

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДОНЕЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТУСА
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ І ПРИКЛАДНИХ ТЕХНОЛОГІЙ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ УПРАВЛІННЯ**



Ілля ХАДЖИНОВ

Рекомендовано Радою з якості вищої освіти

протокол від «25» червня 2025 р.
№ 12

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

ступінь освіти

бакалавр

галузь знань

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

спеціальність

В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

0322 Library, information and archive studies

освітня програма

«Документознавство та інформаційна діяльність»

Вінниця – 2025

ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ НАСКРІЗНОЇ ПРОГРАМИ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

РЕКОМЕНДОВАНО:

Вченою радою факультету інформаційних
і прикладних технологій
протокол від 11 червня 2025 р., № 7 (11)
Голова Вченої ради факультету інформаційних
і прикладних технологій

 Ольга АНІСІМОВА

РОЗРОБЛЕНО:

Групою забезпечення якості освітньої програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»
Гарант освітньої програми:

 Олексій ПРИГУНОВ
«__»__ 202__

УХВАЛЕНО:

Кафедрою інформаційних систем управління
протокол від 29 травня 2025 р., № 23.
В. о. завідувача кафедри інформаційних систем управління

 Ольга АНІСІМОВА

Завідувач навчальної лабораторії
з організації практичного навчання/
Керівник практичної підготовки від Університету

 Інна ЗАРІШНЯК
«__»__ 202__

Наскрізна програма практичної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, СО «Бакалавр» освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність».

«28» травня 2025 року. 16 с.

Розробники:

Яворська Т. М., кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інформаційних систем управління.

Анісімова О. М., доктор економічних наук, професор, в. о. завідувача кафедри інформаційних систем управління.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	5
1. КОМПЛЕКСНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВСІХ ВИДІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ.....	7
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ.....	10
3. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ.....	15
4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ СПИСКУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ПОСИЛАНЬ	16

ВСТУП

Практична підготовка здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою навчального процесу та становлення фахівців і проводиться згідно з освітньою програмою: в органах державного управління та місцевого самоврядування, на підприємствах всіх форм власності, в установах та організаціях, діяльність яких фінансується як за рахунок коштів державного та/або місцевих бюджетів, так і за кошти бізнесових структур.

Наскрізна програма практичної підготовки забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної діяльності, системність і безперервність навчання здобувачів вищої освіти і базується на комплексі документів: Положення про практичну підготовку, стажування та працевлаштування здобувачів вищої освіти Донецького національного університету імені Василя Стуса № 73/01-02 від 03.03.2025; Закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004); Закону України «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067- VI (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2013, № 24, ст. 243); Положення «Про проведення практики студентів навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93; Порядку укладення договору про стажування здобувачів вищої освіти та учнів професійно-технічних навчальних закладів на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 16 січня 2013 р. №20; Листа Міністерства освіти і науки України від 07.02.2009 № 1/9-93 «Про практичну підготовку студентів».

Наскрізна програма практичної підготовки – це основний організаційний і навчально-методичний документ, що розробляється на термін навчального плану та регламентує проведення всіх етапів практичного навчання, передбачених ОП.

Наскрізна програма практичної підготовки, складена відповідно до освітньої програми *«Документознавство та інформаційна діяльність»* підготовки бакалавра галузі знань *В Культура, мистецтво та гуманітарні науки*, спеціальності *В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа*, є основним навчально-методичним документом, який визначає зміст і завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти напрямку підготовки.

Наскрізна програма визначає спрямованість діяльності здобувачів вищої освіти та викладачів кафедри інформаційних систем управління під час проведення практичної підготовки. У вигляді таблиці 1 наведено інформацію щодо курсу, назви практичної підготовки, семестру та тривалості проходження виробничої / виробничої практичної підготовки згідно з навчальними планами освітньо-професійних програм.

Виробнича практична підготовка передбачена навчальним планом для здобувачів вищої освіти ОС бакалавр у 4 семестрі тривалістю 2 тижні та у 6 семестрі тривалістю 2 тижні.

