

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



УЗГОДЖЕНО
Декан ФДСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«18» 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«18» 01 2022 р.



Система менеджменту якості


ПРОГРАМА
«Науково-дослідної практики у сфері документознавства
та інформаційної діяльності»

Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	1	2	135/4,5	135	дифзалік, 2 с.
Заочна	1	2	135/4,5	135	дифзалік, 2с.

Індекс: НМ - 8 - 029/21 - 2.2.1.1
Індекс: НМ -8 - 029з/21 - 2.2.1.1
Індекс: РМ - 8 - 029/21 - 2.2.1.1
Індекс: РМ -8 - 029з/21 - 2.2.1.1

СМЯ НАУ ІП 12.01.09-01-2022


	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної практики у сфері документознавства та інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ РП 12.01.09-01-2022
		стор. 2 з 14	

Робочу програму виробничої дисципліни «Науково-дослідна практика» розроблено на основі навчальних планів НМ - 8 - 029-/21, НМ -8 – 029 з/21, затверджених 23.02.21 та робочих навчальних планів РМ - 8 - 029-/21, РМ -8 – 029з/21, затверджених 28.02.21 зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
завідувачка кафедри історії
та документознавства, д.і.н, проф.

 Ірина ТЮРМЕНКО .

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри з освітньо-професійної програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» – кафедри історії та документознавства, протокол № 1 від 20.01.2022 р.


Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»  Леся ХАЛЕЦЬКА

Завідувач кафедри


 Ірина ТЮРМЕНКО

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №1 від «12» 01. 2022 р.

Голова НМРР


 Анжеліка КОКАРОВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник 2

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ГП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 3 із 15	

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.....	10
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО.....	11
	стор.

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 4 із 15	

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ


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 документно-інформаційними процесами та вміння працювати на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації та інформаційними аналітиками в установах та організаціях різних форм власності. Інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збору, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації. В умовах інформатизації суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні 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 інформації та документації набуває особливої соціальної значимості. Професіонал, підготовлений з даного фаху, має забезпечувати документаційне та інформаційне обслуговування управлінської діяльності, працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Програма практики враховує вимоги ОПП з документознавства та інформаційної діяльності щодо підготовки фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. ОПП з освітньо-професійної програми ОС «Магістр» «Документознавство та інформаційна діяльність», затверджена Вченою радою НАУ 24.03.2021 р., протокол № 3 та введена в дію наказом ректора НАУ від 29.03.2021р. ОПП за об'єктом орієнтована на вивчення інституцій та інфраструктури, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації у будь-яких форматах; управління інформаційними системами; просування інформаційних ресурсів в мережі Інтернет. Освітньо-професійна програма орієнтована також на підготовку фахівців для установ та організацій різних форм власності у сфері документаційного забезпечення управління. Теоретичний зміст предметної області ОПП – це інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології документно-інформаційного управління підприємствами і організаціями різних форм власності, у тому числі й архівними та бібліотечними установами

Програма науково-дослідної практики складена для здобувачів вищої освіти 1-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Магістр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження науково-дослідної практики передбачено у 2 семестрі і має обсяг 4,5 кредитів та 135 год самостійної роботи здобувача вищої освіти. Науково-дослідна практика є невід'ємною складовою навчального процесу.

Науково-дослідна практика проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті СМЯ НАУ 03.02(02)-01-2019 та Положення про організацію проходження практик

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 5 із 15	

здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(15)-01-2021.

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 здобувачами вищої освіти науково-дослідної практики є кафедра історії та документознавства, інформаційні та науково-дослідні установи, державні підприємства різних галузей, організації, установи усіх форм власності, інформаційно-аналітичні служби, комерційні та інші структури, а також структурні підрозділи університетів, які дозволяють поєднати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю, забезпечуючи пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами наукової організації виробничої діяльності.

3. Цілі практики

Під час проходження науково-дослідної практики здобувач вищої освіти повинен:

- закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання;
- продемонструвати вміння збирати матеріал, його систематизувати, аналізувати та узагальнювати у підсумковому звіті;
- вміти застосовувати наукові методики та методи в академічних текстах;
- закріпити навички самостійного прийняття рішень при вирішенні складних наукових завдань у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;


4. Мета практики

Під час проходження науково-дослідної практики здобувачі повинні закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні навички науково-дослідної роботи у сфері професійної діяльності, вирішувати складні задачі і проблеми функціонування у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи систематизувати та аналізувати зібраний матеріал, уміти самостійно приймати рішення на різних рівнях роботи з документними та інформаційними потоками.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

Знати:

- принципи організації та управління інформаційно-аналітичними та документальними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 6 із 15	

- технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації;
- основні нормативно-правові документи у сфері документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів;
- сучасні методи та методики досліджень у сфері професійної діяльності; Вміти;
- здійснювати процедури науково-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації;
- самостійно приймати рішення при управлінні інформаційними системами та вирішенні різних задач документально-інформаційного забезпечення установи;
- розв'язувати складні комплексні завдання теоретичного та практичного характеру у сфері документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- використовувати знання та навички щодо проведення збору даних та аналізу документно-інформаційних потоків і систем;
- застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі;
- володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням;
- застосовувати теоретичні досягнення наук соціокомунікаційного циклу для інтерпретації інформаційних явищ і процесів та формування наукового світогляду.

5. Загальні компетенції (далі – ЗК)

ЗК.1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, до розв'язання складних комплексних завдань теоретичного та практичного характеру у сфері документознавства в інформаційній, бібліотечній та архівній справі.

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати комплексні проблеми у сфері професійної діяльності.

