

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА
ПІДПРИЄМНИЦТВА**

КАФЕДРА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Навчально-наукового інституту
менеджменту та підприємництва

_____ О. Є. Гудзь

« _____ » _____ 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
ПРАКТИКИ**

**для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти,
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за
освітньою програмою
«Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю»**

Київ – 2021

Робоча програма науково-педагогічної практики для студентів другого (магістерського) рівня вищої освіти, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Київ: ДУТ, 2021. 32 с.

Укладачі:

Дубовик Н. А., к.п.н., доцент

Климова К. І., к.і.н., доцент

Сидоренко Т. М. к.філ.н. доцент

Програму обговорено і ухвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності Державного університету телекомунікацій (протокол №1 від 27 серпня 2021 р.)

ЗМІСТ

Розділ 1.	Зміст і завдання практики, план (порядок) її проведення	4
Розділ 2.	Термін практики	9
Розділ 3.	Бази практики	9
Розділ 4.	Перелік документів, необхідних для розподілу і направлення студентів на практику	9
Розділ 5.	Перелік і зразки документів, які потрібні заповнити студенту під час практики і подати на кафедру після закінчення	10
Розділ 6.	Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи студентів	12
Розділ 7.	Обов'язки студентів на практиці	13
Розділ 8.	Обов'язки керівників практик від кафедри	13
Розділ 9.	Правила техніки безпеки	15
Розділ 10.	Критерії оцінювання	16
	Рекомендована література	18
	Додатки	21

РОЗДІЛ 1. ЗМІСТ І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ, ПЛАН (ПОРЯДОК) ЇЇ ПРОВЕДЕННЯ

Практика є невід’ємною складовою навчального процесу з підготовки кваліфікованих фахівців освітнього рівня «магістр» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та освітньою програмою «Управління інформаційно-комунікаційною діяльністю». Робочу програму розроблено відповідно до Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті телекомунікацій від 02.02.2021, Положення про проведення практики студентів Державного університету телекомунікацій від 30.09.2019, узгодженої з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р., наказу Міністра освіти і науки України № 351 від 20.12.1994 р. «Про внесення змін до Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та у відповідності до Закону України «Про вищу освіту» від 28.12.2014 р., Указу Президента України № 1013/2005 від 04.07.2005 р. «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні», графіка навчального процесу, навчального плану спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», кваліфікаційної характеристики магістрів.

Робоча програма – навчально-методичний документ, який визначає мету, зміст і порядок проходження науково-педагогічної практики, сприяє досягненню високого рівня практичної підготовки студентів, окреслює основні завдання науково-педагогічної практики.

Під час практики студенти поглиблюють і закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, узагальнюють практичний досвід. Практика для студентів освітнього рівня «магістр» є логічним продовженням усіх видів практик освітнього рівня «бакалавр», що дає можливість поглибити і

закріпити теоретичні знання з документаційно-інформаційної діяльності спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Науково-педагогічна є підсумковим видом практики в підготовці магістрів зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Мета практики: закріплення знань магістрантів у галузі педагогіки вищої школи, формування практичних вмінь і навичок роботи викладача навчального закладу вищої освіти, забезпечення якісної фахової підготовки.

Завдання практики:

- закріпити й поглибити професійні знання і вміння студентів відповідно до навчальних планів та змісту програм навчальних дисциплін, підготувати до якісного викладання спеціальних дисциплін та фахових методик у ЗВО;

- формувати вміння для проведення навчально-виховної роботи у ЗВО, враховуючи особливості організації різних форм та видів навчальної діяльності студентів; використовувати сучасні надбання методики викладання у закладах вищої освіти; здійснювати дидактичну й методичну обробку наукового матеріалу зі спеціальних дисциплін для перетворення його в матеріал для викладання;

- вчити використовувати спеціальні методики під час викладання спеціальних дисциплін, різні види контролю знань рівня сформованості вмінь та навичок студентів;

- вчити проводити виховні заходи зі студентами ЗВО;

- вчити здійснювати керівництво студентською науковою роботою;

- формувати вміння спостерігати та аналізувати навчально-виховну роботу у ЗВО;

- ознайомити студентів зі змістом роботи кафедр за допомогою ділової документації;

- поглибити у студентів любов до педагогічної професії, розвивати ініціативність і творчість, стимулювати прагнення поповнювати педагогічні

знання, бажання активно впроваджувати творчі здобутки щодо організації та розвитку системи професійної освіти, технологій викладання у ЗВО.

