

2020

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)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ІГПДУ

(назва інституту)



проф. Д. І. Дзвінчук

(підпис) (прізвище та ініціали)

«01» вересня 2021 р.

**НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА З
СОЦІОКОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(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)

Освітньо-професійна програма Документознавство та інформаційна діяльність
(назва)

Вид дисципліни обов'язкова
обов'язкова /вибіркова

Робоча програма **Навчальної практики з соціокомунікативної діяльності**» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою «Документознавство та інформаційна діяльність» на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Розробник:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
кандидат історичних наук
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

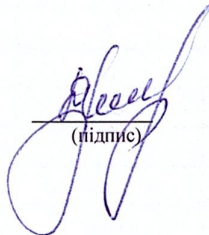

(підпис)

Х. М. Вінтонів
(прізвище та ініціали)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2021 року № 1.

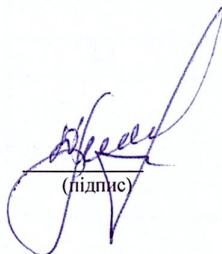
В.о. завідувача
кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)


(підпис)

Ю. Л. Романишин
(прізвище та ініціали)

Узгоджено:

В. о. завідувача випускової
кафедри документознавства
та інформаційної діяльності
(назва кафедри)


(підпис)

Ю. Л. Романишин
(прізвище та ініціали)

Гарант ОП
«Документознавство та інформаційна діяльність»


(підпис)

Т. Д. Ганцюк
(прізвище та ініціали)

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Ресурс годин для проходження навчальної 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 II	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанційна) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	3		3	
Кількість модулів	1		1	
Загальний обсяг часу, год	90		90	
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	60		60	
лекційні заняття				
семінарські заняття				
практичні заняття	60		60	
лабораторні заняття				
Самостійна робота, год, у т.ч.	30		30	
виконання курсового проекту (роботи)				
виконання контрольних (розрахунково-графічних) робіт				
опрацювання матеріалу, викладеного на лекціях				
опрацювання матеріалу, винесеного на самостійне вивчення				
підготовка до практичних занять та контрольних заходів	10		10	
підготовка звітів з практики	10		10	
підготовка до захисту	10		10	
Форма семестрового контролю	Залік		Залік	

2 МЕТА ТА РЕЗУЛЬТАТИ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна практика для студентів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться згідно з методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України за спеціальними програмами, є різновидом навчально-виховного процесу і має на меті якомога раніше сформувати у студентів розуміння суті майбутньої професійної діяльності та внутрішню готовність до проведення її основних видів.

Зміст практики відображає принцип паритетного статусу двох основних складових змісту освіти у підготовці фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи – комунікативної та інформаційної. Ця програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності й взаємозв'язку в навчанні студентів.

Безпосередня підготовка студентів до майбутньої професійної діяльності проводиться шляхом ознайомлення зі специфікою та організацією роботи основних інститутів соціальної комунікації, а також під час виконання завдань, спрямованих на формування базових умінь та навичок користування комп'ютером і програмним забезпеченням, та виконання науково-дослідної роботи. Такий комплексний підхід дає змогу студентам-першокурсникам зрозуміти поліфункціональний характер професії документознавця та створити цілісну картину майбутньої фахової діяльності.

Програма з навчальної практики реалізується шляхом досягнення таких **цілей**:

- *практичної*: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані компетенції для забезпечення їхньої ефективної діяльності в академічному та професійному середовищі;
- *освітньої*: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;
- *пізнавальної*: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;
- *розвивальної*: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів);
- *соціальної*: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися та робити вагомий внесок у професійне середовище, що постійно змінюється;
- *соціокультурної*: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових психологічних та соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності – це курс за вибором ВНЗ обсягом 90 годин (2 тижні), який проводиться у II семестрі відповідного до навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», передбачає самостійне виконання практичних завдань та спрямований на формування у майбутніх документознавців професійних знань, умінь та навичок.

