

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства



УЗГОДЖЕНО

Декан ФЛСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«21» 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«21» 01 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

Фахово-ознайомлювальна практика

Освітньо професійна програма: «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

Галузь знань 02 Культура і мистецтво


Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	1	2	90/3	90	дифзалік, 2 с.
Заочна	2	3	90/3	90	дифзалік, 2 с.

Індекс: РБ – 8 – 029 – 2/21 – 2.2.2.1; Індекс: РБ – 8 – 029 – 2з/21 – 2.2.2.1;

Індекс: НБ – 8 – 029 – 2/21 – 2.2.2.1; Індекс: НБ – 8 – 029 – 2з/21 – 2.2.2.1;

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 2 із 14	

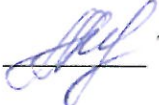
Програма фахово-ознайомлювальної практики розроблена на основі навчального плану №НБ – 8 – 029 –2/21, затвердженого 23.03.21 та робочого навчального плану №РБ – 8 – 029 –2/21, затвердженого 16.06.21; навчального плану №НБ – 8 – 029 –2з/21, затвердженого 23.03.21 та робочого навчального плану №РБ –8–029–2з/21, затвердженого 15.06.21 зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

Програму розробила:
завідувач кафедри історії
та документознавства

 Ірина ТЮРМЕНКО

доцент кафедри історії
та документознавства

 Тетяна КЛИНІНА

Гарант ОПП:
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»  Тетяна КЛИНІНА


Програму фахово-ознайомлювальної практики обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол № 12 від 14.12. 2021р.

Завідувач кафедри

 Ірина ТЮРМЕНКО

Програму фахово-ознайомлювальної практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 1 від «_12» січня 2022 р.


Голова НМРР

 Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник 2

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 3 із 14	

ЗМІСТ

	стор.
1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму	4
2. Відомості про бази практики.....	5
3. Цілі практики.....	5
4. Мета практики.....	5
5. Загальні компетентності.....	6
6. Фахові компетентності.....	6
7. Організація проведення практики.....	7
8. Тематичний план проходження практики.....	8
9. Підсумки проходження практики.....	9
10. Інформаційні ресурси.....	9
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО.....	11

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 4 із 14	


1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі – ОПП)

Основними сферами діяльності фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є управління інформаційними процесами, соціальними комунікаціями та вміння працювати в галузі інформаційної аналітики, соціальних комунікацій, інформаційної діяльності, виконувати функції співробітника інформаційних та соціально - комунікаційних установ, в тому числі архівних та бібліотечних установах. Інформаційна аналітика та соціальні комунікації у сучасному суспільстві спрямовані на організацію збору, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації в різних її проявах. В умовах інформатизації суспільства значно зросла потреба в інформаційно-аналітичному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні та комунікативні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформаційної аналітики та соціальних комунікацій набуває особливої соціальної значущості. Фахівець з даної сфери діяльності може забезпечувати інформаційне, аналітичне, комунікативне, документальне обслуговування управління, а також працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Програма практики враховує вимоги ОПП з інформаційної аналітики та соціальних комунікацій щодо підготовки фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. ОПП з інформаційної аналітики та соціальних комунікацій затверджена рішенням Вченої ради НАУ 24.03.2021 р., протокол № 3 та введена в дію наказом ректора 29.03.2021р. Об'єктом вивчення та професійної діяльності за ОПП є інституції та інфраструктура, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, в тому числі бібліотек та архівів. Теоретичним змістом предметної області є інформаційні та документні системи установ; технології управління інформаційними, комунікаційними, архівними та бібліотечними ресурсами.

Фахово-ознайомлювальна практика є невід'ємною складовою навчального процесу, яка поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю на базах проходження практики, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами її організації. Фахово-ознайомлювальна практика спрямована на ознайомлення з основними сферами майбутньої діяльності випускників за професійним спрямуванням у сфері документознавства та інформаційної діяльності.

Програма фахово-ознайомлювальної практики складена для здобувачів вищої освіти 1-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження фахово-ознайомлювальної практики передбачено у 2 семестрі.

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 5 із 14	

Фахово-ознайомлювальна практика проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021, затвердженого та уведеного в дію наказом ректора від 09.12.2021 № 651/од.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою і контроль за виконанням програми покладається на керівника практики, який розробляє методичну документацію, визначає бази практики, готує матеріали для укладання договорів з базами.

2. Відомості про бази практики

Базами для проходження студентами фахово-ознайомлювальної практики можуть бути: кафедра та інші структурні підрозділи університету (бібліотека, архів, музей), інформаційні, аналітичні відділи установ/організацій, інформаційно-аналітичні центри, аналітичні служби, підрозділи комунікацій з громадськістю, PR – агенції, установи, які спеціалізуються на створенні та поширенні інформаційних продуктів та послуг тощо.