У результаті науково-педагогічної практики студент повинен **знати:**

- теоретико-методологічні та етичні засади викладацької роботи;
- сучасний стан педагогічної діяльності у навчальних закладах різного типу;
- особливості лекційного, практичного, семінарського занять;
- методичні засади організації самостійної роботи студентів.

Студент повинен **вміти:**

- підтримувати педагогічне спілкування зі студентами, викладачами;
- використовувати основні технології педагогічної діяльності;
- застосовувати науково-дослідницький підхід у розв'язанні професійних проблем;
- творчо виконувати професійні обов'язки;
- порівнювати різні підходи щодо оцінки якості лекції, розробляти і пропонувати свої критерії та обґрунтовувати їх;
- складати план проведення лекційного заняття, визначати мету, структуру лекції, формулювати очікувані горизонти тих знань, які має отримати студент, визначати, яке технічне забезпечення необхідне на занятті;
- укладати план-конспект практичного (семінарського) заняття, добирати завдання для самостійної роботи;
- провести практичне (семінарське) заняття (не менше двох занять);
- розробити тести для контролю знань за однією з тем дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (не менше 10 питань);
- аналізувати і планувати свою роботу як викладача;
- організовувати навчально-педагогічну взаємодію із студентами для виконання визначених завдань;
- вивчати особистість, колектив і середовище навчального закладу;

- застосовувати різні види, форми і методи роботи із студентами;
- професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

Науково-педагогічна практика

Кожен студент складає індивідуальний план проходження практики, враховуючи тему магістерської роботи та узгоджує його з керівником практики. Під час практики індивідуальний план можна конкретизувати і корегувати.

Назви тем	Зміст робіт	Кількість годин
<p>Підготовчий етап практики</p> <p>Характеристика базового закладу</p>	<p>Вивчення досвіду роботи вищого навчального закладу – бази практики та кафедри як його основного структурного підрозділу. Ознайомлення з плануванням та організацією навчальної та навчально-методичної роботи кафедри.</p> <p>Вивчення і аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри, факультету; ознайомлення з робочою документацією кафедри та правилами її оформлення.</p> <p>Кваліфікована оцінка основних параметрів бази практики відіграє важливу роль в конкретизації загальних завдань практиканта, у визначенні шляхів і способів їх виконання.</p> <p>Необхідно використати різні джерела та методи отримання інформації про базу. Студент має вивчити документацію базового закладу, публікації про його діяльність.</p>	32
<p>Виробничий етап практики</p>	<p>Виконання виробничих завдань, збирання, опрацювання і систематизація фактичного та літературного матеріалу.</p>	56
<p>Методика викладання у вищій школі</p>	<p>Науково-методична робота в рамках підготовки і проведення аудиторних занять:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами навчальних дисциплін; - ознайомлення з функціями і завданнями лекційного, практичного і семінарського занять; - проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його студентами; - підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних, лабораторних занять і самостійної роботи студентів; - відвідування лекцій і практичних занять науково-педагогічного складу кафедри та практикантів-магістрів, 	40

	<p>порівнювати різні підходи щодо оцінки якості лекцій і практичних занять, розробка і пропозиції своїх критеріїв;</p> <ul style="list-style-type: none"> - скласти план проведення лекційного заняття, визначити мету, структуру лекції, знання, які має отримати студент, технічне забезпечення заняття; - скласти план-конспект практичного (семінарського) заняття, визначити завдання для самостійної роботи студентів; - провести практичне (семінарське) заняття (не менше 4-х занять для студентів денної форми навчання і не менше 2-х занять для студентів заочної (дистанційної) форми навчання); - розробити тести для контролю знань за однією з тем дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (не менше 10 питань). 	
Організаційно-вихована робота	<ul style="list-style-type: none"> - ознайомлення з планом організаційно-виховної роботи кафедри; - організаторська робота: виконання поточних та інших доручень, пов'язаних із службовими обов'язками посади, яку обіймає студент під час проходження практики; - участь у виховній роботі в студентському колективі, виконання доручень куратора академічної групи; - самостійне проведення 1-2 виховних заходів зі студентами академічної групи; - участь у роботі засідань кафедри; - розробка пропозицій щодо вдосконалення рекламно-інформаційного та профорієнтаційного напрямів роботи кафедри. 	16
Дослідницький етап практики	<p>1) аналітична діяльність, що включає дослідження таких питань:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основні показники діяльності кафедри за звітний рік; - аналіз кадрового складу кафедри; - аналіз і пропозиції щодо удосконалення організації навчального процесу; - аналіз робочих навчальних планів і робочих навчальних програм навчальних дисциплін; - аналіз проведення рекламно-інформаційної діяльності кафедрою; - інноваційна діяльність кафедри та ін. <p>2) розробка пропозицій, моделей вдосконалення окремих напрямів роботи кафедри;</p> <p>3) підготовка звіту про практику,</p> <p>4) одержання відгуку-характеристики.</p>	32
Етап обробки й аналізу одержаної інформації та підготовки звіту	<p>Подання на кафедру Звіту про практику, щоденника й відгуку-характеристики. Виправлення, усунення зауважень керівника практики, захист Звіту про практику.</p>	24
	Разом	144