Практика проводиться викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) на базі кафедри і передбачає відвідування закладів соціальної комунікації м. Івано-Франківська та області з написанням відгуків, опрацювання наукових статей із фахових журналів, створення презентації на задану тему, написання і захист реферату на основі зібраного матеріалу та за результатами проведених досліджень.

Навчальна практика розроблена з урахуванням сучасних досягнень освіти, що допоможе майбутнім фахівцям не тільки одержати нові знання та вміння у сфері надання та отримання інформаційних послуг сучасними соціальними інститутами, але і здобути навички у використанні новітніх інформаційних ресурсів та технологій.

За період проходження навчальної практики студент повинен виконати програму практики, у т. ч. індивідуальні завдання та зібрати необхідні матеріали для написання та захисту звіту.

У результаті виконання програми практики студент повинен **знати:**

- основні види закладів соціальної комунікації, їхнє адміністративне та відомче підпорядкування;

- основні завдання та напрями інформаційно-комунікаційної діяльності закладів соціальної комунікації, їхню структуру, цільову аудиторію, форми обслуговування.

За час проведення практики студент повинен **навчитися:**

- заповнювати інформаційні картки про діяльність закладів соціальної комунікації;

- визначати адміністративне та відомче підпорядкування закладу соціальної комунікації, його структуру, основні завдання та напрями його інформаційно-комунікаційної діяльності, цільову аудиторію та форми обслуговування;

- заповнювати відгуки про відвідування закладів соціальної комунікації;

- здійснювати основні операції з володіння комп'ютером, а саме: вміти працювати з системою MS Windows та пакетом Microsoft Office; оволодіти навиками роботи у мережі Інтернет та пошуку релевантної інформації; навчитися створювати таблиці та діаграми.

Вивчення навчальної дисципліни 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:

- ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3 Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК6 Навички використання інформаційних та комунікативних технологій.
- ЗК7 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК9 Здатність працювати в команді.

2) фахових:

- ФК2 Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.
- ФК4 Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

Результати навчання дисципліни деталізують такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:

- РН5 Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- РН17 Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

3 ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ

Змістове наповнення програми практики відображено в таблиці 2.

Таблиця 2 – Зміст програми практики

Шифр		Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем практичних занять (П)	Обсяг годин	Література
М1	ЗМ1 П1	Організаційно-ознайомчий.	2	
		Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики.	1	
		Інструктаж з техніки безпеки.	1	
	ЗМ2 П2-П6	Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації.	30	3
		Проведення екскурсій до 5 інститутів соціальної комунікації для ознайомлення з інформаційною базою установ, специфікою їхньої діяльності (бібліотечних, музейних, архівних установ, видавництв та видавничих центрів, інформаційно-культурних центрів тощо).	20	
		Ознайомлення зі структурою та організацією документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації.	2	
		Заповнення карток відвідування закладів соціальної комунікації.	2	
		Складання відгуків про діяльність закладів соціальної комунікації.	2	
		Укладання інформаційних добірок (карток та відгуків).	2	
		Презентація інформаційних добірок (карток та відгуків).	2	
		ЗМ3 П7-П8	Презентація.	12
	Оволодіння роботою з програмою PowerPoint.		2	
	Робота в мережі Інтернет та пошук інформації (на задану тематику).		8	
	Друкування, верстка та редагування матеріалів.		2	
	ЗМ4 П9- П10	Науково-дослідна робота.	18	4,5
		Підбір та опрацювання матеріалів із 5 фахових періодичних видань за тематикою практики (індивідуальних завдань).	12	
Написання та захист реферату (індивідуальне завдання).		4		
Формування звіту про практику та його захист.		2		

Самостійна робота студента передбачає:

- виконання завдань практики, підготовку до захисту звіту за результатами проходження навчальної практики (формування, структурування та друк звіту).
- Інші види самостійної роботи та загальний її баланс характеризує таблиця 1.

