

2018

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

Інститут гуманітарної підготовки та державного управління  
(назва інституту)

Кафедра документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ІГПДУ

(назва інституту)



(вiдпис)

(прізвище та ініціали)

«02» вересня 2019 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ТА МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ З СОЦІОКОМУНІКАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва навчальної дисципліни)

**БАКАЛАВР**

(рівень вищої освіти)

галузь знань

02 Культура та мистецтво

(шифр і назва)

спеціальність

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва)

вид дисципліни

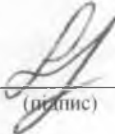
ОБОВ'ЯЗКОВА

обов'язкова /вибіркова

Робоча програма «Навчальної практики з соціокомунікативної діяльності» для студентів, що навчаються за освітньо-професійною програмою на здобуття ступеня бакалавра за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

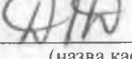
Розробник:


доцент кафедри ДІД, к.і.н.  
(посада, назва кафедри, науковий ступінь, вчене звання)

  
(підпис) X. М. Вінтонів  
(прізвище та ініціали)

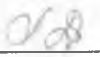
Робочу програму схвалено на засіданні кафедри документознавства та інформаційної діяльності  
(назва кафедри)

Протокол від «30» серпня 2019 року № 1.

Завідувач кафедри   
(назва кафедри)

  
(підпис) Л. В. Дербеньова  
(прізвище та ініціали)

Гарант ОП  
«Документознавство та інформаційна діяльність»

  
(підпис) Л.І. Демчина  
(прізвище та ініціали)

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ</b> .....	5
1.1 Загальна характеристика навчальної практики.....	5
1.2 Галузь використання та нормативні посилання.....	5
1.3 Основні права та обов'язки учасників практики.....	6
1.3.1 Основні права та обов'язки студента-практиканта.....	6
1.3.2 Основні права та обов'язки керівника практики.....	7
1.4 Вимоги до організації проведення практики.....	7
<b>2 МЕТА, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ</b> .....	7
<b>3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ</b> .....	8
3.1 Індивідуальні завдання.....	10
3.2 Навчальні заняття та екскурсії під час практики.....	11
3.3 Рекомендовані джерела.....	12
3.3.1 Основна література.....	12
3.3.2 Додаткова література.....	12
3.4 Програма практики.....	13
3.5 Календарний графік проходження практики.....	14
<b>4 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ</b> .....	15
<b>5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ.</b>	
<b>СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ</b> .....	16
<b>6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ</b> .....	17
6.1 Вимоги до оформлення звітної документації.....	17
6.2 Звіт.....	18
6.2.1 Титульний аркуш.....	18
6.2.2 Зміст.....	18
<b>7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ</b> .....	18
<b>ДОДАТКИ</b> .....	19
Додаток А. Зразок заповнення індивідуального календарного плану.	
Додаток Б. Зразок заповнення картки відвідування студентом закладу соціальної комунікації.	
Додаток В. Зразок заповнення відгуку про відвідування закладу соціальної комунікації.	
Додаток Г. Зразок оформлення титульного аркуша 1.	
Додаток Д. Зразок заповнення титульного аркуша 2.	
Додаток Е. Зразок оформлення завдання на практику.	
Додаток Ж. Зразок оформлення звіту на практику.	

## ВСТУП

В останні десятиліття суспільство зазнало кардинальних змін у всіх сферах своєї діяльності. Економічні, політичні й соціальні перетворення, що мають місце останнім часом, змінили ставлення людей до різноманітних аспектів їхнього життя. Слід зауважити, що ми є свідками глобального перетворення всієї земної цивілізації – переходу від індустріального суспільства до інформаційного. Це й не дивно, адже зараз ми бачимо інформацію в зовсім іншому ракурсі, ніж бачили її люди років п'ятдесят тому. Вона стала предметом не тільки реального вивчення і споживання на рівні з енергією, масою, простором і часом, але й найактуальнішим і найдефіцитнішим видом ресурсу в усіх сферах діяльності суспільства.

Інформаційне суспільство характеризується насамперед тим, що знання та інформація стають головним виробничим ресурсом і безпосередньою виробничою силою сьогодення.

Значення інформації та інформаційних ресурсів зумовлює необхідність вивчення інформаційної діяльності, яка є частиною суспільного виробництва і пов'язана з підготовкою інформаційних продуктів і послуг, що задовольняють окремі групи суспільних потреб. Досконале володіння інформацією все більше стає засобом цілеспрямованого впливу на інших суб'єктів.