3. Цілі практики

Під час проходження фахово-ознайомлювальної практики здобувач вищої освіти повинен:


- закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання;
- ознайомитися з роботою сучасних інформаційних, аналітичних установ;
- набути вміння розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- отримати практичні навички самостійного прийняття рішень на різних рівнях інформаційно-аналітичного забезпечення;
- навчитися збирати, систематизувати, аналізувати інформацію та викладати її у підсумковому звіті.

4. Мета практики

Метою фахово-ознайомлювальної практики є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання, ознайомлення з особливостями професійної діяльності, отримання перших професійних навичок роботи з інформаційно-аналітичними ресурсами у різних сферах професійної діяльності.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- історію розвитку спеціальності;
- сучасне нормативно-правове забезпечення роботи випускників на первинних посадах;
- характеристику об'єкта практики, його структуру, функції та особливості діяльності окремих відділів, документного забезпечення управління;
- інформаційне забезпечення відповідної установи, підприємства,

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 6 із 14	

організації;

- новітні теоретичні і практичні здобутки сучасного документознавства, архівознавства, бібліотекознавства;
- закордонний досвід підготовки фахівців у сфері майбутньої професійної діяльності;
- базові інформаційно-аналітичні технології та організацію процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;
- методи і засоби інформаційної безпеки на об'єкті;
- стан охорони праці, техніку безпеки та наукової організації праці на об'єкті практики;
- організацію технічного обслуговування;

Вміги:

- використовувати новітні теоретичні і практичні здобутки сучасного архівознавства, бібліотечної справи в практичній роботі майбутніх фахівців;
- визначати перспективні напрями розвитку спеціальності на основі використання міжнародного та українського досвіду;
- застосовувати сучасні методи пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;
- здійснювати інформаційний пошук та аналіз джерел;
- здійснювати аналіз та узагальнення отриманого фактичного матеріалу за допомогою застосування сучасних методик дослідження та використання новітніх інформаційних засобів і технологій;
- використовувати інформаційно-аналітичні технології та створювати інформаційно-аналітичну продукцію.

5. Загальні компетентності (далі – ЗК)

- ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3.** Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.
- ЗК 4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК6.** Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК 7.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 8.** Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК 9.** Здатність працювати в команді.

6. Фахові компетентності (далі – ФК)

- ФК 1.** Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах
- ФК 3.** Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- ФК 4.** Здатність аналізувати закономірності розвитку інформаційних потоків та

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 7 із 14	

масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник архівно-бібліотечної практики від університету повинен:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів, які передують початку проходження здобувачами вищої освіти практики:

- інструктаж про порядок проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та інше за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання, разом з ними обговорити зміст завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

4. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами вищої освіти підвести підсумки фахово-ознайомлювальної практики, проаналізувати роботу кожного, узагальнити пропозиції щодо її удосконалення.

Під час проведення практики керівник практики використовує різні форми і методи контролю, зокрема:

- поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;
- перевірка дотримання встановленого режиму праці;
- підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти


За період проходження фахово-ознайомлювальної практики кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

- до початку практики ознайомитися з її програмою;
- виконати завдання у відповідності з програмою практики;
- зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;
- систематично ставити до відома керівника практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;

- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведену роботу;

- знати і дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 8 із 14	


Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:
- отримувати консультації від викладача.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять фахово-ознайомлювальну практику, мають певні знання про структурні підрозділи університету (бібліотека, архів), документаційні, аналітичні та інформаційні відділи, комерційні та інші структури доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню завдань практики. Робота здобувачів вищої освіти на штатних посадах умовами практики не передбачена.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
 2. Оформлення документів практики.
 3. Набуття практичних навиків роботи в структурних підрозділах університету (бібліотека, архів), зокрема:
 - розуміти організацію роботи інформаційних та інформаційно-аналітичних структур, служб, підрозділів, секторів бібліотечних та архівних установ, у тому числі бібліотек та архівів;
 - здійснювати тематичний пошук інформації на основі архівних та бібліотечних фондів за допомогою науково-довідкового апарату;
 - обслуговувати користувачів архівними та бібліотечними документами у відповідності з сучасними нормативно-правовими основами і правилами роботи установи за фаховим спрямуванням;
 - використовувати нові технологічні процеси роботи з документно-інформаційними потоками;
 - проводити обстеження за дотриманням інструкцій та нормативів зберігання документів у відповідних структурних підрозділах установ та організацій за професійним спрямуванням та вести відповідну документацію;
 - бути відповідальним, вміти працювати в команді, об'єктивно оцінювати результати виконаних робіт;
 - формувати оглядово-аналітичні звіти за результатами проходження практики;
1. Виконання індивідуальних завдань.
 2. Оформлення та захист звіту, зокрема:
 - структура звіту;
 - змістовна частина звіту;
 - оформлення звіту;
 - перевірка та затвердження звіту керівником практики;
 - процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 9 із 14	

Індивідуальні завдання з фахово-ознайомлювальної практики повинні чітко відповідати програмі практики і складатися з традиційного навчання (переважно практичного) та виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Суть завдання полягає в тому, що здобувач вищої освіти повинен вивчити технології виконання типових операцій з документами на традиційних і новітніх матеріальних носіях. Здобувач-практикант повинен отримати практичні навички зі сфери професійної діяльності, достатні для самостійної роботи з документно-інформаційними потоками і масивами у майбутньому.