4 НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

4.1 Основна література

1. Глинський, Я. М. Інформатика: практикум з інформ. технологій. Тернопіль: Підручники і посібники, 2014. 304 с.
2. Гривнак Б. Л. Ознайомлювальна навчальна практика : лаб. практикум. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2012. 48 с.
3. Демчина Л. І. Документально-інформаційні комунікації : навч. пос. Івано-Франківськ, 2013. 161 с.
4. Кушнарєнко Н. М., Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. 4-те вид., випр. і допов. К. : Знання, 2006. 334 с.
5. Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник. 3-є вид., доп. і переробл. К. : Знання, 2003. 295 с.

4.2 Додаткова література

1. Вінтонів Х. Професійна підготовка фахівців з документознавства та інформаційної діяльності: досвід Канади. *Інформація, комунікація, суспільство 2021* : Матеріали 10-ої Міжнародної наукової конференції ICS-2021, м. Львів, 20-22 травня 2021 р. / Національний університет «Львівська політехніка». – Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2021. С.75-76. – Режим доступу: http://ics.skid-lp.info/ics_2021.pdf, вільний.
2. Горювий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс : монографія. Київ, 2010. 356 с.
3. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення. [Чинний від 2015-06-22]. URL: http://www.knmu.kharkov.ua/attachments/3659_3008-2015.PDF
4. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. [Чинний від 2017-07-01]. URL: http://lib.zsmu.edu.ua/upload/intext/dstu_3582_2013.pdf
5. ДСТУ 8344:2015. Інформація та документація. Видання. Основні елементи. Терміни та визначення понять. [Чинний від 2013-08-22].
6. Про інформацію: Закон України від 16.07.2020 р. № 2657-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>.
7. Соляник А. А. Документні потоки та масиви: навч. посіб. для вищ. навч. закл. культури і мистецтв. Х.: ХДАК, 2000. 109 с.

5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При викладанні дисципліни «Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності» використовуються такі методи навчання: МН 1.4 – інструктаж; МН 2.3 – спостереження; МН 3.4 – практичні роботи; МН 17 – дослідницький; МН 18 – методи самостійної роботи вдома.

6 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Допуск до складання диференційованого заліку з дисципліни «Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності» відбувається після виконання усіх видів робіт та завдань відповідно до робочої програми та індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти. Відпрацювання пропущених занять здійснюється у відведений для цього час відповідно до графіку проведення консультацій викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності.

У разі недотримання академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен ще раз виконати завдання самостійно.

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Методи та форми оцінювання з дисципліни «Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності» (МФО 3 – диференційований залік, МФО 5 – усний контроль, МФО 6 – письмовий контроль) зображено в таблиці 3.

Таблиця 3 – Форми і методи контролю за виконанням завдань практики

<i>Види робіт, що контролюються і здаються у вигляді звіту</i>	<i>Макс. к-сть балів</i>
ЗМ1 Організаційно-ознайомчий – 5 балів Знання про мету та завдання навчальної практики, організацію її проведення та оцінювання. Права та обов'язки студента-практиканта. Правила техніки безпеки.	5
ЗМ2 Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації – 30 балів Укладання інформаційної добірки за тематикою змістовного модуля (картки та відгуки про відвідані заклади соціальної комунікації). Презентація інформаційної добірки.	20 10
ЗМ3 Презентація – 20 балів	20
ЗМ4 Науково-дослідна робота – 45 балів Анотування та усне повідомлення про зміст матеріалів із фахових періодичних видань за тематикою практики (індивідуальних завдань). Написання та захист реферату (індивідуальне завдання). Захист звіту.	20 15 10
ВСЬОГО	100

Оцінювання проходження здобувачами навчальної 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».

Диференційований залік з дисципліни виставляється студенту відповідно до чинної шкали оцінювання, що наведена нижче.

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