

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор інституту гуманітарної підготовки
та державного управління

Дмитро ДЗВІНЧУК

2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень Магістр
(назва освітнього рівня)

галузь знань 02 Культура та мистецтво
(шифр 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.

Розробник:

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



Любов ДЕМЧИНА

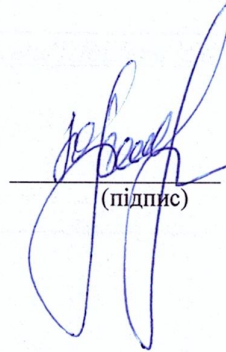
Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2024 року № 1

Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

(назва кафедри)

ПРІЗВИЩЕ)



(підпис)

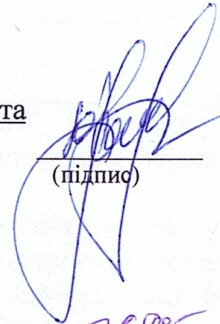
Юлія РОМАНИШИН

(Ім'я

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

(назва кафедри)



(підпис)

Юлія РОМАНИШИН

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Гарант ОП «Інформаційний інжиніринг та
соціальні комунікації»

(назва програми)



(підпис)

Любов ДЕМЧИНА

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

1 ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО НАВЧАЛЬНУ ДИСЦИПЛІНУ

Мета і завдання дисципліни	<p>Мета виконання магістерської роботи – визначення рівня підготовленості студента до розв'язання комплексу наукових і прикладних завдань відповідно до узагальненого об'єкта діяльності на основі застосування системи теоретичних знань і практичних навичок, отриманих у процесі всього періоду навчання. Виконання магістерської роботи забезпечує: систематизацію, закріплення, розширення та застосування знань студента під час виконання конкретних науково-дослідних і прикладних завдань; розвиток навичок самостійної роботи; оволодіння методикою дослідження при вирішенні наукових та прикладних проблем.</p>
Посилання розміщення дисципліни на навчальній платформі	<p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15d74HbJG84diRCqKGtVcpA5lyktHOqlx</p>
Попередні вимоги для вивчення дисципліни / пререквізити (опціонально)	<p>Переддипломна практика</p>
Постреквізити (опціонально)	<p>-</p>
Результати навчання дисципліни	<p>ПРН1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ. ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів. ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів. ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг. ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору</p>

	<p>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 організувати 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</p>

	<p>формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів. ФК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг. СК 13. Здатність організовувати інформаційне логістичне обслуговування та управління інформаційними логістичними потоками і ресурсами організації. СК 14. Здатність забезпечувати інформаційні потреби бізнес-процесів організації.</p>
Підсумковий контроль, форма	<i>Залік</i>
Перелік соціальних, «м'яких» навичок (soft skills)	<p>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.</p>

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; поведуть 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 «Магістерська робота» 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	10,5		10,5	
Загальний обсяг часу, год	315		315	
Аудиторні заняття, год, у т.ч.:	-		-	
лекційні заняття	-		-	
семінарські заняття	-		-	
практичні заняття	-		-	
лабораторні заняття	-		-	
Самостійна робота, год.	315		315	
Форма семестрового контролю	Публічний захист роботи		Публічний захист роботи	

3.2 Лекційні заняття не передбачені

3.3 План написання магістерської роботи

Питання плану написання магістерської роботи наведено у таблиці 3.

Таблиця 3 – План написання магістерської роботи

№ з/п	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Термін виконання етапів роботи
1	Вибір теми магістерської роботи та обґрунтування її актуальності	3	
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	10	
3	Складання попереднього плану магістерської роботи	10	
4	Пошук і відбір літератури по темі магістерської роботи, складання списку використаних джерел	30	
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми магістерської роботи	40	
6	Написання тексту магістерської роботи відповідно до її структури:	120	
	6.1 I розділ (теоретичний)	40	
	6.2 II розділ (методологічний)	40	
	6.3 III розділ (практичний)	40	
7	Написання вступу до теми магістерського дослідження	10	
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	10	
9	Формулювання висновків до кожного із розділів магістерського дослідження	10	
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	10	
11	Оформлення та попередній захист магістерської роботи	30	
12	Внесення коректив та кінцеве редагування магістерської роботи	30	
13	Реєстрація магістерської роботи на кафедрі	1	
14	Захист магістерської роботи	1	
	ВСЬОГО	315	

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 (вибір теми, планування роботи)	43	
Розробка наукового апарату дослідження	20	
Аналіз літератури з обраної теми	35	
Написання основної частини роботи	140	
Складання списку використаних джерел і оформлення додатків	30	
Підготовка до захисту і захист магістерської роботи	47	
Усього годин	315	

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

Таблиця 6 – Матеріал, що виноситься на самостійне вивчення

№ з/п	Назви модулів (М), змістових модулів (ЗМ), тем (Т) та їх зміст	Кількість годин	Термін виконання етапів роботи
1	Вибір теми магістерської роботи та обґрунтування її актуальності	3	
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	10	
3	Складання попереднього плану магістерської роботи	10	
4	Пошук і відбір літератури по темі магістерської роботи, складання списку використаних джерел	30	
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми магістерської роботи	40	
6	Написання тексту магістерської роботи відповідно до її структури:	120	
	6.1	40	
	6.2	40	
	6.3	40	
7	Написання вступу до теми магістерського дослідження	10	
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	10	

9	Формулювання висновків до кожного із розділів магістерського дослідження	10	
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	10	
11	Оформлення та попередній захист магістерської роботи	30	
12	Внесення коректив та кінцеве редагування магістерської роботи	30	
13	Реєстрація магістерської роботи на кафедрі	1	
14	Захист магістерської роботи	1	
		315	

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

- Белей О. І. Управління проектами: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 54 с.
- Василишин Я. В., Василишин В. Я. Методологія та організація наукових досліджень: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 81 с.
- Вербовська Л. С. Менеджмент і адміністрування (Адміністративний менеджмент): конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2019. 102 с.
- Вербовська Л. С., Боднар Г. Ф. Менеджмент процесів: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 195 с.
- Вербовська Л. С., Микитюк Н. Є. Управління діяльністю у сфері інтелектуальної власності: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 89 с.
- Вінтонів Х. М. PR-технології: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 89 с.
- Глібовицька Н. І. Методологія та організація наукових досліджень, академічна доброчесність: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 83 с.
- Демчина Л. І. Прикладні соціокомунікаційні технології: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 93 с.
- Дербеньова Л. В. Методологія та методика документознавчих досліджень: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 120 с.
- Полянська А. С., Галюк І. Б. Логістика: навч. посіб. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 212 с.
- Романишин Ю. Л. Знання-орієнтована інформаційна діяльність засобами соціальних комунікацій: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 191 с.
- Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: навч. посібник. Березне, 2019. URL: <https://en.calameo.com/books/0058266800c973388bbba> (дата звернення: 22.08.2021).
- 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 «Магістерська робота» 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)
РН10.	МН1.3 – бесіда МН3.4 – практичні роботи МН4 – індуктивний МН5 – дедуктивний МН16 – узагальнення МН18 – методи самостійної роботи МН20 – інтерактивні методи	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль
РН 15	МН1.3 – бесіда МН3.4 – практичні роботи МН4 – індуктивний МН5 – дедуктивний МН16 – узагальнення МН18 – методи самостійної роботи	МФО 3 – залік МФО 4 – поточний контроль

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 написання, оформлення та захисту магістерської роботи	100
Усього	100

Магістерська робота оцінюється за 100-бальною шкалою за таким розподілом:

- 50 балів – зміст магістерської роботи (формулювання теми, її актуальність, відповідність змісту темі роботи, повнота розкриття теми тощо);
- 10 балів – творчий підхід і самостійність при написанні роботи, його практична значимість (наявність елементів творчого пошуку, виклад і обґрунтування власної думки, формулювання пропозицій щодо практичного використання матеріалів проведеного дослідження тощо);
- 10 балів – опрацювання джерел (відповідність підібраних джерел завданням дослідження, їх кількість (достатня/недостатня), вміння робити посилання, правильність і повнота бібліографічного опису);
- 10 балів – оформлення дослідження (стиль написання, якість і акуратність оформлення, відповідність встановленим вимогам);
- 20 балів – захист дослідження (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

Магістерська робота студентів виконується на одному із підприємств, які відповідають темі магістерської роботи та яка забезпечує виконання програми для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Базами виконання магістерської роботи можуть бути підприємства, організації, установи різних галузей в межах області та поза її межами.

Підприємства, організації, установи, які використовуються як бази для виконання магістерської роботи, повинні відповідати таким вимогам:

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