


МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри


В'ячеслав КУДЛАЙ
« 30 » серпня 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

НПП 1.3.1. ВИРОБНИЧА (АСИСТЕНТСЬКА) ПРАКТИКА

освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Факультет філології та масових комунікацій

2022 – 2023 навчальний рік

Робоча програма виробничої (асистентської) практики для здобувачів вищої освіти освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Розробники:

Петрова І. О., доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, к. і. н, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної діяльності МДУ

Протокол № 1 від «30» серпня 2022р.

© Петрова І.О., 2022 рік
© МДУ, 2022 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Опис виробничої (асистентської) практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 02 Культура та мистецтво	нормативна	
Загальна кількість годин – 120	ОПП Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	рік підготовки	
		II-й	II-й
		семестр	
		III-й	III-й
Тривалість практики – 4 тижні	Рівень вищої освіти Другий (магістерський)	вид контролю: диф. залік	

Практична підготовка здобувачів вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету є вагомою складовою ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», яка затверджена наказом ректора МДУ № 231 від 01 липня 2019 р. (далі – ОПП–2019 «ІБАС-м»). На II курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти, згідно з ОПП–2019 «ІБАС-м», практична підготовка майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зорієнтована на проходження виробничої (асистентської) практики.

Нормативно-правову базу організації, проходження виробничої (асистентської) практики, розроблення робочої програми практики, виконання завдань та підготовка звіту практики складають такі документи: Закон України «Про вищу освіту»; наказ Міністерства освіти та науки «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України»; «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті»; «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету»; навчальний план та ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; Наскрізна програма практик для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (2021 р.); Порядок організації освітнього процесу в I семестрі 2022-2023 н.р. в умовах воєнного стану; робоча програма виробничої (асистентської) практики для студентів освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Базами практики для проходження виробничої (асистентської) практики є заклади вищої освіти, зокрема Маріупольський державний університет.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета та завдання виробничої (асистентської) практики встановлені ОПП–2019 «ІБАС-м».

Мета виробничої (асистентської) практики – закріплення теоретичних знань в галузі навчально-методичної роботи з навчальних дисциплін документознавчого, бібліотечнознавчого, інформаційного та архівознавчого спрямування, а також набуття

практичних навичок наукової, організаційної, виховної діяльності викладача закладу вищої освіти.

Завдання практики: ознайомлення з формами та методами викладання дисциплін циклу професійної підготовки відповідно до ОПП–2019 «ІБАС-м»; виховання у здобувачів вищої освіти-практикантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації; здобуття студентами професійних якостей майбутнього викладача; уміння розробляти методичні рекомендації з організації та проведення семінарських, практичних, лабораторних занять з використанням останніх наробок в галузі документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, інформаційної діяльності; чітко, доступно, логічно, послідовно викладати навчальний матеріал студентам; керувати аудиторією; проведення виховних заходів; формування уміння критично оцінювати діяльність своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Результати проходження практики (відповідно до ОПП–2019 «ІБАС-м» – РН-1-3, РН-8-15). Практичний компонент НПП 1.3.1. виробнича (асистентська) практика забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, а також розвиток навичок та вмінь, сформованих під час вивчення освітніх компонентів ОПП–2019 «ІБАС-м»:

– інтегральна компетентність – здатність розв’язувати складні задачі і проблеми у галузі документознавства, бібліотекознавства, архівознавства, інформаційної діяльності, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

– загальні компетентності – здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу; вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми; здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність виявляти ініціативу та підприємливість; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК – 1, 3-6);

– професійні компетентності – здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних; здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації; здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів; здатність застосовувати комп’ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа; здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем; здатність здійснювати інформаційний моніторинг (СК – 2, 4-7, 12).