Базою практики є заклади вищої освіти III–IV рівнів акредитації, в яких здійснюється підготовка студентів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Умови допуску студента до захисту практики:

- повне виконання всіх видів робіт практики;
- щоденне ведення щоденника з описанням календарного графіка проходження практики та виконаних завдань;
- позитивний відгук керівника від бази практики;
- наявність звіту з практики відповідно до цих вимог.

РОЗДІЛ 2. ТЕРМІН ПРАКТИКИ

Практика є складовою безперервної практичної підготовки студентів і проводиться з відривом від занять відповідно до навчального плану у термін, затверджений наказом ректора: 4 тижні – з 01 вересня по 24 вересня 2021 р.

РОЗДІЛ 3. БАЗИ ПРАКТИКИ

Науково-педагогічна практика для магістрантів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться в Державному університеті телекомунікацій на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності.

РОЗДІЛ 4. ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ РОЗПОДІЛУ І НАПРАВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИКУ

Студент до початку практики повинен отримати:

- інструктаж керівника практики від кафедри;

- щоденник практики;
- індивідуальні завдання з практики;

Під час проходження практики студент зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку університету.

Звіт про практику студент складає відповідно до календарного графіка проходження практики і додаткових вказівок керівника практики.

Науково-педагогічна практика студента оцінюється за шкалою ECTS (A B C D E FX F), за 100-бальною шкалою, за національною шкалою (зараховано, не зараховано) і враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану.

Студент, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту, направляється повторно на практику під час канікул.

РОЗДІЛ 5. ПЕРЕЛІК І ЗРАЗКИ ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ ПОТРІБНО ЗАПОВНИТИ СТУДЕНТУ ПІД ЧАС ПРАКТИКИ І ПОДАТИ НА КАФЕДРУ ПІСЛЯ ЇЇ ЗАКІНЧЕННЯ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики.

Форма звітності студента про практику

Результатом виконання практики є оформлення і надання таких документів:

1. Щоденник практики (звітність за кожен день практики).
2. Письмовий звіт про практику, підписаний та оцінений безпосередньо керівником практики.
3. Характеристика від керівника практики.

Вимоги до оформлення звітних документів

1. Усі фактичні дані, отримані в ході практики, студент фіксує у щоденнику.
2. Звіт про практику.

Письмовий звіт про практику має містити в собі відомості про результати виконання усіх вимог програми практики та індивідуального завдання, власні пропозиції щодо проблем та удосконалення діяльності навчального закладу вищої освіти, висновки та пропозиції щодо покращення ефективності практики в подальшому.

Звіт про практику повинен бути набраний на комп'ютері, правильно оформлений. Аркуші звіту нумерують арабськими цифрами і друкують на аркушах формату А-4, міжрядковий інтервал – 1,5, шрифт 14, Times New Roman. Обсяг звіту – до 15 стор. Звіт може включати додатки з вмістом фотографій та інших матеріалів, що наочно представляють зібрану інформацію (за бажанням студента).

3. Характеристика студента.

Під час проходження науково-педагогічної практики на студента-практиканта складається характеристика керівником практики.

Після завершення практики звіт і щоденник студент передає керівникові практики, який вивчає та підписує їх. Усі звітні документи студентом-практикантом передає на кафедру.

Захист звіту з практики

Звіт з практики захищається студентом у присутності комісії. До складу комісії можуть входити керівники практики від ДУТ, викладачі кафедри, які викладали практикантам дисципліни професійної підготовки, керівники магістерських робіт тощо.

Під час оцінювання підсумків роботи студента на практиці комісія зважає на якість усіх виконаних робіт і надану йому характеристику від керівника практики.