Передбачаються також завдання, пов'язані з організацією документно-інформаційних фондів. Здобувач-практикант повинен продемонструвати знання специфіки проведення різних технологічних операцій та вміння застосовувати сучасні інформаційні технології у професійній діяльності.

Матеріали, отримані здобувачем вищої освіти в процесі виконання завдань фахово-ознайомлювальної практики, можуть бути використані ним для підготовки наукової доповіді, статті або для інших цілей.

9. Підсумки проходження практики

В результаті проходження фахово-ознайомлювальної практики здобувач вищої освіти повинен отримати наступні практичні навички (далі – ПРН):

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.


ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 10 із 14	

10. Інформаційні ресурси

Нормативно-законодавчі документи

Базова література

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95 (редакція від 01.01.2022. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>
2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993. (редакція від 07.01.1997). Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12/ed19970107#Text>
3. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 313. (редакція від 01.01.2022). Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
4. Про вищу освіту : Закон України від 1 липня 2014 р. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 37-38. Ст. 2004. (редакція від 23.04.2021).
5. Про освіту : Закон України від 5 вересня 2017 р. (станом на 23.04.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
6. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>
7. Про затвердження плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 1077-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1077-2016-%D1%80#Text>
8. Національний класифікатор України : Класифікатор професій ДК 003:2010. Чинний від 01.11.2010 р. Київ : Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2010. 260 с.
9. Довідник кваліфікаційних характеристик професій. Вип. 1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. Краматорськ : Центр продуктивності, 2015. 363 с.

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

10. Бездрабко В. В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : [монографія]. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.
11. Бордюк В.М. Психолого-педагогічні особливості професійного розвитку майбутнього документознавця. *Нова педагогічна думка*. 2013. №2. С.35-39.
12. Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Вступ до фаху / практикум / уклад. Л.Г. Настенко, З.М. Сverdлик. Київ : НАУ. 2018. 80 с.
13. Варенко В.М. Компетентнісний підхід у підготовці майбутніх документознавців на прикладі дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність». *Вісник Книжкової палати*. 2012. №10. С.28-30.
14. Кушнарєнко Н. М. Складові змісту спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність»: питання методології. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2014. № 1. С.15–21.
15. Малик Г. Професійна карта як елемент реалізації компетентнісного підходу в інформаційно-комунікативній підготовці документознавця: вітчизняний і міжнародний виміри. *Вісник Книжкової палати*. 2011. № 4. С. 26–33.



16. Палеха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців. *Студії з арх. справи та документознавства*. 2013. Т. 11. С. 168–172.

17. Tiurmenko, L.Bozhuk. An Archivist and a Records Manager: Professional Education in Ukraine (Case Study of the National Aviation University // «Knygotyra». №73. С.278-308. ISSN 0204-2061 | e-ISSN 2345-0053

18. Федорук О.М. Специфіка професійної підготовки документознавця в умовах інформаційного середовища. *Педагогічні науки*. Випуск LXXVI. Том 3. 2017. С.88-91.

11. «Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО»

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Звіт повинен мати титульний аркуш, містити 15-20 сторінок машинописного тексту і включати такі розділи:

1. Графік проходження практики.
2. Звіт про результати виконаних робіт.
Роботи згідно щоденника проходження практики.
Роботи за індивідуальними завданнями;
3. Висновки та пропозиції.
4. Опис матеріалів практики.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату, з наскрізною нумерацією, з обов'язковим урахуванням стандартів і переплетений. На його останній сторінці здобувач-практикант ставить особистий підпис і дату його написання.


Звіт з практики перевіряється і затверджується керівником практики від університету. Звіт захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали фахові дисципліни. Оцінка виставляється за результатами поточного контролю, виконання індивідуального завдання та захисту звіту.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або за підсумками її проходження отримав під час захисту в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Форма оцінювання проходження практики

Зміст практики структурований у вигляді одного модуля. Захист звіту з практики проводиться у вигляді співбесіди.

Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання підсумків фахово-ознайомлювальної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр». Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час

	Система менеджменту якості. Програма фахово-ознайомлювальної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 12 із 14	

проходження практики та набутих знань і вмінь здійснюється у балах відповідно до табл. 1.

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час
проходження фахово-ознайомлювальної практики

№ пор.	Види робіт за модулем	Мак кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання здобувачем вищої освіти та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань тощо.	2
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Ознайомлення та аналіз діяльності структурних підрозділів установ та організацій за фаховим спрямуванням.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника фахово-ознайомлювальної практики.	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики.	20
Усього		100

По закінченню проходження фахово-ознайомлювальної практики її керівник подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики з висновками та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення.

Звіт здобувача вищої освіти з практики зберігається на кафедрі протягом 1 року. Термін зберігання звіту керівника – 3 роки.