3. ЗМІСТ ТА ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Загальна тривалість практики 4 тижні. Тривалість робочого часу здобувача вищої освіти під час проходження практики 30 годин (1 кредит) на тиждень. Здобувач вищої освіти виконує обов’язки асистента-практиканта 5 днів на тиждень з понеділка до п’ятниці (враховуючи види робіт та розклад навчальних занять на спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа). Тривалість робочого часу одного дня для здобувача вищої освіти становить 6 годин. Виконання видів робіт, проведення навчальних занять тощо здійснюватиметься відповідно до вимог «Порядку організації освітнього процесу в I семестрі 2022-2023 н.р. в умовах воєнного стану» дистанційно у синхронному режимі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, зокрема, технологій дистанційного навчання з використанням Навчального порталу МДУ, Google Meet, Zoom, тощо.

Обов’язки керівника практики від кафедри, здобувача вищої освіти під час проходження практики визначаються «Положенням про проведення практик здобувачів вищої

освіти Маріупольського державного університету». Також на них розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку закладу вищої освіти, Етичного кодексу МДУ, Кодексу академічної доброчесності МДУ. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики. На здобувачів вищої освіти, проходження практики яких відбувається за місцем працевлаштування студента та/або на підставі гарантійного листа від установи, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Виробнича (асистентська) практика розпочинається з проведення інструктивної наради щодо проходження практики на базі факультету філології та масових комунікацій Маріупольського державного університету, яка має відбутись дистанційно у синхронному режимі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій Google Meet (посилання на відеоконференцію позначається у розкладі навчальних занять). Під час неї керівник від кафедри знайомить студентів з робочою програмою практики, її метою, завданнями, змістом, етапами та вимогами щодо проходження; необхідними документами (щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), які потім будуть надані студентам за допомогою електронної пошти або кросплатформової системи миттєвого обміну повідомленнями Telegram; повідомляє про систему звітності з практики, що прийнята на кафедрі, та вимоги до захисту практики тощо. Здобувачі вищої освіти проходять інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Проходження практики відбувається відповідно календарного графіку, який студент оформлює за погодженням з керівником практики.

Протягом виробничої (асистентської) практики студент-практикант виконує завдання, які ставить перед ним керівник практики від кафедри. Результатом виконання завдань має бути звіт з практики, який складає здобувач вищої освіти самостійно.

Завдання від кафедри: визначити основні напрями діяльності та структуру Маріупольського державного університету, кафедри інформаційної діяльності; охарактеризувати офіційний сайт Маріупольського державного університету, сторінку кафедри інформаційної діяльності; проаналізувати нормативно-правову базу організації освітнього процесу в Маріупольському державному університеті.

Виробнича (асистентська) практика складається з двох етапів:

I етап – пасивна частина практики;

II етап – активна (аудиторна) частина практики.

Пасивна практика передуватиме активній (аудиторній). Під час пасивної частини практики ЗВО-практикант повинен: ознайомитись з основними нормативними документами, що регулюють організацію освітнього процесу у закладі вищої освіти взагалі та в Маріупольському державному університеті зокрема; відвідувати навчальні заняття, консультації, виховні заходи, які проводять керівник практики, інші викладачі кафедри, на базі якої магістранти проходять асистентську практику; відвідувати навчальні заняття академічної групи, з якою ЗВО-практикант буде працювати під час проведення лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять; ознайомитись із студентським контингентом академічної групи, за якою ЗВО-практикант буде закріплений як помічник куратора; виконувати обов'язки куратора академічної групи, готувати поточну документацію щодо успішності та присутності студентів академічної групи; виконувати доручення завідувача базової кафедри та її викладачів; приймати участь в університетських, факультетських заходах.

Термін першого етапу – рекомендовано перший тиждень практики.

Активна (аудиторна) частина асистентської практики є основною, оскільки саме на цьому етапі виявляються та закріплюються викладацькі здібності здобувачів вищої освіти.

Під час активної частини практики студент-практикант повинен виконати такі види роботи: розробити навчальні заняття, науковий та виховний захід; провести навчальні заняття в академічній групі; провести науковий, виховний захід; брати участь у науковій та методичній роботі базової кафедри; відвідати одне залікове навчальне заняття ЗВО-практиканта; виконувати поточні завдання куратора академічної групи (відвідування загальноуніверситет-

ських та загальнофакультетських заходів разом із студентами академічної групи; підготовка поточної інформації щодо діяльності студентів академічної групи); приймати участь в університетських, факультетських заходах.