РОЗДІЛ 6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Для науково-педагогічної практики потрібно зосередитися на виконанні таких завдань:

- ознайомитись із структурою навчального закладу, організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпеченням (навчальними планами, програмами, конспектами лекцій, тестами, екзаменаційними білетами тощо);
- сформувати знання й уявлення про сутність викладацької роботи;
- ознайомитись зі змістом викладацької діяльності;
- ознайомитись із сучасним станом педагогічної діяльності в навчально-виховних закладах різного типу;
- сформувати і розвивати навички педагогічного спілкування із студентами, викладачами;
- опанувати основні методи педагогічної діяльності;
- розвивати науково-дослідницький підхід до вирішення професійних проблем;
- розвивати творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
- відвідати заняття провідних викладачів кафедри;
- визначити основні функції вузівської лекції. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції. Запропонувати свої критерії та обґрунтувати їх;
- скласти план проведення лекційного заняття, визначити мету, структуру лекції, знання, які має отримати студент, технічне забезпечення заняття;
- скласти план-конспект практичного (семінарського) заняття, вибрати завдання для самостійної роботи;
- провести практичне (семінарське) заняття (не менше двох занять);
- розробити тести для контролю знань за однією з тем дисциплін спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (не менше 10 питань);

- відвідати заняття, які проводять однокурсники, проаналізувати їх;
- скласти звіт про виконання програми педагогічної практики.

РОЗДІЛ 7. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ НА ПРАКТИЦІ

Студенти університету при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від свого керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівника;
- вивчити і дотримуватись правил проходження практики, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію, що вимагається програмою практики й захистити практику.

РОЗДІЛ 8. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИК ВІД КАФЕДРИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників практики від закладу вищої освіти. Загальне керівництво практикою та відповідальність за її організацію і контроль у ДУТ покладається на керівника практики навчального відділу.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики для магістрів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» забезпечує кафедра документознавства та інформаційно-аналітична діяльність. Загальний контроль за підготовкою і проведенням практики здійснюється завідувач кафедри.

Термін проведення практики визначається наказом ректора відповідно до графіка навчального процесу. Розподіл студентів і призначення керівників здійснює кафедра документознавства та інформаційної діяльності.

Відповідальні за проходження практики від кафедри зобов'язані завчасно подбати про надання студентам робочих місць на базі практики; розробити індивідуальні завдання для студентів і графік проходження практики; контролювати виконання програми практики і вживати необхідних заходів у разі виникнення непорозумінь і відхилень від програми.

Перед початком практики керівник практики від кафедри забезпечує проведення таких організаційних та практичних заходів:

- проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видача студентам-практикантам щоденників та роз'яснення щодо оформлення щоденника практики, оформлення графіка проходження практики (календарного плану);

- контроль підготовленості бази практики, з'ясування графіка роботи студентів на базі практики, визначення форм роботи та видів діяльності;

- повідомлення студентів про систему звітності з практики, ухвалену на кафедрі, а саме: письмовий звіт, щоденник практики, характеристику і виконання індивідуального завдання;

- встановлення термінів здачі диференційованого заліку з практики;

- розроблення календаря контролю за відвідуванням студентами бази практики та виконанням програми.

З метою забезпечення виконання програм і підвищення ефективності практики керівник від кафедри підтримує повсякденний контакт і взаємодіє з керівниками від баз практики.

Обов'язки студентів під час практики:

- до початку практики одержати на кафедрі програму практики, завдання та обов'язкову документацію;

- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками керівника практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки й виробничої санітарії;
- вчасно звітувати про практику.

Студент-практикант повинен виконати індивідуальний план. Він повністю відповідає за точне й своєчасне виконання дорученої йому роботи.

Зібрані студентом у ході практики матеріали мають бути сформовані і викладені у звіті про проходження практики, а також можуть бути використанні в науковій роботі, підготовці виступу, статті чи з іншою метою за погодженням з кафедрою та базою практики.

РОЗДІЛ 9. ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ

Студент перед початком науково-педагогічної практики повинен пройти ввідний інструктаж на кафедрі і загальний інструктаж з охорони праці та протипожежної безпеки. Про їх проведення повинна бути зроблена відмітка в робочому журналі з персональним підписом студента. Без інструктажу студент до практики не може бути допущений.

Студент повинен вивчити правила, норми і обов'язкові постанови з техніки безпеки та протипожежної профілактики, які діють на об'єкті практики; організаційно-технічні заходи, які забезпечують технічну та пожежну безпеку (захисні і запобіжні пристрої, огорожі, блокування тощо) та суворо дотримуватися їх у період проходження практики.