Таблиця 1. Практична підготовка для ОС бакалавр спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

№	Курс	Назва практичної підготовки	Семестр	ОС	Термін, тижні	Кредити ECTS
1.	2	Виробнича практична підготовка	IV	бакалавр	2	3
2.	3	Виробнича практична підготовка	VI	бакалавр	2	3

Здобувачі вищої освіти під час проходження практичної підготовки повинні виконати запропоноване керівником індивідуальне завдання, провести збір фактичного матеріалу для написання і оформлення звіту практичної підготовки, демонструючи вміння працювати самостійно та організовувати дослідницьку роботу.

Зміст практичної підготовки та послідовність її проведення визначається даною наскрізною програмою, що розробляється кафедрою інформаційних систем управління відповідно до ОП, та містить перелік усіх видів практичної підготовки, терміни проведення, тривалість та форми контролю практичної підготовки і затверджується Радою з якості вищої освіти Університету.

Розробка, перегляд та удосконалення наскрізної програми практичної підготовки (за необхідності) здійснюється за участі стейкхолдерів після затвердження / оновлення ОП.

Бази практичної підготовки.

Практична підготовка здобувачів спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа проводиться на підприємства, в установах, організаціях з наявними ресурсами, що забезпечують її якісне проходження, є достатніми і відповідають змісту завдань, що передбачені ОП. Бази практичної підготовки повинні мати фахівців, які здійснюють професійну діяльність відповідно до профілю підготовки здобувачів спеціальності.

Базами практичної підготовки можуть бути навчальні та наукові підрозділи (структурні підрозділи), лабораторії Університету, навчально-виховні заклади, підприємства, установи, організації різних організаційно-правових форм власності тощо.

Розподіл здобувачів за базами практичної підготовки здійснюється кафедрою інформаційних систем управління на основі договорів про співробітництво (про проведення практичної підготовки) Університету з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм власності та (або) на основі письмових запитів/листів від потенційних баз практичної підготовки; клопотання (погодження) від керівника установи, готовність організувати проходження практичної підготовки здобувача.

Здобувачі самостійно можуть обирати базу практичної підготовки за фахом (за погодження з кафедрою).

Під час визначення баз практичної підготовки обов'язково враховується можливість набуття здобувачем фахових компетентностей.

1. КОМПЛЕКСНА МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ВЗАЄМОЗВ'ЯЗКИ ВСІХ ВИДІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

Мета і завдання практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Передбачені навчальними планами практичної підготовки мета і завдання покликані закріпити теоретичні знання, виробити практичні навички та вміння в межах практичної підготовки здобувачів вищої освіти ступеню освіти бакалавр.

Метою виробничої практичної підготовки здобувачів вищої освіти на 2 курсі є на основі загальних знань з документознавства, діловодства, архівознавства, отриманих здобувачами вищої освіти впродовж теоретичного навчання 1-2 курсів спеціальності *В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа*, вдосконалення практичних навичок, ознайомлення безпосередньо на підприємстві, установі з виробничим процесом, набуття компетентностей, професійних навичок та умінь виконання конкретних завдань на робочому місці бази практичної підготовки, а також збір фактичного матеріалу для виконання підсумкових проєктів (робіт).

У результаті проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен набути таких результатів навчання:

- ознайомитися на базі практичної підготовки зі специфікою майбутнього фаху;
- отримати первинні професійні уміння і навички із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- закріпити зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства, діловодства, архівознавства;
- ознайомитися з основними підсистемами документного фонду, специфікою визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;
- простежити специфіку організаційної структури базової установи практичної підготовки;
- сформувати вміння та навички зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналізування та класифікування в базовій установі;

Ознайомитися з:

- загальною характеристикою бібліотечного фонду, архівного фонду, документного фонду, інформаційного фонду бази практичної підготовки;
- організаційною структурою, основними завданнями, функціями, матеріально-технічною базою установи або підрозділу практичної підготовки;
- складанням та оформленням службових документів за допомогою сучасних засобів оргтехніки;
- організацією і обліком документообігу установи бази практичної підготовки.

Після проходження практичної підготовки здобувачі вищої освіти на 2 та на 3 курсах мають набути компетентності відповідно до освітньо-професійної програми.

