

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління



Директор інституту гуманітарної підготовки
та державного управління

Дмитро ДЗВІНЧУК

« 30 » вересня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень

Магістр

(назва освітнього рівня)

галузь знань

02 Культура та мистецтво

(цифр і назва галузі знань)

спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(код і назва спеціальності)

освітня програма

Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації

(назва ОП)

статус дисципліни

обов'язкова

обов'язкова/вибіркова

мова викладання

українська

2024 р.

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління



Директор інституту гуманітарної підготовки
та державного управління

Дмитро ДЗВІНЧУК

« 30 » 02 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень	Магістр
	<i>(назва освітнього рівня)</i>
галузь знань	02 Культура та мистецтво
	<i>(цифр і назва галузі знань)</i>
спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
	<i>(код і назва спеціальності)</i>
освітня програма	Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації
	<i>(назва ОП)</i>
статус дисципліни	обов'язкова
	<i>обов'язкова/вибіркова</i>
мова викладання	українська

2024 р.

Розробник:

доцент кафедри документознавства
та інформаційної діяльності,
к. наук із соц. комун., доцент
liubov.demchyna@nung.edu.ua

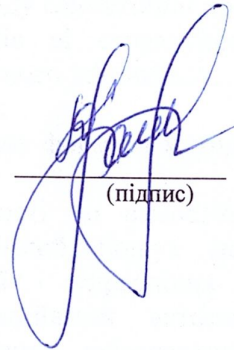


Любов ДЕМЧИНА

Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

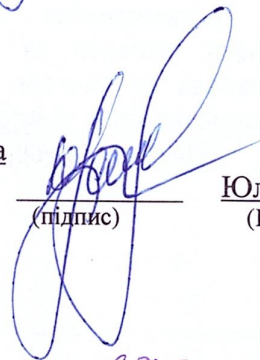
Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності
(назва кафедри)



Юлія РОМАНИШИН
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

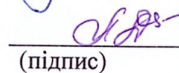
Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та
інформаційної діяльності
(назва кафедри)



Юлія РОМАНИШИН
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП «Інформаційний інжиніринг та
соціальні комунікації»
(назва програми)



Любов ДЕМЧИНА
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

<p>Мета і завдання дисципліни</p>	<p>Мета переддипломної практики є розширення й закріплення знань, одержаних студентами при вивченні теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання навичок новітніх соціокомунікативних технологій, технології інформаційного виробництва, продукуванні інформаційних ресурсів та управління інформаційними потоками, структурування емпіричного матеріалу для підготовки магістерської роботи.</p> <p>Основні завдання практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> - набуття практичних навичок і компетентностей, визначених стандартом освіти, досвіду самостійної професійної діяльності; - ознайомити студентів зі структурою установи, завданнями й організацією праці кожного підрозділу, пов'язаного з інформаційно-аналітичною діяльністю; - закріплення знань щодо форм та методів роботи з інформаційними ресурсами; - забезпечення готовності до самостійної професійної діяльності, орієнтованої на постійний пошук нових, ефективних способів комунікації, організації і управління інформаційними потоками, працювати з інформаційними автоматизованими системами та прикладним програмним забезпеченням з метою створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг що сприятимуть ефективному доступу до інформації, розвитку наявних інформаційних ресурсів і форм їх раціонального використання
<p>Посилання розміщення дисципліни на навчальній платформі</p>	<p>https://dn.nung.edu.ua/enrol/index.php?id=3434</p>
<p>Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити (опціонально)</p>	<p>Усі обов'язкові компоненти освітньо-професійної програми</p>
<p>Постреквізити (опціонально)</p>	<p>Магістерська робота</p>
<p>Результати навчання дисципліни</p>	<p>ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.</p> <p>ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.</p> <p>ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів. ПК7. Розробляти моделі предметної</p>

