

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ НАФТИ І ГАЗУ

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління  
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)



Д. І. Дзвінчук  
(прізвище та ініціали)

«31» серпня 2021 р.

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА  
(назва навчальної дисципліни)

РОБОЧА ПРОГРАМА

Перший (бакалаврський) рівень вищої освіти  
(рівень вищої освіти)

галузь знань	02 Культура і мистецтво (шифр і назва)
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа (шифр і назва)
спеціалізація*	 (назва)
Освітньо-професійна програма	Документознавство та інформаційна діяльність (шифр і назва)
вид дисципліни	обов'язкова (обов'язкова/вибіркова)

Івано-Франківськ – 2021

\* за умови затвердження вченою радою ІФНТУНГ

Робоча програма для проходження переддипломної практики для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

### Розробники:

Доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності,

к. наук з держ. упр.

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



(підпис)

Т. Д. Ганцюк

(прізвище та ініціали)

Доцент кафедри документознавства та інформаційної діяльності,

к. філ. н.

(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)



(підпис)

Л. Ю. Бурківська

(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2021 року № 1

В.о. завідувача кафедри документознавства та інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. Л. Романишин

(ініціали та прізвище)

Узгоджено:

В.о. завідувача випускової кафедри документознавства та інформаційної діяльності



(підпис)

Ю. Л. Романишин

(ініціали та прізвище)

Гарант ОП



(підпис)

Т. Д. Ганцюк

(ініціали та прізвище)

## 1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин для проходження переддипломної практики, написання звіту та його захисту згідно з чинним РНП, розподіл по семестрах і видах навчальної роботи для різних форм навчання характеризує таблиця 1.

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Всього		Розподіл по семестрах			
			Семестр VII		Семестр VIII	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3	3			3	3
Кількість модулів						
Загальний обсяг часу, год	90	90			90	90
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:						
лекційні заняття						
семінарські заняття						
практичні заняття						
лабораторні заняття						
Самостійна робота, год, у т.ч.	90	90			90	90
виконання контрольних робіт (підготовка презентації)	80	80			80	80
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення						
підготовка до практичних занять та контрольних заходів						
підготовка до захисту	10	10			10	10
Форма семестрового контролю	Захист звіту				Захист звіту	

## 2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний процес обов'язково повинен здійснюватися в поєднанні теоретичної підготовки фахівців із практичною формою навчання. Тільки в цьому випадку одержані знання набуватимуть дійсної цінності, а придбані вміння переростуть у навички професійної праці. Тому найважливішим етапом на шляху до самостійної, творчої діяльності майбутніх керівників та спеціалістів є переддипломна практика. Вона допомагає студентам ознайомитися з організаційно-правовими формами й умовами господарювання підприємств, установ, організацій, фірм; набути практичного досвіду з питань управління організаційними, економічними та соціальними процесами цих структур. Під час цієї практики поглиблюються й закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, підбирається фактичний матеріал для виконання випускової кваліфікаційної роботи.

**Предметом** переддипломної практики є вивчення документообігу та інформаційної діяльності підприємств, організацій, установ.

**Метою** переддипломної практики є розширення та закріплення знань, одержаних здобувачами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навиків системного аналізу документообігу та інформаційної діяльності підприємств, організацій, установ, необхідних для самостійного виконання роботи документознавця, а також збір та опрацювання матеріалів для виконання бакалаврської роботи. Проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики сприяє поглибленню теоретичних знань, виробленню практичних навичок, набуттю досвіду інформаційної, управлінської, організаційної, довідкової діяльності майбутніх фахівців сфери документно-інформаційних комунікацій.

**Основні завдання** практики:

- ознайомити студентів зі структурою установи, завданнями й організацією праці кожного підрозділу, пов'язаного з роботою діловодства;
- дати уявлення про види документно-комунікаційної діяльності (утворення, зберігання, розповсюдження, утилізація документів тощо) кожного підрозділу, про особливості документообігу в організації в цілому та в окремих її відділах, про види й типи документів, що функціонують в організації – базі практики;
- ознайомити із сучасними технологіями, методами і формами роботи з документами;
- вивчення на виробництві характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій їх формування і використання;
- застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування й розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому;
- з'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних;

- простежити здійснення функцій інформаційного посередництва шляхом пошуку інформації й надання інформаційних послуг;
- активна діяльність студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.

Проходження студентами переддипломної практики, написання та захист звіту про проходження практики, передбачає формування та розвиток у студентів **компетентностей**, передбачених Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378.