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.


ЗК 7. Здатність до проведення наукових досліджень на відповідному рівні.

ЗК 8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК.9. Здатність працювати в міжкультурному середовищі.

6. Фахові компетенції (далі – ФК)

ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 7 із 15	

ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

ФК 7. Здатність використовувати у професійній діяльності знання наукових принципів та методів документознавства, архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

ФК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки фахівців інформаційної та документаційної сфер діяльності.

ФК 11. Здатність здійснювати процедури інформаційного моніторингу.

ФК 13. Здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник науково-дослідної 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 за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання (попередньо погоджені з вимогами і можливостями бази практики), разом зі здобувачами 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 науково-дослідної 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;

Обов'язки здобувачів вищої освіти

За період проходження науково-дослідної 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;

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 8 із 15	

- 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.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

- отримувати консультації від викладача.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять науково-дослідну практику, мають певні знання про роботу архівних, бібліотечних, інформаційних установ, 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.

- підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.

2. Оформлення документів практики.

3. Набуття практичних навиків роботи з організацією науково-дослідної роботи, зокрема:

- знайомство з організацією науково-дослідної роботи на базі практики;

- вивчення стану охорони праці, техніки безпеки та наукової організації праці на об'єкті практики;

- знайомство з методами і засобами інформаційної безпеки на об'єкті;

- знайомство з організацією процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;

- опанування технологією організації наукових досліджень з документознавства та інформаційної діяльності у науково-дослідних установах;

- знайомство з управлінням інформаційно-документаційними системами в архівних і бібліотечних, у тому числі у науково-дослідних установах;

4. Набуття практичних навиків роботи з науковим пошуком, обробкою та інтерпретацією документаційно-інформаційних потоків, зокрема:


- участь у теоретичних та прикладних наукових дослідженнях з проблем архівознавства, документознавства та інформаційної діяльності;

- опрацювання історіографічної та джерельної бази документознавства та архівознавства, пов'язану з предметом дослідження, визначеним базою практики;

- оволодіння методами наукового аналізу, закріплення практичних навичок наукового мислення;

- опрацювання методикою аналітико-синтетичної переробки інформації;

- опрацювання методів емпіричного та теоретичного рівнів наукового пізнання при здійсненні пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ГПІ 12.01.09- 01-2022
		Стор. 9 із 15	

– проведення аналізу та узагальнення отриманого емпіричного матеріалу з допомогою застосування сучасних методик дослідження та використання новітніх інформаційних засобів і технологій;

– узагальнення, систематизація та поглиблення знань зі спеціальних фахових дисциплін за допомогою виконання індивідуальних завдань відповідно до отриманих на кафедрі матеріалів:

5. Виконання індивідуальних завдань.

6. 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

Індивідуальні завдання з науково-дослідної 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 аналітико-синтетичного опрацювання наукової інформації, створення наукового продукту. Здобувач-практикант повинен отримати практичні навички з науково-дослідної роботи, достатні для самостійної роботи з аналітичними звітами та консолідацією інформації.

Передбачаються також завдання, пов'язані з організацією документних фондів: бібліотечного, архівного. Здобувач-практикант повинен продемонструвати знання специфіки проведення різних технологічних операцій: формування, зберігання, опрацювання та використання фондів бібліотек та архівів, навички роботи з ними.

9. Підсумки проходження практики


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

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах, в організаціях та установах, у тому числі в архівах та бібліотеках.

ПРН 5. Здійснювати процедури науково-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації.

ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІ 12.01.09- 01-2022
		Стор. 10 із 15	

ПРН 11. Застосувати законодавчі, нормативно-правові та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери та документального забезпечення управління, зокрема дозволяють керувати процесами діловодства та архівної справи.

ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних та аналізу документно-інформаційних потоків і систем.

ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ПРН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

ПРН 17. Приймати ефективні, науково обґрунтовані управлінські рішення в сфері управління персоналом, документального забезпечення діяльності установ, організацій та підприємств.

ПРН 18. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

ПРН 19. Уміти розроблювати та ефективно управління інноваційними проектами у різних сферах суспільної діяльності.

10. Інформаційні ресурси

Нормативно-законодавчі документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95. Остання 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 авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 24.04. 2017). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/3792-12>

4. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 09.08.2019). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>

5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.


6. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ, 2016. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/74/files/c15ded1b-bcfb-44a3-b9b5-02574fff9e05.pdf>

7. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення: ДСТУ 3008:2015. Київ, 2016. URL: http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659_3008-2015.pdf

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

8. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с.

9. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Основи науково-дослідної роботи: навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К. 2013. 336 с.

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 11 із 15	

10. Дубровіна Л.А. Методологічні засади історичних досліджень в бібліотекознавстві та документознавстві: базові принципи і поняття // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. 2005. №1. С. 22–29.

11. Калакура Я.С. Історичне джерелознавство: Підручник для студентів істор. спец. ВНЗ. Київ: Либідь, 2017. 510 с.

12. Калакура Я.С. Методологія історіографічного дослідження : наук.-метод. посібник. Київ, Київський університет, 2016. 319 с.

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 здобувачем 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» ОС «Магістр».

	Система менеджменту якості. Програма «Науково-дослідної у сфері документознавства та практики інформаційної діяльності»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПІІ 12.01.09- 01-2022
		Стор. 12 із 15	

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час 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 науково-дослідної практики

№ пор.	Види робіт за модулем	Мах 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 організації науково-дослідної роботи в установах за профільним спрямуванням.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника науково-дослідної практики.	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики у формі презентації.	20
Усього		100

По закінченню проходження архівно-бібліотечної 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.