	<p>галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. ПК9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.</p> <p>ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.</p> <p>ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.</p> <p>ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.</p> <p>ПРН16. Здійснювати інформаційне забезпечення процесу інформаційно-логістичного обслуговування організації.</p> <p>ПРН17. Здійснювати управління інформаційними логістичними потоками і ресурсами організації</p>
<p>Перелік компетентностей за дисципліною</p>	<p><i>Загальні:</i></p> <p>ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p>ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.</p> <p>ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.</p> <p>ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><i>Фахові:</i></p> <p>СК1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.</p> <p>СК2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>СК5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> <p>СК6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p>

	<p>СК7. 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.</p> <p>СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науковопедагогічної діяльності.</p> <p>СК9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.</p> <p>СК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проектами.</p> <p>СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>СК 13. Здатність організовувати інформаційне логістичне обслуговування та управління інформаційними логістичними потоками і ресурсами організації.</p> <p>СК 14. Здатність забезпечувати інформаційні потреби бізнес-процесів організації.</p>
Підсумковий контроль, форма	<i>Залік</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	Комунікативні; логічного мислення; комплексного підходу до вирішення проблем; лідерських якостей; здатності приймати рішення в нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо.

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Згідно «Положення про організацію освітнього процесу в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу» (від 31.03.2022 р., наказ № 68) відвідування здобувачами вищої освіти всіх аудиторних занять з запропонованої дисципліни за чинним протягом семестру розкладом є обов'язковим. Спізнення на зазначені заняття – не допускаються. Здобувачі вищої освіти протягом аудиторного заняття: тримають вимкненими електронні засоби зв'язку; залишають аудиторію, лабораторію, комп'ютерний клас тощо тільки за дозволом викладача; активно працюють над виконанням необхідного обсягу навчальної роботи; використовують технічні засоби навчання, котрі підвищують ефективність навчального процесу; поводять себе дисципліновано та сприяють підтримці належного санітарного стану в навчальних приміщеннях.

Одержані здобувачем на аудиторному занятті бали поточного контролю знань не підлягають зменшенню за будь-які порушення навчальної дисципліни.

У разі проведення відеоконференції за змістом і задачами дисципліни правила та режим її проведення доводяться кафедрою до відома здобувачів наперед.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу» (від 05.04.2022р., наказ №73). Зокрема, здобувачі мають: демонструвати самостійність у виконанні аудиторних завдань, контрольних робіт, курсової роботи; не фальсифікувати свої результати навчання; уникати списування, не користуватися підказками інших осіб під час

проведення заходів поточного контролю знань; дотримуватися коректності в посиланнях на джерела інформації у разі запозичення відомостей, тверджень та ідей.

3) щодо оцінювання

За умови виконання всіх практичних, лабораторних занять, складання тестового контролю засвоєння змістових модулів та підтвердження опанування на мінімальному рівні результатів навчання (за семестр отримано не менше 35 балів за шкалою ЄКТС) здобувач вищої освіти допускається до семестрового контролю з дисципліни. Форма семестрового контролю – диференційований залік – виставляється до початку екзаменаційної сесії виключно на підставі результатів поточного контролю протягом семестру. Присутність здобувача під час виставлення викладачем заліку з дисципліни не обов'язкова.

Форма контролю з курсової роботи – диференційований залік, котрий передує заліку з дисципліни. захист курсової роботи проводять перед комісією у складі двох викладачів кафедри та керівника роботи.

У разі застосування дистанційної технології навчання поточний та семестровий контролю здійснюються згідно «Положення щодо організації поточного, семестрового контролю та атестації здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій» від 22.10.2022р. (наказ №262).

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Не розв'язана здобувачем вищої освіти під час аудиторного практичного заняття індивідуальна контрольна задача (приклад) підлягає захисту в позааудиторний час до наступного практичного заняття. За таку задачу, коли вона розв'язана вірно, здобувачу нараховується зменшена кількість балів. Обсяги зменшення балів залежать від складності та трудомісткості задачі й доводяться викладачем до відома здобувача наперед.

