МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____В’ячеслав КУДЛАЙ
«_29_» _серпня_ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

ОКПП 1.3.2. ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

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

спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Факультет філології та масових комунікацій

2023 – 2024 навчальний рік

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

Розробники:
Кудлай В.О., доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, к. з соц.ком, доцент
Петрова І. О., доцент кафедри інформаційної діяльності МДУ, к. і. н, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної діяльності МДУ

Протокол № 2 від « 29 » серпня 2023р.

© Кудлай В.О., 2023 рік
© Петрова І.О., 2023 рік
© МДУ, 2023 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Опис практики

<table>
<tr><th rowspan="2">Назва практики</th><th rowspan="2">Найменування показників</th><th rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти</th><th colspan="2">Характеристик апрактики</th></tr>
<tr><th>Денна форма навчання</th><th>Заочна форма навчання</th></tr>
<tr><td rowspan="7">Переддипломна практика</td><td rowspan="7">Кількість кредитів –3

Загальна кількість годин – 90

Тривалість практики –3 тижні</td><td rowspan="7">Галузь знань 02 Культура та мистецтво

ОПП Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Спеціальність 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Рівень вищої освіти Другий (магістерський)</td><td colspan="2">нормативна</td></tr>
<tr><td colspan="2">рік підготовки</td></tr>
<tr><td>II-й</td><td>II-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">семестр</td></tr>
<tr><td>III-й</td><td>III-й</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">вид контролю: диф. залік</td></tr>
</table>

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практична підготовка здобувачів вищої освіти спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа Маріупольського державного університету є вагомою складовою ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». На ІІ курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти, згідно з ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», практична підготовка майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи зорієнтована на проходження переддипломної практики.

Нормативно-правову базу організації, проходження переддипломної практики, розроблення робочої програми практики, виконання завдань та підготовка звіту практики складають такі документи: Закон України «Про вищу освіту»; Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність», 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»; графік навчального процесу факультету філології та масових комунікацій на 2023-2024 н.р.; робоча програма переддипломної практики для студентів освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Базою практики для проходження переддипломної практики є кафедра інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

Завданням переддипломної практики є узагальнення і вдосконалення набутих компетентностей, набуття професійного досвіду, а також збирання матеріалів для виконання

кваліфікаційної роботи, збирання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, створення інформаційно-аналітичної презентації з результатами опрацювання матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи та виконання інших завдань; оформлення плану виконання кваліфікаційної роботи; підготовка конспекту та презентації проведення заходу в межах плану СНТ «Контент»; представлення проміжних результатів апробації кваліфікаційної роботи шляхом підготовки тез доповідей на конференціях різних рівнів та/або подання наукових статей у фахові періодичні видання.

Результати проходження практики: практичний компонент ОКПП 1.3.2. переддипломна практика забезпечує здобуття компетентностей, необхідних для подальшої професійної діяльності, а також розвиток навичок та вмінь, сформованих під час вивчення освітніх компонентів ОПП «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»:

– 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; здатність генерувати нові ідеї (креативність); здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети; здатність виявляти ініціативу та підприємливість; здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт (ЗК – 1, 2, 4-6);

– професійні компетентності – здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю; здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності; 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 використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем; володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково- педагогічної діяльності; здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами; здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів; здатність здійснювати інформаційний моніторинг (СК – 1, 3-5, 7, 8, 10-12).

3. ЗМІСТ ТА ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Загальна тривалість практики 3 тижні. Тривалість робочого часу здобувача вищої освіти під час проходження практики 30 годин (1 кредит) на тиждень.

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.

Переддипломна практика розпочинається з проведення інструктивної наради щодо проходження практики на базі кафедри інформаційної діяльності, факультету філології та масових комунікацій Маріупольського державного університету. Під час неї завідувач кафедри та керівники від кафедри знайомлять студентів з робочою програмою практики, її метою, завданнями, змістом,етапами та вимогами щодо проходження, надає практикантам необхідні документи (щоденник, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), 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 переддипломної 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: затвердити на засіданні кафедри план графік виконання кваліфікаційної роботи, представити список джерел та літератури кваліфікаційної роботи, представити план (з можливим виконанням певних пунктів на поточний час) апробацій результатів кваліфікаційної роботи, провести (групова підготовка, залежно від кількості студентів в академічній групі) захід в межах плану СНТ «Контент».