Приступаючи до практичної діяльності, студент зобов'язаний:

- перевірити справність електрообладнання, технічних засобів навчання; навчального обладнання та інвентарю;
- ознайомитися з правилами експлуатації спеціального обладнання, засобами мультимедіа, механізмами і т. п.

У процесі роботи студенту забороняється:

- самостійно демонтувати електрообладнання та будь який навчальний інвентар;

- залишати без нагляду включені в мережу електроприлади,

Завершуючи практичну діяльність студент зобов'язаний:

- знеструмити необхідне технічне обладнання;

- переконатися в збереженні навчального інвентарю;

- проконтролювати подальшу зайнятість на практиці згідно графіку;

- повідомити керівника практики про закінчення роботи.

РОЗДІЛ 10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Система оцінювання практики студентів

За результатами проходження практики студент отримує підсумкову оцінку за 100-бальною системою, яка розраховується як сума оцінок за всі етапи проходження практики та захисту звіту з практики.

№ п/п	Назви виду роботи, способи набуття знань	Бали за всі етапи проходження практики
1.	Ведення щоденника	20
2.	Виконання тематичних завдань програми практики	20
3.	Позитивна характеристика на студента керівника практики	10
4.	Якість складання звіту про практику та його відповідність вимогам програми	20
5.	Захист звіту з практики	30
	Підсумкова оцінка	100 балів

Форми поточного контролю:

- контроль керівником практики під час проходження практики;
- обов'язкове виконання студентом завдань відповідно до програми

практики;

- контроль керівником практики від кафедри.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
84–89	B	добре	
74–83	C	задовільно	
66–73	D		
61–65	E		
21–60	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	незадовільно з можливістю повторного складання
0–20	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Оцінка за науково-педагогічну практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план студента за підписами членів комісії.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно за умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, який повторно отримав негативну оцінку з практики у присутності комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

РОЗДІЛ 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 № 1556-VII. Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
2. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 26.11.2015 № 848-VIII. Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/848-19>.
3. Державна уніфікована система документації; Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів : ДСТУ 4163–2003 / розробники: С. Кулешов (кер. розробки), Л. Кузнєцова, Н. Гончарова [та ін.]. Чин. від 01.09.2003. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 22 с. (Національний стандарт України).
4. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010–98 / С.М. Бугай (розроб.). Київ : Держстандарт України, 1999. 53 с. (Державний класифікатор України).
5. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій із зазначенням строків зберігання документів, затв. наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 р. № 578/5. Київ, 2012. 286 с.
6. Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, установах і організаціях, затв. наказом Міністерства юстиції України від 18.06.2015 р. № 1000/5 // База даних «Законодавство України». URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z0736-15>.
7. Правила роботи архівних установ України, затв. наказом Міністерства юстиції України від 08.04.2013 р. № 656/5. Київ, 2013. 242 с.
8. Бунаков С. В. Організація індивідуально-виховної роботи зі студентами вищого навчального закладу // Збірник наукових праць Харківського

університету Повітряних Сил. 2016. Вип. 1. С. 161–163. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/ZKhUPS_2016_1_37.

9. Важинський С.Е., Щербак Т.І. В. Методика та організація наукових досліджень : навч. посіб. Суми: СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.

10. Вінтюк Ю. В. Дослідження уваги у навчальній роботі зі студентами-психологами // Молодий вчений. 2018. № 8(2). С. 319-323. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2018_8%282%29__22.

11. Головка Н. Самостійна робота як складова навчального процесу у вищій школі // Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка. Педагогіка. 2015. Вип. 2. С. 19–22. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vknutshp_2015_2_6.

12. Дурманенко О. Виховна робота у ВНЗ як чинник формування особистості майбутнього фахівця. Луцьк. 2016. С. 31–37.

13. Кадемія М. Ю., Шахіна І. Ю. Інформаційно-комунікаційні технології в навчальному процесі : навч. посіб. Вінниця, ТОВ «Планер». 2011. 220 с.

14. Малихіна Я. А. Особливості навчально-виробничої практики при роботі зі студентами віком до 18 років // Наукові записки [Ніжинського державного університету ім. Миколи Гоголя]. Сер. : Психолого-педагогічні науки. 2013. № 2. С. 86–89. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nzspp_2013_2_17.

15. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на період до 2021 року [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/344/2013>.

16. Попадич О.О. Теоретичні основи виховної роботи з майбутніми педагогами вищої школи у вищому навчальному закладі. Ужгород. 2017. С. 206–209.