Інтегральна компетентність (ІК): Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і

методів інформаційної, бібліотечної та архівної справи і характеризуються комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК-1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК-2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК-3. Знання та розуміння предметної зони та професійної діяльності.

ЗК-7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК-10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):

СК-1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, поширення та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

СК-13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

СК-14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

ПРН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

Метою виробничої практичної підготовки здобувачів вищої освіти на 3 курсі є на основі загальних знань, отриманих здобувачами вищої освіти впродовж навчання на 2-3 курсах спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, сформувати базові вміння та навички, професійні вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці та подальшої професійної діяльності.

У результаті проходження практичної підготовки здобувач вищої освіти повинен набути таких результатів навчання:

- закріплення теоретичних знань, які були отримані в процесі навчання;
- формування готовності здобувача вищої освіти до цілісного сприйняття і виконання функціональних обов'язків;

- формування у здобувача вищої освіти професійного вміння приймати самостійні рішення у певних виробничих або наближених до виробничих умовах;
- оволодіння сучасними методами, формами організації, технічними засобами праці в галузі їх майбутньої спеціальності;
- виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Проходження практичної підготовки передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми *«Документознавство та інформаційна діяльність»* підготовки бакалавра спеціальності В 13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, галузі знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки.

Здобувачі вищої освіти – бакалаври за час проходження виробничої практичної підготовки повинні зосередитися на практичному засвоєнні теоретичного матеріалу, закріпленні та поглибленні теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, виробленні практичних навичок зі спеціальності. Здобувачі вищої освіти за час проходження практичної підготовки повинні виконати запропоноване керівником індивідуальне завдання, провести збір фактичного матеріалу для написання і оформлення звіту та подальшого виконання курсової роботи, підготовки тез і статей.

Результатом виконання завдань виробничої практичної підготовки здобувача вищої освіти повинні бути наступні пункти: закріплення теоретичних знань, отриманих в процесі навчання; готовність здобувача вищої освіти до цілісного сприйняття і виконання функціональних обов'язків; вміння здобувачем вищої освіти професійно приймати самостійні рішення у певних виробничих або наближених до виробничих умовах; володіння сучасними методами, формами організації, знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності; закріплення потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИЧНОЮ ПІДГОТОВКОЮ

Підготовка бакалаврів вимагає формування у здобувачів професійних навичок застосування отриманих теоретичних знань на практиці.

Відповідальність за організацію, проведення та контроль за практичною підготовкою здобувачів покладається на проректора відповідно до делегованих обов'язків, Навчально-практичний Центр кар'єри та професійного зростання (далі – Центр), декана факультету, гаранта ОП та завідувача кафедри.

Керівництво практичною підготовкою здобувачів і виконання програми практичної підготовки здобувачами забезпечують науково-педагогічні працівники кафедри інформаційних систем управління відповідно до розподілу навчального навантаження.

Виробнича практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до навчального плану, взаємопов'язана між собою і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа. Вона є обов'язковою для усіх здобувачів. Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практичної підготовки, терміни її проходження, керівники практичної підготовки від кафедри інформаційних систем управління оформлюються наказом по університету.

Підприємства, організації, установи, що є базами практичної підготовки повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структурних підрозділів, діяльність яких відповідає ОП;
- можливість призначення кваліфікованого керівника на базі практичної підготовки;
- надання здобувачам на час практичної підготовки можливості працювати на посадах, що відповідають програмі практичної підготовки;
- надання здобувачам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною документацією, необхідною для виконання програми практичної підготовки з урахуванням політики конфіденційності підприємства;
- можливість подальшого стажування або працевлаштування здобувачів / випускників кафедри (на загальних засадах за наявністю вакансій).

По прибутті здобувача вищої освіти на підприємство керівництвом установи призначається керівник практичною підготовкою здобувачів вищої освіти з поміж провідних фахівців підприємства.

Керівник від бази практичної підготовки в щоденнику робить позначки про прибуття здобувача (дата, підпис, печатка). Наприкінці проходження практичної підготовки в щоденнику керівник робить позначку про вибуття здобувача вищої освіти (дата, підпис, печатка). У щоденнику з практичної підготовки здобувача вищої освіти він дає характеристику, в якій відображає старанність до роботи, участь здобувача в організаційних заходах та виконання професійних обов'язків на базі практичної підготовки.