**загальних:**

- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**фахових:**

- ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- ФК6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- ФК7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
- ФК8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
- ФК9. Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.
- ФК10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
- ФК11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.
- ФК12. Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
- ФК14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
- ФК15. Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності

При проходженні переддипломної практики студент повинен демонструвати такі **результати навчання**, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

– РН1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

– РН2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

– РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

– РН4. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

– РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

– РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

– РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.

– РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

– РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

– РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

– РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

– РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

– РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

– РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

### 3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Відповідно до теми бакалаврської роботи визначається база практики здобувача вищої освіти. Базами практики можуть бути служби документаційного забезпечення управління, відділи інформації, маркетингу організацій, установ, підприємств та фірм, секретаріати, загальні відділи, відділи контролю за виконанням документів, канцелярії органів державної влади та місцевого самоврядування, територіальні та галузеві інформаційні центри, рекламні агентства, архіви, інформаційні підрозділи засобів масової інформації, центрів зайнятості, наукових та академічних установ, органів юстиції, прокуратури, кадрові агенції тощо. Для студентів заочної форми навчання базою практики служать, як правило, підприємства, установи, організації та фірми, де вони працюють.

Під час переддипломної практики студент вивчає структуру та основні напрямки діяльності, організацію системи управління установи (підприємства, фірми), досліджує стан інформаційного та документаційного забезпечення бази практики (аналізує основні системи документації, порядок руху документів в організації, інформаційні технології обробки документів та автоматизації документообігу тощо – в залежності від спеціалізації, теми бакалаврської роботи та відповідно до індивідуального завдання, визначеного керівником практики за погодженням з керівником бакалаврської роботи).

Студенти з поглибленим вивченням документаційно-інформаційних систем особливу увагу повинні звернути на аналіз забезпеченості автоматизованих інформаційних систем установи-базы практики, досягненню предметної галузі та проблемного середовища автоматизованих інформаційних систем, структури бази даних та розробки нових моделей; студенти з поглибленим вивченням інформаційно-документаційних комунікацій у сфері виробничої діяльності досліджують системи технічної та проектної документації, інформаційні системи в наукомістких підприємствах, стан інформаційно-документаційного забезпечення сучасного виробництва тощо.

Студент вивчає зібрану інформацію, систематизує, опрацьовує її та подає конкретні рекомендації (пропозиції) щодо вдосконалення функціонування сфери інформаційно-документаційних комунікацій.

Структуру модулів переддипломної практики наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – Структуру модулів переддипломної практики

Шифр	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин		Література	
		ДФН	ЗФН	порядковий номер	розділ, підрозділ
М 1	Інформаційний обсяг переддипломної практики	90	90		
ЗМ 1	Особливості документообігу в установі (організації, підприємстві)	50	50		
Тема 1	<b>Структура установи (організації, підприємства), де студенти проходять практику, характер її діяльності.</b> Ознайомлення студентів зі структурою установи. Завдання та організація праці кожного підрозділу, пов'язаного з діловодством	8	8		
Тема 2	<b>Особливості ведення діловодства в установі (організації, підприємстві).</b> Види документно-комунікаційної діяльності (утворення, зберігання, розповсюдження, утилізація документів тощо) кожного підрозділу установи. Особливості документообігу в організації в цілому та в окремих її підрозділах Види і типи документів, що функціонують в організації – базі практики	12	12		
Тема 3	<b>Застосування електронних технологій документознавства.</b> Характер сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування. Електронні технології документознавства. Державна політика в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій та їх використання.	15	15		
Тема 4	<b>Ознайомлення з роботою кваліфікованих фахівців баз практики.</b> Вивчення досвіду роботи висококваліфікованих фахівців, що працюють в установі (організації, підприємстві)	15	15		



<b>ЗМ2</b>	<b>Практична діяльність студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації.</b>	<b>40</b>	<b>40</b>		
Тема 5	<i><b>Інтернет-технології, мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології як сучасні технології обробки інформації.</b></i> Практична діяльність студентів на підприємстві щодо застосування сучасних технологій обробки інформації (мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології тощо)	20	20		
Тема 6	<i><b>Виконання індивідуальних завдань керівника практики від установи.</b></i> Практичне виконання індивідуальних завдань керівника практики від установи.	20	20		

#### 4 ЗАВДАННЯ НА ПЕРЕДДИПЛОМНУ ПРАКТИКУ

За період проходження переддипломної практики студент виконує наступні індивідуальні завдання та збирає матеріал, який в майбутньому буде в тій чи іншій мірі використаний ним при підготовці бакалаврської роботи:

1. Ознайомитися та проаналізувати організаційну структуру підприємства (організації).
2. Проаналізувати нормативно-правову базу здійснення інформаційної діяльності організації.
3. Проаналізувати особливості взаємодії інформаційних відділів (або відділів, які здійснюють документно-інформаційну роботу) з іншими підрозділами, службами апарату управління.
4. Ознайомитися з правами та обов'язками працівників інформаційних відділів або відділів даної структури, які здійснюють документно-інформаційну роботу та АРМ.
5. Ознайомитися з особливостями документування інформації.
6. Ознайомитися з історією та сучасним станом документного забезпечення підприємства.
7. Проаналізувати особливості документного фонду організації.
8. Проаналізувати особливості документних потоків та масивів.
9. Проаналізувати первинні та вторинні документи у сфері діяльності підприємства.
10. Охарактеризувати джерела інформації для основних видів діяльності організації.
11. Зробити загальний огляд інформаційних ресурсів підприємства.
12. Проаналізувати інформаційні потреби та методику їх забезпечення.
13. Ознайомитися та проаналізувати основні принципами організації збору, зберігання та обробки інформації у різних відділах підприємства.
14. Проаналізувати ефективність документообігу та інформаційних систем.
15. Проаналізувати стан технічного забезпечення інформаційної діяльності.
16. Проаналізувати особливості інформаційних систем.
17. Зібрати матеріал для дипломної роботи.
18. З метою набуття навичок створення інформаційних та інформаційно-аналітичних документів підготувати буклет / методичну розробку / методичні вказівки / статті / інформацію для сайту / рекламні матеріали тощо (мінімальний обсяг – 15 стор.)
19. Узагальнити, систематизувати, закріпити й поглибити знання з основних дисциплін.
20. Отримати реальні практичні навички, знання і вміння з документного менеджменту та інформаційного забезпечення.
21. Опрацювати відповідну теоретичну літературу з фаху (бібліографічний огляд 50 джерел).
22. Підготувати звіт, у якому необхідно висвітлити всі вище зазначені пункти. Обсяг звіту – мінімум 15 стор. До звіту додати графічний матеріал (2-3 табл., 2-3 графіки, 2-3 схеми), бібліографічний огляд джерел та власний розроблений інформаційний та інформаційно-аналітичний документ.

Вимоги до написання звіту із переддипломної практики наведено у методичних рекомендаціях із проходження переддипломної практики.

## 5 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 5.1 Основна література

1. Бурківська Л.Ю. Наукова робота: стилістичні поради: навчальний посібник / Л.Ю. Бурківська, М.І. Венгринюк, В.М. Пахомов. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2012. 92 с.
2. Ганцюк Т. Д. Переддипломна практика: методичні рекомендації. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 46 с.
3. Ганцюк Т. Д., Опар Н. В. Бакалаврська робота: методичні вказівки до написання кваліфікаційної роботи бакалавра. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 48 с.
4. Деякі питання документування управлінської діяльності : Постанова КМУ від 17 січня 2018 р. № 55, редакція від 22.12.2020 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#Text>
5. Діловодство й архівна справа. Терміни і визначення понять. Державний стандарт України 2732:2004. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 33с.
6. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1995-01-01]. Держстандарт України. Київ, 1994. 25 с.
7. ДСТУ 2938-94. Система оброблення інформації. Основні поняття. Терміни та визначення. [Чинний від 1996-01-01]. Держстандарт України. Київ, 2001. 19 с.
8. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник. – 4-те вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2016. – 334 с.
9. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : Наказ Міністерства освіти і науки України від 12.01.2017 р. №40 в редакції від 12.07.2019 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0155-17#Text>
10. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну. Затверджено постановою КМУ від 17.01.2018 р № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п#n18>

### 5.2 Додаткова література

11. Блощинська В.А. Сучасне діловодство. Навч. посіб. / В.А. Блощинська. – К.: Центр навчальної літератури, 2015. – 320 с.
12. Бурківська Л. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : метод. вказівки. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 56 с.
13. Бурківська Л. Ю. Теорія комунікації : методичні вказівки до вивчення дисципліни. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2021. 59 с.
14. Бурківська Л. Ю., Романишин Ю. Л. Редагування документації : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2018. 110 с.
15. Бурківська Л. Ю., Романишин Ю. Л. Теорія комунікації [Текст] : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2020. 65 с.
16. Ганцюк Т. Д. Концептуальні основи модернізації механізмів інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності місцевих органів публічної влади. *Вісник*