Звіт про виконану лабораторну роботу захищається здобувачем до наступного лабораторного заняття.

Умови допуску до перескладання модульного та підсумкового контролів, графік і форми перескладання регламентовані Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ, зазначеному в пункті 1) цього розділу.

5) щодо оскарження результатів контрольних заходів

Здобувачі вищої освіти мають право на оскарження оцінки з дисципліни отриманої під час контрольних заходів. Апеляція здійснюється відповідно до Положення про звернення здобувачів вищої освіти з питань, пов'язаних з освітнім процесом, затвердженого наказом ректора університету № 43 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/L3VUV>.



6) щодо конфліктних ситуацій

Спілкування учасників освітнього процесу (викладачі, здобувачі) відбувається на засадах партнерських стосунків, взаємопідтримки, взаємоповаги, толерантності та поваги до особистості кожного, спрямованості на здобуття істинного знання. Вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про вирішення конфліктних ситуацій в ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету № 44 від 24.02.2020 року. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://griml.com/i42PI>.



7) щодо опитування здобувачів

Після завершення курсу здобувачу надається можливість пройти опитування стосовно якості викладання дисципліни за покликанням <https://nung.edu.ua/department/yakist-osviti/04-anketuvannya>



8) щодо визнання результатів навчання у неформальній освіті (у випадку наявності такої можливості)

Визнання результатів неформального та/або інформального навчання здобувача освіти можливе при поданні здобувачем заяви щодо визнання; ідентифікації задекларованих у письмовій формі результатів неформального та/або інформального навчання, які підлягають оцінюванню за даною дисципліною; оцінювання задекларованих результатів навчання особи; прийняття рішення про визнання та зарахування особи відповідних освітніх компонентів (складових освітніх компонентів) освітньої програми або відмову у визнанні, згідно Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу. Результати пройденого здобувачем онлайн курсу можуть бути враховані як частина даної навчальної дисципліни, якщо вони відповідають окремим елементам змісту робочої програми та забезпечують необхідні компетентності і програмні результати навчання даної дисципліни.

9) щодо політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі

Всі учасники освітнього процесу повинні дотримуватися базових принципів використання інструментів генеративного штучного інтелекту відповідно до Положення про загальні політики використання інструментів генеративного штучного інтелекту в навчальному процесі ІФНТУНГ, затвердженого наказом ректора університету від 15.03.2024 року № 82. Ознайомитись з документом можна за покликанням <https://salo.li/1E36Aae>.



3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1 Обсяг навчальної дисципліни

Ресурс годин на вивчення дисципліни «Переддипломна практика» згідно з чинним РНП, розподіл за семестрами і видами навчальної роботи для очної та заочної форм навчання характеризує таблиця 1

Таблиця 1 – Розподіл годин, виділених на вивчення дисципліни

Найменування показників	Усього		Розподіл по семестрах	
			Семестр 2	
	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)	Денна форма навчання (ДФН)	Заочна (дистанц.) форма навчання (ЗФН)
Кількість кредитів ECTS	6	6	6	6
Загальний обсяг часу, год	180	180	180	180
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	-	-	-	-
лекційні заняття	-	-	-	-
семінарські заняття	-	-	-	-
практичні заняття	-	-	-	-
лабораторні заняття	-	-	-	-
Самостійна робота, год.	180	180	180	180
Форма семестрового контролю	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік	Диф. залік

3.2 Лекційні заняття не передбачені

3.3 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – Теми практичних занять