17. Сподін Л. А. Нова освітня парадигма у філософському дискурсі [Електронний ресурс] Режим доступу : http://archive.nbuv.gov.ua/portal/So_Gum/Gileya/2012_66/Gileya66/F46_doc.pdf.

18. Таборовець Л. Методичні поради щодо використання інтерактивних технологій у роботі зі студентами // Нова педагогічна думка. 2018. № 2. С. 61–63. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Npd_2018_2_16.

19. Човпан Г. О. Засоби поліпшення роботи зі студентами з англійською мовою навчання у медичних вузах України залежно від вхідного рівня знань та країни-донора // Медична освіта. 2017. № 1. С. 47-51. Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Mosv_2017_1_13.

ДОДАТКИ

Додаток 1

Титульний аркуш

зразок

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студент _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інституту _____

Кафедри _____

освітнього рівня _____

напряму підготовки/спеціальності _____

__ курсу, групи _____

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник – основний документ студента під час проходження практики. Заповнюється студентом особисто, крім розділів відгуку про роботу студента на практиці.
2. Під час практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник все, що робив за день, а також вести докладні записи у робочих зошитах, які є доповненням щоденника.
3. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівником практики, який складає відгуки й підписує його.
Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Графік проходження практики

№ з/п	Назви завдання (робіт)	Короткий опис виконання завдання (роботи)	Відмітка про виконання
1			

Керівники практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва установи)

Керівник практики

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики
про проходження практики**

Дата складання заліку «_____» _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою

(словами)

кількість балів

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

Навчально-науковий інститут менеджменту та підприємництва

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

ЗВІТ

про проходження науково-педагогічної практики

на базі

« _____ »

Студента(ки) _____
курсу _____
групи _____

_____ (ПБ)

Керівник практики від бази
практики:

_____ (ПБ)

Керівник практики від
кафедри:

_____ (ПБ)

Київ – 20__

Форми навчальних занять і вимоги до них

Основні форми навчальних занять у вищій школі:

- лекція;
- семінар;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Лекція

Лекція є основною формою навчального процесу у вищій школі. Мета лекції – розкрити основні положення теми, досягнення науки з питань, що розглядаються, з'ясувати невирішені і дискусійні проблеми, узагальнити досвід роботи, дати рекомендації щодо використання основних висновків за темами на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Вузівська лекція має структуру набуття нових знань і містить такі обов'язкові елементи:

вступ, де дається мотивація навчання, активізація опорних знань, чітке формулювання теми лекції та постановка завдання;

викладення в логічній послідовності, розподіл і взаємозв'язок окремих частин лекції;

висновки та підбиття підсумків, що дають можливість осмислити лекцію в цілому, виділити основну ідею;

конкретне завдання на самостійну роботу;

відповіді на запитання студентів.

Основні вимоги до лекції:

- високий теоретичний рівень інформації, посилання на законодавчі та нормативні акти, на нові досягнення науки;
- розкриття наукових засад курсу;

- органічний зв'язок теорії з практикою, зосередження уваги студентів на питаннях, які вирішуються або вирішуватимуться у світлі сучасних вимог;
- рекомендації щодо поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи.

Види лекцій:

- вступна;
- тематична;
- оглядова.

Залежно від методів викладу навчального матеріалу лекції поділяються на монологічні, інформаційно-проблемні, проблемні, лекції-бесіди тощо.

Практичне заняття з теоретичної дисципліни виконує такі функції:

- поглиблення та уточнення знань, здобутих на лекціях і в процесі самостійної роботи;
- формування інтелектуальних умінь та навичок планування, аналізу і узагальнень, опанування наявним технічним обладнанням, вироблення навичок користування ним;
- формування практичних професійних навичок і вмінь за обраним фахом;
- накопичення первинного досвіду практичної діяльності за фахом.

Особливості практичного заняття:

- 1) студентові оголошується тема і мета практичного заняття, пропонуються завдання, повідомляється про результат, який передбачається досягти в процесі виконання цих завдань;
- 2) студенти виконують завдання практичного заняття самостійно, індивідуально або в групі (залежно від завдань) під час практичного заняття.

Хід практичного заняття та його структура:

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.

2. Оголошення теми і мети, порядку проведення, завдань.
3. Поетапне виконання завдань практичного заняття відповідно до його плану.
4. Підбиття викладачем або добре підготовленим студентом загального підсумку заняття, оцінювання якості виконання завдань студентами.
5. Одержання завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.