Керівник від бази практичної підготовки:

- здійснює керівництво практичною підготовкою здобувачів відповідно до робочих програм та календарних графіків проходження практичної підготовки;

- визначає робочі місця здобувачів під час проходження практичної підготовки, що забезпечить найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- надає можливість користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами інноваційних технологій та сучасних методів організації праці;
- після завершення практичної підготовки надає кожному здобувачеві відгук про проходження практичної підготовки (у щоденнику практичної підготовки);
- несе особисту відповідальність про проведення практичної підготовки в межах своєї компетентності;
- за необхідності, у складі комісії бере участь у захисті звітів здобувачів з практичної підготовки.

Загальне методичне та навчально-методичне керівництво практичною підготовкою здійснює кафедра інформаційних систем управління.

Обов'язки кафедри, за якою здобувачі вищої освіти проходять практичну підготовку:

- розроблення наскрізної та робочої програм практичної підготовки;
- забезпечення виконання програми практичної підготовки й висока якість її проведення;
- узгодження тематики індивідуальних завдань для кожного здобувача вищої освіти;
- призначення керівників практичної підготовки;
- керівництво і контроль за проходженням практичної підготовки здобувачами;
- проведення перед початком практичної підготовки установчої конференції здобувачів вищої освіти-практикантів і викладачів-керівників практичної підготовки для роз'яснення цілей, змісту й порядку проходження практичної підготовки. Форми проведення установчої та звітної конференції відбуваються в очному форматі. За об'єктивних обставин конференції можуть бути проведення у змішаному або дистанційному форматі.
- здійснення керівництва і контролю за організацією й проведенням практичної підготовки здобувачів вищої освіти з дотриманням її строків і змісту;
- повідомлення здобувачів про систему звітності з практичної підготовки, яка затверджена кафедрою; подання письмового звіту, правила оформлення виконаного індивідуального завдання;
- здійснення підсумкового контролю у формі диференційованого заліку;
- обговорення на засіданні кафедри підсумків та аналіз виконання програми практичної підготовки, формування та подання до Центру узагальненого звіту про результати проходження з пропозиціями щодо удосконалення її організації. Звіт затверджується деканом факультету інформаційних і прикладних технологій.

Обов'язки керівника практичної підготовки від кафедри.

Керівник практичної підготовки від кафедри інформаційних систем управління здійснює безпосереднє навчально-методичне керівництво практичною підготовкою здобувачів вищої освіти. У термін проходження практичної підготовки керівник:

- розробляє та погоджує з керівником від бази практичної підготовки тематику індивідуальних завдань з урахуванням тематики курсових і кваліфікаційних робіт;
- забезпечує здобувачів, які направляються на практичну підготовку, необхідними супровідними документами (щоденник, направлення робоча програма практичної підготовки, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації);
- проводить інструктажі з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів вищої освіти – практикантів до місця практичної підготовки;
- здійснює контроль за дотриманням календарного графіка проходження та виконання програми практичної підготовки;
- надає методичну допомогу здобувачам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів випускної роботи;
- консультує здобувачів щодо обробки зібраного матеріалу, його використання для звіту з практичної підготовки, порядок та терміни надання звітів у друкованому та електронному вигляді для рецензування;
- інформує здобувачів про порядок надання звітів про практичну підготовку;
- бере участь в роботі комісій кафедри із захисту звітів з практичної підготовки, на підставі чого оцінює результати практичної підготовки здобувачів, атестує їх, виставляє оцінки у залікові книжки;
- оцінює стан та відповідність бази практичної підготовки основним вимогам та готовності для приймання здобувачів вищої освіти;
- бере участь в інструктивних зборах здобувачів вищої освіти, які направляються на практичну підготовку;
- готує та подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти, аналізує якість практичної підготовки здобувачів і звітує на засіданні кафедри.

