.

Форми контролю	Види навчальної роботи	Оцінювання
ПІДСУМКОВЕ ОЦІНЮВАННЯ залік	Самостійне виконання індивідуального завдання, практичне проведення дослідження. Залік проходить у вигляді захисту звіту практики.	100 балів

Додаткова оцінка

Види навчальної роботи	Оцінювання
Участь у наукових конференціях, підготовка наукових публікацій за тематикою освітньої компоненти:	
- Тези доповіді на фаховій конференції	5 бали
- Стаття у фаховому виданні	10 балів
- Стаття в іноземному виданні	15 балів

Максимальна кількість додаткових балів, які можуть бути зараховані здобувачу освіти - 15 балів.

ПІДСУМКОВА ОЦІНКА

Бали	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка / запис в екз. відомості
------	---------------------	-----------------------	---------------------------------

90-100	Студент на високому рівні виконав весь визначений обсяг роботи відповідно до програми, виявив професійні вміння, спираючись на теорію; правильно визначив і ефективно здійснював індивідуальні завдання. Роботу виконав на високому рівні (висока якість практики визначена науковим керівником дослідження, представниками базового закладу); виявив сумлінність, організованість, ініціативність на всіх етапах роботи; отримав виключно позитивну оцінку керівника практики, гаранта освітньо-наукової програми; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; виконав на високому рівні наукове дослідження з теми кваліфікаційної роботи	Високий Повністю забезпечує вимоги до знань, умінь і навичок, що викладені в програмі практики. Повністю набуті компетентності, визначені в освітньо-професійній програмі	Відмінно / Зараховано (А)
82-89	Студент повністю виконав програму практики; виявив уміння, базуючись на психологічну теорію, визначив основне завдання і способи його розв'язання, проявляв ініціативу в роботі; організована на достатньому методичному рівні. При загальній позитивній оцінці наукового керівника дослідження практикант допустив методичні помилки в оформленні результатів дослідження, але зміг їх із власної ініціативи самостійно виправити або пояснити причину їх допущення в процесі обговорення результатів роботи; здав у визначений термін належним чином оформлену документацію; виконав на достатньому рівні дослідження з теми кваліфікаційної роботи	Достатній Забезпечує студенту самостійне вирішення основних прикладних завдань науково-дослідної діяльності під час проходження практики. Набуті компетентності, визначені в освітньо-професійній програмі, забезпечують професійну діяльність	Добре / Зараховано (В)
75-81	Завдання за програмою практики виконані на достатньому рівні, але при загальній позитивній оцінці керівника дослідження практикант допускав незначні помилки у роботі, які не завжди міг самостійно виправити або пояснити в процесі їх аналізу. У ході практики був організованим, відповідальним, самостійним, критичним на всіх етапах роботи, одержав схвальні відгуки колективу бази практики, наукового керівника; подав вчасно документацію, до якої можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.	Достатній Забезпечує студенту використання набутих знань і покращення навичок науково-дослідної діяльності за незначної підтримки керівника практики. Поглиблені питання щодо підготовки і проведення занять викликають утруднення. Набуті компетентності, визначені в освітньо-професійній програмі, забезпечують професійну діяльність	Добре / Зараховано (С)
64-74	Завдання практики виконано, але шаблонно і не в повному обсязі, результати практики оцінено науковим керівником на задовільному рівні. У студента виявлено дослідницькі вміння, але допущені незначні порушення вимог щодо доцільної організації науково-дослідницької діяльності; на задовільному рівні виконано заплановане дослідження та індивідуальні завдання. Студент проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний. Загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки. Здобувач із невеликим запізненням подав документацію.	Середній Забезпечує достатньо надійний рівень відтворення основних знань і навичок щодо науково-дослідної діяльності за умови спрямування керівником. Набуті компетентності, визначені в освітньо-професійній програмі, в основному забезпечують професійну діяльність	Задовільно / Зараховано (D)

60- 63	Завдання практики виконано, але неповно, на задовільному рівні. Студент проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний та несамотійний. Загальна характеристика діяльності на базі практики керівником оцінена на «задовільно». Завдання дослідження виконано на задовільному рівні, але під постійним контролем наукового керівника. Невчасно подано документацію, яка потребує доповнень і виправлень..	Середній Є мінімально допустимим за всіма складовими програми практики.	Задовільно / Зараховано (E)
35-59	Завдання практики виконані не в повному обсязі, програму навчальної, науково-дослідної роботи не виконано. Студент виявив низький рівень теоретичної та практичної підготовки в галузі інформаційної та кібербезпеки, невміння реалізувати програмні та індивідуальні завдання, налагоджувати контакт із колективом бази практики, не готовий до забезпечення доцільної наукової діяльності внаслідок недостатніх знань з провідних дисциплін, методики і основ організації наукової діяльності.	Низький Не забезпечує практичної реалізації завдань програми практики.	Незадовільно з можливістю повторного захисту) / Не зараховано (FX)
1-34	Завдання не виконано або виконано із значними помилками; не сформовано вміння проводити наукові дослідження. Студент потребує повторного проходження не тільки практики, а й фахової підготовки загалом. Студент не підготовлений до самостійного виконання завдань програми практики.	Незадовільний	Незадовільно Не допущений (F) Не ставиться в залікову книжку