Шифр и	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин		Література
М 1	Інформаційний обсяг переддипломної практика	180		1, 2
ЗМ 1	Узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом	120		1, 2
Т 1	Ознайомитись та проаналізувати організаційну структуру підприємства (організації), нормативно-правову базу здійснення інформаційно-аналітичної діяльності організації, особливості взаємодії інформаційних відділів з іншими підрозділами, службами апарату управління.	30		1, 2
Т 2	Ознайомитись з правами та обов'язками працівників інформаційних відділів або відділів даної структури, які здійснюють інформаційно-аналітичну діяльність	10		1, 2
Т 3	Охарактеризувати джерела інформації та для основних видів діяльності організації та інформаційні ресурси організації.	20		1, 2
Т 4	Проаналізувати документальний фонд організації (відділу), ефективність документообігу	20		1, 2
Т 5	Проаналізувати автоматизовані інформаційні системи, прикладне програмне забезпечення, організацію та управління інформаційними потоками підприємства	20		1, 2
Т 6	Проаналізувати використання PR та інших прикладних соціокомунікаційних технологій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури	20		
ЗМ 2	Аналіз та узагальнення отриманої інформації	60		1, 2
Т 1	Збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи магістра	20		1, 2
Т 2	Оформлення та захист звіту	40		1, 2

3.4 Лабораторні заняття не передбачені

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача

Види самостійної роботи в межах цього курсу наведені в таблиці 5.

Таблиця 5 – Види самостійної роботи

Найменування видів самостійної роботи	Кількість годин	
	ДФН	ЗФН
Підготовчий етап практики	20	
Виробничий етап практики	80	
Дослідницький етап практики	50	
Завершальний етап практики	30	
Усього годин	180	

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 6.

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

Шифри	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Література
М 1	Інформаційний обсяг переддипломної практика	180	
ЗМ 1	Узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом	120	
Т 1	Ознайомитись та проаналізувати організаційну структуру підприємства (організації), нормативно-правову базу здійснення інформаційно-аналітичної діяльності організації, особливості взаємодії інформаційних відділів з іншими підрозділами, службами апарату управління.	30	1, 2, 14, 15
Т 2	Ознайомитись з правами та обов'язками працівників інформаційних відділів або відділів даної структури, які здійснюють інформаційно-аналітичну діяльність	10	1, 2, 14, 15
Т 3	Охарактеризувати джерела інформації та для основних видів діяльності організації та інформаційні ресурси організації.	20	2, 14, 15
Т 4	Проаналізувати документальний фонд організації (відділу), ефективність документообігу	20	
Т 5	Проаналізувати автоматизовані інформаційні системи, прикладне програмне забезпечення,	20	1, 2, 14, 15

	організацію та управління інформаційними потоками підприємства		
Т 6	Проаналізувати використання PR та інших прикладних соціокомунікаційних технологій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури	20	2, 14, 15
ЗМ 2	Аналіз та узагальнення отриманої інформації	60	1,12, 19, 21, 22
Т 1	Збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи магістра	20	
Т 2	Оформлення та захист звіту	40	

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Белей О. І. Управління проектами: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 54 с.
2. Василюшин Я. В., Василюшин В. Я. Методологія та організація наукових досліджень: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 81 с.
3. Вербовська Л. С. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 102 с.
4. Вербовська Л. С., Боднар Г. Ф. Менеджмент процесів: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 195 с.
5. Вербовська Л. С., Микитюк Н. Є. Управління діяльністю у сфері інтелектуальної власності: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 89 с.
6. Вінтонів Х. М. PR-технології: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 89 с.
7. Глібовицька Н. І. Методологія та організація наукових досліджень, академічна доброчесність: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 83 с.
8. Демчина Л. І. Прикладні соціокомунікаційні технології: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 93 с.
9. Дербеньова Л. В. Методологія та методика документознавчих досліджень: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 120 с.
10. Полянська А. С., Галюк І. Б. Логістика: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 212 с.
11. Романишин Ю. Л. Знання-орієнтована інформаційна діяльність засобами соціальних комунікацій: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 191 с.
12. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: навч. посібник. Березне, 2019. URL: <https://en.calameo.com/books/0058266800c973388bbba> (дата звернення: 22.08.2021).
13. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: затв. постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF#n18>

Додаткова література

1. Вінтонів Х. М. PR-технології: методичні вказівки для вивчення дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 39 с.
2. Ганцюк Т. Д., Опар Н. В. Міжнародне інформаційне співробітництво: метод. вказівки до виконання курсових робіт. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 44 с.
3. Демчина Л. І. Інтелектуальна власність: метод. вказівки Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 50 с.
4. Демчина Л. І. Прикладні соціокомунікаційні технології : метод. вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 45 с.
5. Лаба О. В. Інформаційне забезпечення проєктів: метод. вказ. з дисципліни. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 40 с.
6. Лаба О. Системи управління електронним документообігом та електронними архівами: методичні вказівки. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 48 с.
7. Романишин Ю. Л. Адміністративний менеджмент: методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2023. 50 с.
8. Романишин Ю. Л. Інформаційна логістика: методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2021. 60 с.
9. Романишин Ю. Л. Наукометрія та інфометрія: методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 68 с.

5 ФОРМИ І МЕТОДИ НАВЧАННЯ Й ОЦІНЮВАННЯ

Форми і методи навчання й оцінювання і межах дисципліни «Переддипломна практика» наведені в таблиці 7.

Таблиця 7 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

Шифр програмного результату навчання	Методи навчання (МН)	Форми і методи оцінювання (МФО)
РН 1-15.	МН1.3 – бесіда МН3.4 – практичні роботи МН4 – індуктивний МН5 – дедуктивний МН16 – узагальнення МН18 – методи самостійної роботи	МФО 3 – залік

Шифри програмного результату навчання запозичені з ОПП, а їх зміст наведений в першому розділі даної програми.

6 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА СХЕМИ НАРАХУВАННЯ БАЛІВ

Розподіл балів, які здобувачі освіти можуть отримати за результатами кожного виду поточного та підсумкового контролів, наведена в таблиці 8.

Таблиця 8 – Розподіл балів оцінювання

Види робіт, що контролюються	Максимальна кількість балів
Модуль 1	
Контроль засвоєння теоретичних знань та практичних завдань змістового модуля ЗМ1	80
Оформлення та захист звіту	20
Усього	100

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).

Для визначення ступеня оволодіння навчальним матеріалом з подальшим його оцінюванням застосовуються рівні навчальних досягнень здобувачів вищої освіти, наведені в таблиці 9.

Таблиця 9 – Рівні навчальних досягнень

Рівні навчальних досягнень	Відсоток балу за виконання завдань	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Здобувач вищої освіти	
Відмінний	90...100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для вирішення поставлених перед ним завдань
Достатній	75...89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні недоліки у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	60...74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдання
Незадовільний	менше 60	має фрагментарні знання (менше половини) у незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допускаються суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача

Результати навчання з дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою (від 1 до 100) з переведенням в оцінку за традиційною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» відповідно до шкали, наведеної в таблиці 10).

Таблиця 10 - Шкала оцінювання: національна та ECTS

Національна	Університетська (в балах)	ECTS	Визначення ECTS
Відмінно	90-100	A	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
Добре	82-89	B	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками

	75-81	C	Добре – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
Задовільно	67-74	D	Задовільно - непогано, але зі значною кількістю недоліків
	60-66	E	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії
Незадовільно	35-59	FX	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти іспит
	0-34	F	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота

7. ЗАСОБИ НАВЧАННЯ

Переддипломна практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти або в структурних підрозділах ІФНТУНГ. Базами практики можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей в межах області та поза її межами.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази практики, повинні відповідати таким вимогам:

- забезпечувати виконання у повному обсязі програми практики;
- мати підрозділи, що відповідають спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа;
- забезпечувати кваліфіковане керівництво практикою студентів;
- надавати студентам право користуватися документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності підприємства.

Переддипломна практика проводиться на основі прямих договорів, що укладаються між підприємствами та ІФНТУНГ.