ЗВО-практикант повинен дотримуватись вимог, які висуваються керівником практики від кафедри. У разі не можливості 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 переддипломної 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 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», та поточну роботу бази практики.

Розуміння мети, завдань, змісту, етапів та вимог щодо проходження переддипломної 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.

Відвідування бази-практики, 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 – інформаційно-аналітична презентація в форматі Microsoft PowerPoint, в якій фіксуються результати проходження переддипломної практики, виконаних завдань від кафедри. Також під звітом з практики сприймається завантаження на Навчальний портал МДУ, сторінка «Переддипломна практика ІБАС(м)-2022», щоденника практики, інформаційно-аналітичної презентації, плану виконання кваліфікаційної роботи, конспект та презентація проведення заходу в межах плану СНТ «Контент».

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Протягом наступних 3-х днів після проходження практики здобувач вищої освіти завантажує документи для проходження захисту переддипломної практики, «Звіт про проходження переддипломної практики».

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

«Звіт про проходження переддипломної практики» – це:

– щоденник практики;
– інформаційно-аналітична презентація;
– план виконання кваліфікаційної роботи;
– конспект та презентація проведення заходу в межах плану СНТ «Контент».

Вимоги до оформлення конспекту проведення заходу: 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.

Вимоги до оформлення презентацій: редактор Microsoft PowerPoint, повинна бути змістовна насичена, але неперевантажена текстом, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами.

Вимоги до змістовного наповнення комп'ютерної презентації, яку студент представляє на захисті практики: презентація зорієнтована на відображенні напрямів діяльності ЗВО-практиканта під час практики, виконаних видів робіт, опанованих знань, набутих вмінь, навиків, рівня сформованих компетентностей, рекомендацій до організації 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 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 журналу на Навчальному порталі МДУ, 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 переддипломної практики – диференційований залік.

Орієнтовні критерії і порядок оцінювання результатів практики

№ з/п	Складники оцінювання	Розподіл балів за 100-бальною шкалою	Критерії оцінювання	Розподіл балів
1	Рівень теоретичної готовності до виконання програмових завдань практики	20	Високий рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики	18-20 балів
			Достатній рівень теоретичної готовності до виконання завдань практики	15-18 балів

			мінімально-достатній рівень теоретичної підготовки до виконання завдань практики	12-14 балів
			Низький рівень теоретичної готовності, недопустимий для виконання завдань практики	0-6 балів
2	Якість виконання практичних завдань, передбачених програмою практики	50	високий	46-50 балів
			достатній	37-45 балів
			мінімально-достатній	30-36 балів
			недостатній	1-29 балів
3	Захист результатів практики, рівень оформлення звітної документації	30	високий	27-30 балів
			достатній	22-26 балів
			мінімально-достатній	18- 22 бали
			недостатній	1-17балів

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ

Форма захисту – підсумкова конференція. Учасниками конференції є комісія, яка призначається завідуючим кафедри, складається з науково-педагогічних працівників кафедри, тастуденти-практиканти ОПП «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 переддипломної 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.

Підсумком конференції є проставлення диференційованої оцінки за практику, яка вноситься до щоденнику практики за підписом керівника практики, до журналу на Навчальному порталі МДУ, екзаменаційної відомості та індивідуального плану студента.

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

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданні кафедри інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. 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: 29.08.2023).

2. 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:

29.08.2023).

3. 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: 29.08.2023).

4. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26 листопада 2015 р. № 848-VIII. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#Text (дата звернення:29.08.2023).

5. 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: 29.08.2023).

ДОДАТКИ

Додаток А

Щоденник практики

Маріупольський державний університет

ЩОДЕННИК

ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої освіти ІІ курсу другого (магістерського) рівня вищої освіти денної / заочноїформи 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

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти

_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до бази практики «___»_____2023 р.
М.П.

_____
(підпис керівника практики від ЗВО)

Вибув з бази практики «___»_____2023 р.
М.П.

_____
(підпис керівника практики від ЗВО)

Календарний графік проходження практики

Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання
	1	2	3	4	5	6	

Керівник практики _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Робочі записи під час практики

Дата	Зміст

Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики
	макс.	факт.	
Рівень теоретичної готовності до виконання програмових завданьпрактики	20		
Якість виконання практичних завдань,передбачених програмою практики	50		
Захист результатів практики, рівень оформлення звітної документації	30		
Сума балів	100		

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Керівник практики _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Дата складання заліку «____»_____ 2023 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)