Здобувач вищої освіти під час проходження практичної підготовки зобов'язаний:

- до початку практичної підготовки отримати у керівника практичної підготовки від кафедри інформаційних систем управління консультацію з оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прийти на базу практичної підготовки;
- у перший день практичної підготовки пройти інструктажі з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки;

- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки санітарних норм та внутрішнього трудового розпорядку підприємства, за якими планується проходження практичної підготовки

- ознайомитися з Правилами, посадовою інструкцією і підкорятися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою календарним графіком проходження практичної підготовки;

- погодити індивідуальне завдання з керівником практичної підготовки від підприємства – бази практичної підготовки;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою, календарним графіком проходження практичної підготовки;

- своєчасно оформити і подати на рецензування керівнику практичної підготовки від кафедри звітну документацію та захистити звіт про практичну підготовку перед комісією.

У разі недотримання будь якого зобов'язання без поважної причини здобувач відраховується за порушення умов договору за навчання.

Підбиття підсумків практичної підготовки.

По закінченню практичної підготовки проводиться звітна конференція у формі диференційованого заліку.

Після закінчення терміну практичної підготовки здобувачі мають підготувати звіт, що містить відомості про виконання програми та завдань, зазначених у календарному графіку.

Документальна звітність з практичної підготовки містить щоденник, погоджений керівниками від бази практики і кафедри, та звіт, завізований керівником кафедри.

На захист практичної підготовки подається звіт, щоденник.

Захист звіту проходить перед комісією, призначеною завідувачем кафедри інформаційних систем управління.

Комісія приймає диференційований залік у терміни не пізніше десяти днів після закінчення практичної підготовки.

За підсумками захист у комісії виставляється диференційована оцінка, що заноситься у відомість обліку успішності та в індивідуальний план здобувача.

Здобувачу, який не виконав програму практичної підготовки з поважних причин, або отримав незадовільну оцінку, рішенням кафедри може бути надано право на повторне проходження практичної підготовки у вільний від навчання час. Процедура повторного проходження практичної підготовки ідентична первинній.

Оцінка здобувача за практичну підготовку враховується під час формування Рейтингів успішності для призначення академічної стипендії. Повторне проходження практичної підготовки позбавляє здобувача можливості претендувати на отримання стипендії.

Підсумки практичної підготовки обговорюється на засіданні кафедри інформаційних систем управління.

Звіт про результати проходження практичної підготовки подається до Центру не пізніше термінів, зазначених у наказі про направлення на практичну підготовку. За наявності здобувачів, які не з'явилися або були відраховані після початку практичної підготовки, у звіті обов'язково вказується причина неявки або номер наказу про відрахування здобувача.

Матеріальне забезпечення практичної підготовки.

Джерела фінансування практичної підготовки здобувачів визначаються формою замовлення на підготовку здобувачів: державні кошти, кошти підприємств, організацій, установ усіх форм власності.

Для фінансування практичної підготовки здобувачів можуть залучатися додаткові джерела фінансування, що не заборонені законодавством.

Витрати на практичну підготовку здобувачів належать до загальних витрат на підготовку фахівців.

Під час практичної підготовки у період роботи на робочих місцях і посадах з виплатою заробітної плати за здобувачем зберігається право на отримання стипендії за результатами семестрового контролю.

Обсяги часу на керівництво практичною підготовкою повинні відповідати навчальному плану ОП.

Робочий час керівника практичної підготовки від кафедри враховується як педагогічне навантаження, що заплановане йому на керівництво практичною підготовкою на рік.

Оплата праці членам комісії, призначеній завідувачем кафедрою здійснюється згідно з Порядком планування та обліку навчальної роботи науково-педагогічних працівників відповідного навчального року.

3. ВЗАЄМОЗВ'ЯЗОК ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ З НАУКОВО-ДОСЛІДНОЮ РОБОТОЮ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Виробнича практична підготовка здобувачів вищої освіти проводиться відповідно до навчального плану, взаємопов'язана між собою і є невід'ємною частиною навчального процесу підготовки бакалаврів спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, є обов'язковою для усіх здобувачів. Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практичної підготовки, терміни її проходження, терміни захисту звітів, керівники практичної підготовки від кафедри інформаційних систем управління оформлюються наказом по університету.