Термін другого етапу – рекомендовано другий, третій та четвертий тиждень практики.

Студент-практикант повинен дотримуватись вимог, які висуваються керівником практики від кафедри. У разі неможливості відвідування бази практики з поважної причини здобувач вищої освіти повинен повідомити керівника практики від кафедри, відпрацювати пропущені дні за встановленим графіком та/або завданнями, які будуть визначені керівниками практики в індивідуальному порядку.

4. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Під час проходження виробничої (асистентської) практики здобувач вищої освіти організовує свою діяльність відповідно з нормативно-правовими документами, які регламентують практичну підготовку студентів Маріупольського державного університету, зокрема здобувачів вищої освіти ОПП–2019 «ІБАС-м», та поточну роботу бази практики.

Розуміння мети, завдань, змісту, етапів та вимог щодо проходження виробничої (асистентської) практики формується здобувачем вищої освіти на підставі робочої програми практики.

Основним документом, який підтверджує факт проходження практики є щоденник (додаток А). Він оформлюється здобувачем вищої освіти самостійно. Щоденник ведеться студентом протягом усього терміну практики. Цим документом здобувач вищої освіти користується щодня. обов'язковим є заповнення всіх розділів щоденника. Прибуття та вибуття з бази практики фіксується на базі практики, обов'язковим є проставлення дати, підпису керівника від бази практики та відбитку печатки підприємства. Виконання запланованих видів робіт фіксується в щоденнику у розділі «Календарний графік проходження практики» та засвідчується підписом керівника практики від кафедри. У розділі «Робочі записи під час практики» ЗВО-практикант докладніше описує виконані завдання. Розділи «Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти», «Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики» та «Заключні дані» заповнюються керівником від кафедри.

Звіт з практики – документ, в якому фіксуються результати проходження виробничої (асистентської) практики, виконаних завдань від кафедри. Також під звітом з практики сприймається окремий перелік документів (додаток Б), який формується з щоденника практики, інформаційно-аналітичного документа «Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики», планів-конспектів навчальних занять, наукового заходу, виховного заходу та презентацій до них, презентації захисту звіту з практики.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Протягом наступного тижня після проходження практики здобувач вищої освіти здає «Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики» (встановлений перелік документів) шляхом завантаження документів на Навчальний портал МДУ на сторінку «Асистентська практика».

Керівник практики від кафедри перевіряє звіт з практики, оцінюючи його зміст та оформлення. Не дотримання вимог впливає на загальну оцінку звітної документації.

«Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики» відображає рівень сформованості професійних компетентностей, зокрема пов'язаних з педагогічно, науковою, виховною, інформаційно-аналітичною діяльністю фахівця з інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

«Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики» – це встановлений

перелік документів, який складає:

- щоденник практики;
- звіт про проходження виробничої (асистентської) практики (додаток В);
- план-конспекти навчальних занять, презентації до них (додаток Г);
- план-конспект наукового заходу, презентація до нього (додаток Д);
- план-конспект виховного заходу, презентація до нього (додаток Е);
- презентація виступу на захисті звіту про проходження виробничої (асистентської) практики.

Вимоги до оформлення звітної документації (виняток щоденник практики):

- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- міжрядковий інтервал – 1,5;
- береги – ліве: 30 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- абзац – 1,25 см;
- рівняння тексту – за шириною;
- загальний обсяг інформаційно-аналітичного документа «Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики» не менше 7 сторінок;
- комп'ютерна презентація – редактор Microsoft PowerPoint, кількість слайдів не більше 12, повинна бути змістовна насичена, але неперевантажена текстом, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами. Електронний варіант презентації також завантажується на Навчальний портал МДУ.