Національної академії Державної прикордонної служби України. Серія: Державне управління. 2018. Вип. 4. С. 4 – 15 URL : [https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/02/visnik\\_4\\_2018\\_du.pdf](https://nadpsu.edu.ua/wp-content/uploads/2019/02/visnik_4_2018_du.pdf)

17. Ганцюк Т. Д. Сучасний стан та проблеми функціонування механізмів інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності місцевих державних адміністрацій в Україні. *Аспекти публічного управління*. 2019. Т. 7, №11. С. 68-78. DOI: 10.15421/151957

18. Ганцюк Т. Д. Зміст і сутність процедур діяльності служб інформаційно-аналітичного забезпечення органів публічної влади. *Теоретичні аспекти та практичні проблеми управління, економіки та природокористування в Україні*: матеріали міжнар. наук.-практ. конф. 22-23 листопада 2018 р. Київ: Таврійський національний ун-т. С. 135 – 137.

19. Ганцюк Т. Д. Інформаційно-аналітичне забезпечення діяльності органів публічної влади в Україні: джерелознавчий аналіз дискурсного поля. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2018. № 8. URL : <http://www.dy.nayka.com.ua/?op=1&z=1287>

20. Ганцюк Т. Д. Система інформаційно-аналітичного забезпечення державного управління: елементний склад та етапи здійснення. *Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського*. Серія: Державне управління. 2018. Т.29 (68). № 2. С. 45 – 49.

21. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. Навч. посібник. / А.Н. Діденко. – 4-те вид. – К.: Либідь. – 2014. – 383с.

22. Дітковська М.Ю. Впровадження новітніх інформаційних технологій в органах державної влади і місцевого самоврядування / М.Ю. Дітковська // *Теорія та практика державного управління* – Харків: Вид-во НАДУ “Магістр”, 2018. – Вип. 3. – С. 139–143.

23. Документознавство та інформаційна діяльність : освітньо-професійна програма першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», затверджена вченою радою ІФНТУНГ 01 липня 2020 р, введена в дію з 01.09.2020 р. наказом ректора від 09 липня 2020 р. №160. URL: [https://drive.google.com/file/d/1VNwf-QegDQTioo\\_VKKwWxlOwov8JBx4-/view](https://drive.google.com/file/d/1VNwf-QegDQTioo_VKKwWxlOwov8JBx4-/view)

24. Про підготовку бакалаврів в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу : Положення ІФНТУНГ затверджено рішенням Вченої ради від 19 лютого 2020 р. № 01/607, введено в дію наказом ректора від 16 березня 2020 р. № 79. URL: <https://cutt.ly/JWb6Ztw>

25. Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів : Положення ІФНТУНГ від 28.10.2009 р. URL: [https://drive.google.com/file/d/1YeqiMjmBj-fKhWaiYlutYc66\\_0T3uPzA/view](https://drive.google.com/file/d/1YeqiMjmBj-fKhWaiYlutYc66_0T3uPzA/view)

## 6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Оцінювання проходження здобувачами переддипломної практики проводиться відповідно до вимог чинного Положення «Про систему поточного і підсумкового контролю, оцінювання знань та визначення рейтингу студентів», та «Положення про підготовку бакалаврів в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу».

Переддипломна практика оцінюється за 100-бальною шкалою за таким розподілом:

– 50 балів – зміст звіту із проходження переддипломної практики (виконання усіх завдань переддипломної практики, відповідність змісту темі роботи, повнота розкриття теми, науково-теоретична значимість дослідження тощо);

– 10 балів – творчий підхід і самостійність при написанні звіту, його практична значимість (наявність елементів творчого пошуку, виклад і обґрунтування власної думки, формулювання пропозицій щодо практичного використання матеріалів проведеного дослідження, наявність інформаційного продукту тощо);

– 10 балів – опрацювання джерел (відповідність підібраних джерел завданням практики, їх кількість (достатня/недостатня), вміння робити посилання, правильність і повнота бібліографічного опису);

– 10 балів – оформлення звіту практики (стиль написання, якість і акуратність оформлення, відповідність встановленим вимогам);

– 20 балів – захист звіту із проходження переддипломної практики (розкриття його змісту та виклад основних результатів проведеного дослідження, відповіді здобувача на запитання тощо).

Схему нарахування балів при проходженні практики та виконанні звіту наведено також у відповідних методичних вказівках.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену, диференційованого заліку, курсового проекту (роботи), практики, кваліфікаційної роботи
90 – 100	A	відмінно
82-89	B	добре
75-81	C	
67-74	D	задовільно
60-66	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни