

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління

ЗАТВЕРДЖУЮ

В. О. директора інституту
гуманітарної підготовки та
державного управління



Богдан ГРИВНАК

2026 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА
(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень **Магістр**
(назва освітнього рівня)

галузь знань **В Культура, мистецтво та гуманітарні науки**
(цифра і назва галузі знань)

спеціальність **В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа**
(код і назва спеціальності)

освітня програма **Інформаційна, бібліотечна та архівна справа**
(назва ОП)

статус дисципліни **обов'язкова**
обов'язкова/вибіркова

мова викладання **українська**

2026 р.

Розробник:

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

Любов ДЕМЧИНА

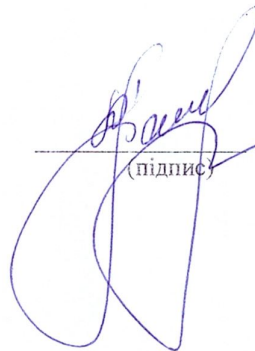
Схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від « 29 » січня 2026 року № 6

Завідувач кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

(назва кафедри)

ПРИЗВИЩЕ)



(підпис)

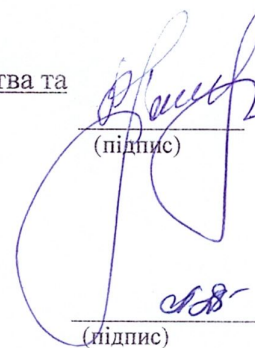
Юлія РОМАНИШИН

(Ім'я

Узгоджено:

Завідувач випускової кафедри документознавства та
інформаційної діяльності

(назва кафедри)



(підпис)

Юлія РОМАНИШИН

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Гарант ОП «Інформаційний інжиніринг та
соціальні комунікації»

(назва програми)



(підпис)

Любов ДЕМЧИНА

(Ім'я ПРИЗВИЩЕ)

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, продукування інформаційних ресурсів та управління інформаційними потоками, структурування емпіричного матеріалу, 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 організацією праці кожного підрозділу, пов'язаного з інформаційною 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 прикладним програмним забезпеченням з метою створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг сприятимуть ефективному доступу до інформації, розвитку наявних інформаційних ресурсів і форм їх раціонального використання |
| <p>Посилання розміщення дисципліни на навчальній платформі</p> | <p>https://drive.google.com/drive/u/1/folders/15d74HbJG84diRCqKGtVcpA_ktHOqlx</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, модернізація підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною архівною діяльністю.</p> <p>ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційною 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 задоволення інформаційних потреб користувачів.</p> <p>ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.</p> <p>ПРН 6. Володіти методиками бібліотечно- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>ПРН7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів соціальних медіа в інформаційній діяльності.</p> <p>ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачі інформаційні продукти та послуги.</p> <p>ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.</p> <p>ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології, організації ефективного спілкування на професійному, науковому соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва</p> <p>ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, регулюють функціонування інформаційної сфери.</p> <p>ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збирання, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.</p> <p>ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення, 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 підприємств, в організаціях та установах, зокрема в архівних бібліотечних.</p> <p>СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних прогностичних завдань у професійній діяльності.</p> <p>СК4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітичного синтезу 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, семантичних</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.</p> <p>СК7. Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукові принципи та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратег моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечні та архівних систем.</p> <p>СК8. Володіння науково-методичними засадами навчання інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційні фахівців; планування власної науковопедагогічної діяльності.</p> <p>СК9. Здатність організувати та реалізувати маркетингові діяльність інформаційних установ.</p> <p>СК10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційним проектами.</p> <p>СК11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності д формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.</p> <p>СК12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.</p> <p>СК 13. Здатність організувати інформаційне логістичне обслуговування та управління інформаційними логістичними потокам і ресурсами організації.</p> <p>СК 14. Здатність забезпечувати інформаційні потреби бізнес-процес 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 і нестандартних умовах; самодисципліни й самоконтролю; бажання вчитися та постійно розвиватися тощо. |

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2 ПОЛІТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1) щодо відвідування занять і поведінки на них

Реалізація освітнього процесу з дисципліни відповідає вимогам «Положення про організацію освітнього процесу в ІФНТУНГ» від 03.03.2025р. <https://salo.li/4C80890>. Відвідування всіх занять з дисципліни відповідно до розкладу є обов'язковим. Відпрацювання пропущених з будь-якої причини занять регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами», яке затверджено ректором 13.10.2015р. <https://salo.li/4D3151a>

Усі види навчальних занять можуть проводитися аудиторно (offline), дистанційно (online, з використанням технологій дистанційного навчання) або у змішаному форматі. Конкретні форми проведення навчальних занять обумовлюються безпековою ситуацією (зокрема фактами воєнних дій, повітряних тривог, карантинних обмежень тощо) і визначаються рішенням адміністрації університету у вигляді відповідного наказу чи розпорядження, які доводяться до учасників освітнього процесу.

Важливою вимогою освітнього процесу, націленою на забезпечення ефективності навчання є систематичне відвідування всіх занять здобувачами незалежно від форми їх проведення. Усі види навчальних робіт і завдань слід виконувати вчасно, щоб зберегти загальний темп курсу, котрий сприяє ефективному засвоєнню матеріалу. Наслідками пропущених навчальних занять без поважних причин, зазвичай, стають додаткові види

самостійної роботи (домашня контрольна робота, усна відповідь, тестовий контроль, презентація).

При роботі в режимі відеоконференцій здобувачі повинні працювати із ввімкненими відеокамерами, приєднуватися до заняття з персональної корпоративної пошти. Всі учасники освітнього процесу у процесі його реалізації повинні використовувати виключно корпоративну електронну пошту з доменним ім'ям pung.edu.ua. Найменування акаунту здобувача повинно містити його прізвище та ім'я для повної ідентифікації його особи.

2) щодо дотримання принципів академічної доброчесності

Здобувачі вищої освіти під час навчання в університеті зобов'язані неухильно виконувати «Положення про академічні доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу»

Обов'язковою умовою вивчення дисципліни є дотримання всіма учасниками освітнього процесу принципів академічної доброчесності. При цьому жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються, зокрема неприпустимими вважаються елементи плагіату, списування під час виконання контрольних завдань (у т. ч. із використанням мобільних пристроїв), фальсифікація та фабрикації в письмових роботах і виступах. Здобувачам слід виявляти самостійність у виконанні завдань, дотримуватися коректності посилань на джерела інформації.

При недотриманні академічної доброчесності при виконанні робіт, такі роботи анулюються, а студент повинен повторно виконати завдання самостійно. У випадку відхилення від дотримання принципів академічної доброчесності – реагування відбуватиметься відповідно до Положення про академічну доброчесність працівників та здобувачів вищої освіти ІФНТУНГ ([google.com](https://sal0.li/F3568Bc)).(наказ №283 від 02.10.2025 р.).

3) щодо оцінювання

Процедури допуску і складання заліку (іспиту) з дисципліни відповідають вимогам «Положення про порядок проведення екзаменів та диференційованих заліків» <https://sal0.li/F3568Bc> та «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти» <https://sal0.li/845a7f9>

За дистанційної форми навчання виконуються вимоги «Положення про організацію поточного, семестрового контролю та атестацію здобувачів вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій». <https://sal0.li/7fc00d0>

Форма зарахування навчальної дисципліни відповідає вимогам навчального плану і враховує специфіку дисципліни, у тому числі поставлені цілі та результати навчання.

Здобувачів інформують на першому занятті з даної дисципліни про правила зарахування навчальної дисципліни, у тому числі – обсяг вимог, форми та критерії оцінювання. До всіх здобувачів застосовуються єдині принципи, вимоги та критерії оцінювання. Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за наступним співвідношенням: практична робота – 80% семестрової оцінки, захист практики – 20% семестрової оцінки.

Практичну підготовку здобувачів освіти проводять на базах практики, в органах державної влади, в наукових установах, на підприємствах, в організаціях, в закладах освіти і культури України та інших країн. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його за погодженням з відповідною кафедрою. Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це подання письмового звіту, який підписує й оцінює керівник від бази практики. Письмовий звіт разом з іншими документами, установленними кафедрою (щоденник, характеристика та інше), подають на рецензування керівнику практики від університету.

4) щодо кінцевих термінів (дедлайнів) та перескладання

Кінцеві терміни відпрацювання пропущених занять та перескладання контрольних заходів регламентує «Положення про відпрацювання студентами навчальних занять, що передбачені чинними навчальними планами». <https://surl.li/bernxa>

У здобувача є можливість перескласти контрольні роботи та модульні контролю відповідно до вимог «Положення про систему поточного та підсумкового контролю результатів навчання здобувачів освіти». <https://salo.li/40e1315>

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин (наприклад, у встановлені терміни не представив звітність із практики, отримав оцінку «незадовільно») та який звернувся до університету протягом 15 робочих днів після завершення практики/отримання оцінки, може бути надано право проходження практики повторно та/або захисту звіту за рекомендацією завідувача кафедри, підтримки директора навчально-наукового інституту/декана факультету та за дозволу проректора з науково-педагогічної роботи. Виконання програми за таких умов є ліквідацією академічної заборгованості.

Невиконання у встановлений термін програми практики, повторне отримання оцінки «незадовільно» на захисті звіту в комісії є невиконанням навчального плану і підставою для відрахування з числа здобувачів вищої освіти.

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://salo.li/4e3C9Ef>.



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://salo.li/Bf3dee7>.



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, що введено у дію наказом № 283 від 09.11.2020 року зі змінами 2020, 2022 і 2023 рр. <https://surl.li/srgvxp>

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 № 82 від 15.03.2024 р. <https://salo.li/1E36Aae>.



3.2 Лекційні заняття не передбачені

3.3 Теми практичних занять

Теми практичних занять дисципліни наведено у таблиці 2.

Таблиця 2 – 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 | 270 | 1, 2 |
| ЗМ 1 | Узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом | 210 | 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. | 50 | 1, 2 |
| Т 2 | Ознайомитись з правами та обов'язками працівників інформаційних відділів або відділів даної структури, які здійснюють інформаційно-аналітичну діяльність | 40 | 1, 2 |
| Т 3 | Охарактеризувати джерела інформації та для основних видів діяльності організації та інформаційні ресурси організації. | 30 | 1, 2 |
| Т 4 | Проаналізувати документальний фонд організації (відділу), ефективність документообігу | 30 | 1, 2 |
| Т 5 | Проаналізувати автоматизовані інформаційні системи, прикладне програмне забезпечення, організацію та управління інформаційними потоками підприємства | 30 | 1, 2 |
| Т 6 | Проаналізувати використання PR та інших прикладних соціокомунікаційних технологій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури | 30 | |
| 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 |

3.5 Завдання для самостійної роботи здобувача
 Види самостійної роботи в межах цього курсу наведені в таблиці 3.

Таблиця 3 – Види самостійної роботи

| Найменування видів самостійної роботи | Кількість годин | |
|---------------------------------------|-----------------|------------|
| | ДФН | ЗФН |
| Підготовчий етап практики | 90 | 90 |
| Виробничий етап практики | 80 | 80 |
| Дослідницький етап практики | 60 | 60 |
| Завершальний етап практики | 40 | 40 |
| Усього годин | 270 | 270 |

Перелік матеріалу, що виноситься на самостійне вивчення, наведено у таблиці 4.

Таблиця 4 – 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 | 270 | |
| ЗМ 1 | Узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок у виробничих умовах, оволодіння професійним досвідом | 210 | |
| T 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. | 50 | 1, 2, 6, 10 |
| T 2 | Ознайомитись з правами та обов'язками працівників інформаційних відділів або відділів даної структури, які здійснюють інформаційно-аналітичну діяльність | 40 | 1, 10 |
| T 3 | Охарактеризувати джерела інформації та для основних видів діяльності організації та інформаційні ресурси організації. | 30 | 19,20,21 |
| T 4 | Проаналізувати документальний фонд організації (відділу), ефективність документообігу | 30 | 5, 17, 19, 20 |
| T 5 | Проаналізувати автоматизовані інформаційні системи, прикладне програмне забезпечення, організацію та управління інформаційними потоками підприємства | 30 | 11, 13, 14, 15, 19, 20 |
| T 6 | Проаналізувати використання PR та інших прикладних соціокомунікаційних технологій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури | 30 | 3,7 |
| ЗМ 2 | Аналіз та узагальнення отриманої інформації | 60 | 1-21 |
| T 1 | Збір матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи | 20 | |
| T 2 | Оформлення та захист звіту | 40 | |

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Основна література

1. Вербовська Л. С., Боднар Г. Ф. Менеджмент процесів: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2020. 195 с.
2. Вербовська Л. С., Микитюк Н. Є. Управління діяльністю у сфері інтелектуальної власності: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 89 с.
3. Вінтонів Х. М. PR-технології: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2018. 89 с.
4. Глібовицька Н. І. Методологія та організація наукових досліджень, академічна доброчесність: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 83 с.
5. Григораш С. М. Контент-аналіз: курс лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2024. 94 с.
6. Гурбик Ю.Ю., Біляев С.С., Багунц Е.С. Сутність та зміст поняття «управління персоналом» в системі менеджменту організації. URL: https://economyandsociety.in.ua/journals/17_ukr/32.pdf
7. Демчина Л. І. Прикладні соціокомунікаційні технології: конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 93 с.
8. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. На заміну ДСТУ 2732:2004; чинний від 2024-03-01. 31 с.
9. ДСТУ 4163:2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів : вид. офіц. На заміну ДСТУ 4163-2003 ; чинний від 2021-09-01. Київ : УкрНДНЦ, 2021.
10. Матвієнко, О., Цивін, М. HR-менеджер: професія «людина — знакова система» за освітньою спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». URL: <http://visnyk.ukrbook.net/article/view/257840>
11. Матвієнко, О., Цивін, М. «OSINT-технології» як освітня компонента спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: педагогічне цілепокладання. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*, (13), 145-156. URL: <https://doi.org/10.31866/2616-7654.13.2024.307136>
12. Про доступ до публічної інформації : закон України: за станом на 24.10.2020 р. URL: <http://www.google.com.ua>
13. Про електронні документи та електронний документообіг : закон України: за станом на 07.11.2018 р. URL: <http://www.google.com.ua>
14. Про електронні довірчі послуги : закон України: за станом на 13.02.2020 р. URL: <http://www.google.com.ua>
15. Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах : закон України: за станом на 04.07.2020 р. URL: <http://www.google.com.ua>
16. Про інформацію: закон України: за станом на 16.07.2020 р. URL: <http://www.google.com.ua>
17. Про Національний архівний фонд та архівні установи : закон України: за станом на 16.10.2020 р. URL: <http://www.google.com.ua>
18. Про Національну програму інформатизації : закон України: за станом на 16.10.2020 р. URL: <http://www.google.com.ua>
19. Романишин Ю. Л. Знання-орієнтована інформаційна діяльність засобами соціальних комунікацій: навчальний посібник. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ, 2022. 191 с.

20. Сорокіна Ю., Круглик Д. Інформаційні технології документообігу: навч. посібник. URL: <https://en.calameo.com/books/0058266800c973388bbba> (дата звернення: 22.08.2021).

21. 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 5.

Таблиця 5 – Забезпечення програмних результатів навчання відповідними формами та методами

| Шифр програмного результату навчання | Методи навчання (МН) | Форми і методи оцінювання (МФО) |
|--------------------------------------|---|---------------------------------|
| ПРН 1-17. | 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 6.

Таблиця 6 – 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 7.

Таблиця 7 – 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 обґрунтувати 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 не передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдань |
| 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 завдань |
| 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 завдань 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 8).

Таблиця 8 - 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 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.