Вимоги до змістовного наповнення інформаційно-аналітичного документа «Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики»: звіт складається з трьох частин: вступної, основної та заключної. У вступній частині необхідно вказати: термін практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики від кафедри; місце проходження практики. Основна частина звіту складається: з визначення основних напрямів діяльності закладу вищої освіти, його структури, а також напрямів діяльності кафедри-базису практики; характеристики офіційного сайту закладу вищої освіти, сторінки кафедри-базису практики; переліку нормативно-правових актів, які регламентують організацію освітнього процесу в закладі вищої освіти. Перелічити завдання, які були запропоновані для виконання на базі практики. У заключній частині необхідно зосередити увагу на висновках щодо результатів власної практичної діяльності, а також на баченні вдосконалення організації та проходження асистентської практики, зокрема в умовах воєнного стану, рекомендації для покращення ефективності організації практики. У звіті надаються посилання на нормативно-правові акти, скріншоти сторінок офіційного сайту бази практики, іншій наочний матеріал.

Вимоги до змістовного наповнення комп'ютерної презентації, яку студент представляє на захисті практики: презентація зорієнтована на відображенні напрямів діяльності асистента-практиканта під час практики, виконаних видів робіт, опанованих знань, набутих вмій, навиків, рівня сформованих компетентностей щодо науково-педагогічної діяльності викладача закладу вищої освіти, а також на візуалізації інформації, зафіксованої у заключній частині інформаційно-аналітичного документа «Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики».

Звіт з практики виконуються здобувачем вищої освіти самостійно, є оригінальним, а не копіюванням інформації матеріалів звіту, що розцінюється як плагіат та суттєво впливає на оцінювання звітної документації.

Після перевірки звіту з практики керівник від кафедри робить висновок щодо можливості допуску здобувача вищої освіти до захисту і виставляє попередню оцінку відповідно до рейтингової шкали оцінювання.

Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та індивідуального плану студента.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Результати практики оцінюються за рейтинговою системою оцінювання.

Бали	Оцінка	За ECTS
	За національною шкалою	
90 – 100	відмінно	A
89 – 82	добре	B
81 – 74	добре	C
73 – 64	задовільно	D
63 – 60	задовільно	E
35 – 59	незадовільно (необхідно виконати додаткову роботу)	FX
1 – 34	незадовільно(необхідна значна подальша робота)	F

Форма контролю виробничої (асистентської) практики – диференційований залік.

Оцінці підлягають:

– відвідування навчальних занять викладачів МДУ під час пасивної практики (5 занять по 2 бали) – 10 балів;

– навчально-методична робота (три критерії оцінювання одного заняття: контент плану-конспекту, робота з аудиторією під час навчального заняття практиканта, презентація заняття; всього три навчальних занять.) – 45 балів;

– наукова робота – (два критерії оцінювання цього виду роботи: документне супроводження (конспект+презентація) та проведення заходу (робота з аудиторією) – 10 балів;

– організаційна робота – (три критерії оцінювання цього виду роботи: документне супроводження (конспект+презентація) та проведення заходу (робота з аудиторією), здійснення обов'язків куратора) – 15 балів;

– звіт про проходження виробничої (асистентської) практики – (два критерії оцінювання цього виду роботи: звіт, оформлення щоденника) – 10 балів;

– виступ на захисті звіту про проходження виробничої (асистентської) практики – (два критерії оцінювання цього виду роботи: зміст презентації, вміння надавати відповіді на питання) – 10 балів.

Один критерій оцінюється в інтервальній шкалі від 0 до 5 балів: 5 балів – повна відповідність критерію; 4 бали – відповідність критерію не менш ніж на 80%; 3 бали – відповідність критерію не менш ніж на 60%; 2 бали – відповідність критерію не менш ніж на 40%; 1 бал – відповідність критерію не менш ніж на 20%; 0 балів – відповідність критерію відсутнє.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Форма захисту – підсумкова конференція. Учасниками конференції є комісія, яка призначається завідуючим кафедри, складається з науково-педагогічних працівників кафедри, та студенти-практиканти ОПП–2019 «ІБАС-м», а також можуть входити викладачі кафедри навчальних дисциплін циклу професійної підготовки, керівники від баз практики, здобувачі вищої освіти інших курсів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. На конференції здобувачі вищої освіти виступають з доповіддю про результати їх практичної діяльності, яка супроводжується презентацією (вимоги до презентації зазначені у розділі цієї програми «Вимоги до звіту»). Регламент доповіді – 5-7 хвилин.

Учасники підсумкової конференції, захисту практики обговорюють організацію та проходження виробничої (асистентської) практики, оцінюються глибина спостережень та проведеного аналізу, висновки студента за результатами проходження практики, інші аспекти, що визначаються робочою програмою практики, науково-педагогічні працівники кафедри надають рекомендації та пропозиції щодо діяльності студентів-практикантів.

Захист практики має відбуватись дистанційно у синхронному режимі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій Google Meet (посилання на відеоконференцію позначається у розкладі навчальних занять).

Підсумком конференції є проставлення диференційованої оцінки за практику, яка вноситься до щоденнику практики за підписом керівника практики, в відомість обліку успішності та в індивідуальний план здобувача вищої освіти за підписом членів комісії з захисту практики.

Невиконання програми практики з поважної причини або ліквідація академічної заборгованості визначається «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету».

Підсумки виробничої (асистентської) практики обговорюються на засіданні кафедри інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. ДСТУ 4163–2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. [Чинний від 2021–09–01]. Київ, ДП «УкрНДНЦ», 2020. 22 с.

2. Наскрізна програма практик для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Маріуполь, 2021. 18 с.

3. ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для другого (магістерського) рівня вищої освіти: наказ МДУ від 01 липня 2019 р. №231. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/OPP/mag-2019/opp_ibas_mag_2019-2020.pdf (дата звернення: 01.09.2021).

4. Петрова І. О. Асистентська практика на спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: навчально-методичний посібник. Маріуполь: МДУ, 2014. 52 с.

5. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті: наказ МДУ від 28 грудня 2020 р. №326. URL: http://mdu.in.ua/Dokumenty/polozhennia/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf (дата звернення: 01.09.2021).

6. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету: наказ МДУ від 25 лютого 2021 р. № 60. URL: http://mdu.in.ua/Ucheb/normativnye/polozhennja_pro_praktiki_2019.pdf (дата звернення: 01.09.2021).

7. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. № 1556-VII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text> (дата звернення: 01.09.2021).

8. Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України: наказ Міністерства освіти та науки від 08 квітня 1993 р. № 93. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text> (дата звернення: 01.09.2021).

ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

Маріупольський державний університет

ЩОДЕННИК

ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти II курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти денної / заочної форми навчання

(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітньо-професійна програма «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Кафедра інформаційної діяльності

Факультет філології та масових комунікацій

Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики від закладу вищої освіти
	макс.	факт.	
Пасивна практика (4 заняття) / відвідування навчального заняття студента-практиканта (одне заняття)	10		
Навчально-методична робота	45		
Наукова робота	10		
Організаційна робота	15		
Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики	10		
Виступ на захисті звіту про проходження виробничої (асистентської) практики	10		
Сума балів	100		

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Керівник практики _____

(підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Дата складання заліку « ____ » _____ 2022 року

Оцінка: за національною шкалою _____ (словами)

Кількість балів _____ (цифрами і словами)

За шкалою ECTS _____

Члени комісії

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

Додаток Б

Перелік документів, які здобувач вищої освіти-практикант здає на перевірку (шляхом завантаження на Навчальний портал МДУ) (звіт з практики)

1. Щоденник практики.
2. Звіт про проходження виробничої (асистентської) практики.
3. План-конспекти навчальних занять (додаток презентація заняття)
4. План-конспект наукового заходу (додаток презентація заходу)
5. План-конспект виховного заходу (додаток презентація заходу)
6. Презентація виступу на захисті звіту про проходження виробничої (асистентської) практики.