Виробнича практична підготовка є важливою складовою професійної підготовки здобувача вищої освіти, оскільки вона дозволяє не лише закріпити отримані теоретичні знання, а й застосувати їх у реальних умовах професійної діяльності. Водночас практика тісно пов'язана з науково-дослідною роботою здобувача, оскільки сприяє формуванню аналітичного мислення, вмінню проводити спостереження, збір та аналіз інформації.

Під час проходження практичної підготовки здобувач має змогу безпосередньо вивчити процеси, які є предметом його наукових інтересів, що дає змогу більш глибоко розкрити тему наукового дослідження. Наприклад, практичні завдання можуть включати аналіз документальних потоків, вивчення інформаційно-комунікаційних процесів, цифрових інструментів тощо — залежно від тематики науково-дослідної роботи.

Виробнича практична підготовка у 4 семестрі формує міждисциплінарні зв'язки із навчальними дисциплінами передбаченими робочим навчальним планом спеціальності – «Документознавство», «Ділове спілкування», «Діловодство», «Архівознавство» «Основи економіки інформаційних систем», «Організація держaparату України», «Інформаційне суспільство», «Інформаційні технології», що дозволяють сформувати та розвинути у здобувачів вищої освіти практичні компетентності та програмні результати навчання відповідно до освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти у 6 семестрі формує міждисциплінарні взаємозв'язки з базовими та іншими дисциплінами, такими як: «Аналітико-синтетична обробка документів», «Інформаційні системи менеджменту», «Технологія виробництва інформаційних продуктів та послуг», «Соціокомунікаційні технології», «Інформаційна підтримка електронних бібліотек та архівів», «Управлінське консультування».

Отримані під час практики знання можуть бути використані здобувачами під час підготовки доповідей на наукові студентські конференції, написання курсових та кваліфікаційної (бакалаврської) роботи.

Таким чином, виробнича практична підготовка не лише сприяє професійному становленню, а й забезпечує емпіричну базу для наукової роботи, дозволяє перевірити теоретичні положення дослідження на практиці, формує навички критичного осмислення професійної діяльності та сприяє глибшому розумінню актуальних проблем у галузі.

4. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО ФОРМУВАННЯ СПИСКУ РЕКОМЕНДОВАНИХ ПОСИЛАНЬ

Під час формування й наповнення Розділу «Список рекомендованих джерел» в робочих програмах практичної підготовки враховується наступне:

- відповідність джерел інформації змісту практичної підготовки: усі джерела, включені до списку рекомендованих джерел, повинні чітко відповідати тематиці практичної підготовки та охоплювати ключові аспекти, що розглядаються у програмі;

- актуальність джерел: перевага надається джерелам, опублікованим в останні 10 років. У випадку використання класичних джерел, обґрунтовується їхня важливість для сучасного освітнього процесу та практичної підготовки здобувача;

- різноманітність джерел: у списку мають бути представлені різні типи джерел (монографії, підручники та навчальні посібники, практикуми, наукові статті, матеріали конференцій, нормативні документи тощо). Крім літератури, список може включати посилання на Інтернет-джерела та електронні бази даних. Це дозволить забезпечити всебічне розкриття тематики та можливість для студентів глибше ознайомитися з предметною областю практичної підготовки;

- мова джерел: основний акцент робиться на джерелах українською мовою. Крім цього, забезпечується включення іноземних джерел (насамперед, англійською мовою), якщо вони є основоположними або не мають відповідників українською мовою;

- доступність джерел: рекомендується включати до списку джерела, які є доступними для студентів (наявні у бібліотеці Університету, доступні онлайн у відкритому доступі або через освітні платформи та бази даних наукової інформації);

Список рекомендованих джерел має періодично переглядатися та оновлюватися, щоб забезпечити актуальність і відповідність сучасним освітнім стандартам.

Джерела повинні відповідати державним освітнім стандартам та нормативним вимогам для забезпечення необхідного рівня підготовки студентів. Рекомендовані джерела подаються із поділом на обов'язкові (основні) та додаткові. Обов'язкові джерела включають ключові джерела, які є основою для опанування матеріалу. Додаткові джерела пропонуються для поглибленого вивчення тематики.

Оформлення бібліографічного опису джерел інформації здійснюється відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».