Додаток В

**Інформаційно-аналітичний документ «Звіт про проходження виробничої
(асистентської) практики»**

Маріупольський державний університет
Факультет філології та масових комунікацій
Кафедра інформаційної діяльності

ЗВІТ

(дата складання звіту)

Про проходження виробничої
(асистентської) практики

Текст звіту

Здобувач вищої освіти-практикант

особистий підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

План-конспект навчального заняття

ПЛАН–КОНСПЕКТ

(назва виду заняття)

Навчальна дисципліна:
Спеціальність, ОПП, ОС, курс:
Дата проведення заняття:
Час проведення (пара, час):
Посилання на ІКТ:
Методи та засоби навчання:
Тема заняття:
План заняття:
Рекомендована література:

Хід заняття:

1. Організаційна частина (до 2 хв.): підключення до відеоконференції та привітання викладача зі студентами.

для лекційного заняття

2. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів (до 5 хв.): зафіксувати тему та план лекції, літературу до неї. Розкрити мету та завдання, особливості проведення лекційного заняття.

3. Розкриття питань лекційного заняття (до 70 хв.). Для кожного питання лекції зафіксувати основний зміст питання, метод навчання та прийоми, можливо засоби навчання, які повинні активізувати навчально-пізнавальну діяльність ЗВО, описати як цей метод та прийом будуть застосовуватися, перелічити запитання до ЗВО. Викласти варіант роботи з академічною групою на випадок якщо залишиться вільний час заняття.

4. Підбиття підсумків заняття (до 5 хв.). Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто).

для семінарського заняття

2. Мотивація та стимулювання навчальної діяльності студентів (до 5 хв.): зафіксувати тему, мету та завдання, вид, план та особливості проведення семінарського заняття.

3. Обговорення навчальних питань семінару (до 70 хв.): для кожного питання семінару зафіксувати основний зміст питання плану семінару, метод навчання та прийоми, можливо засоби навчання, які повинні активізувати навчально-пізнавальну діяльність студента, описати як цей метод та прийом будуть застосовуватися, перелічити запитання до доповідача, вказати додаткову інформацію, а також викласти варіант роботи з академічною групою на випадок їх непередготовленості до питання.

4. Підбиття підсумків заняття (до 5 хв.). Коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття (аналіз того, що було розглянуто). Мотивація діяльності групи і окремих студентів, оцінювання їхньої роботи. Визначення теми, плану, списку літератури наступного семінарського заняття.

для лабораторного заняття

2. Робота над помилками попереднього лабораторного заняття (до 10 хв.): визначити помилки та надати методичні рекомендації для їх виправлення.

3. Основна частина (до 67 хвилин): визначити тему, мету, різновид лабораторної роботи, зафіксувати завдання для самостійної роботи, а також хід лабораторної роботи.

Здобувач вищої освіти-практикант

особистий підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток Д

План-конспект наукового заходу

ПЛАН–КОНСПЕКТ
наукового заходу

Спеціальність, ОПП, ОС, курс:

Дата проведення виховного заходу:

Час проведення:

Посилання на ІКТ:

Зміст наукового заходу:

- 1) тема заходу, мета заходу, форма заходу, технічні засоби, прізвища та ініціали студентів академічної групи, залучених до організації заходу, зміст їх завдань;
- 2) сценарій заходу, основна інформація з теми заходу;
- 3) обговорення актуальних питань з метою закріплення викладеної інформації;
- 4) підсумок заняття (коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття).

Здобувач вищої освіти-практикант

особистий підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ

Додаток Е

План-конспект виховного заходу

**ПЛАН–КОНСПЕКТ
виховного заходу**

Спеціальність, ОПП, ОС, курс:

Дата проведення виховного заходу:

Час проведення:

Посилання на ІКТ:

Зміст виховного заходу:

- 1) тема заходу, мета заходу, форма заходу, технічні засоби, прізвища та ініціали студентів академічної групи, залучених до організації заходу, зміст їх завдань;
- 2) сценарій заходу, основна інформація з теми заходу;
- 3) обговорення актуальних питань з метою закріплення викладеної інформації;
- 4) підсумок заняття (коротке повідомлення про виконання запланованої мети, завдань заняття).

Здобувач вищої освіти-практикант

особистий підпис

Власне ім'я, ПРІЗВИЩЕ