Суспільство вимагає підготовки сучасних професіоналів з організації інформаційної діяльності, які володітимуть комплексним баченням закономірностей функціонування інформації у будь-яких сферах людської діяльності, особливо в управлінні, розуміння ними механізмів інформаційних потреб користувачів інформації.

В умовах переходу України до інформаційного суспільства зростає роль інформаційних ресурсів, а вміння користуватися ними стає важливим чинником розвитку та показником інформаційної культури. У зв'язку з цим зростає попит на висококваліфікованих фахівців для роботи в інформаційній сфері, до яких належать і документознавці-менеджери, інформаційні аналітики.

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

### **1.1 Загальна характеристика навчальної практики з соціокомунікативної діяльності**

Підвищення ефективності та якості інформаційної діяльності та управління інформацією вимагає раціонального поєднання теоретичних знань з умінням вирішувати практичні завдання, підвищенням рівня навчальної підготовки, диктує необхідність розширення і зміцнення зв'язків вищих навчальних закладів (далі – ВНЗ) з відповідними галузями народного господарства. Тому в процесі фахової підготовки майбутніх документознавців значна роль відводиться навчальним та виробничим практикам, які є обов'язковою складовою підготовки фахівців згідно зі стандартами вищої освіти та невід'ємною частиною навчально-виховної та науково-дослідної роботи у ВНЗ.

Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності – це курс за вибором ВНЗ обсягом 90 годин (2 тижні), який проводиться у II семестрі відповідного до навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», передбачає самостійне виконання практичних завдань та спрямований на формування у майбутніх документознавців професійних знань, умінь та навичок.

Ця програма встановлює загальні вимоги до змісту навчальної практики та оформлення відповідного звіту студентами денної форми навчання за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр».

Практика проводиться викладачами кафедри документознавства та інформаційної діяльності Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу (далі – ІФНТУНГ) на базі кафедри і передбачає відвідування закладів соціальної комунікації м. Івано-Франківська та області з написанням відгуків, опрацювання наукових статей із фахових журналів, створення презентації на задану тему, написання і захист реферату на основі зібраного матеріалу та за результатами проведених досліджень.

Навчальна практика розроблена з урахуванням сучасних досягнень освіти, що допоможе майбутнім фахівцям не тільки одержати нові знання та вміння у сфері надання та отримання інформаційних послуг сучасними соціальними інститутами, але і здобути навички у використанні новітніх інформаційних ресурсів та технологій.

### **1.2 Галузь використання та нормативні посилання**

Встановлює загальні вимоги до змісту навчальної практики та оформлення відповідного звіту студентами, що навчаються за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у II семестрі першого року навчання. Захист звіту здійснюється на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності.

Програма складена відповідно до вимог, закладених у Стандарті підприємства. Курсовий і дипломний проекти (роботи). Магістерська робота. Вимоги до змісту та оформлення. Затверджено і введено в дію Наказом ректора ІФНТУНГ № 29 від 01.04.2011 р. Чинний від 18.04.2011 р., та у відповідних нормативно-правових актах:

1. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.

2. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.

3. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.

4. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.

### **1.3 Основні права та обов'язки учасників практики**

#### **1.3.1 Основні права та обов'язки студента-практиканта**

1. Практикант проводить свою діяльність згідно з вимогами програми практики, виконує розпорядження керівників практики.

2. Студент-практикант зобов'язаний до початку практики одержати від керівника методичні матеріали (методичні вказівки, програму, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів.

3. Студент-практикант зобов'язаний своєчасно прибувати на місце проведення практики.

4. Студент-практикант зобов'язаний у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики.

5. Студент-практикант зобов'язаний вивчити правила охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього розпорядку і виробничої санітарії та суворо їх дотримуватися.

6. Студент-практикант зобов'язаний своєчасно оформити звітну документацію та скласти залік з практики.

7. Студент-практикант несе відповідальність за здійснену роботу, її вчасне та якісне виконання та пред'явлення для оцінювання.

8. Студент-практикант має право вносити пропозиції щодо вдосконалення організації практики, брати участь у конференціях та нарадах.

9. Студент-практикант має право одержувати консультації керівника практики з усіх питань проведення практики.

10. Студент, який не виконав програму практики без поважних причин і отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

11. Студенту, який не виконав програму практики з поважних причин (хвороба, перебування на стажуванні за кордоном тощо), практика переноситься на інший період.

### 1.3.2 Основні права та обов'язки керівника практики

Обов'язки керівника практики від кафедри:

- контролювати своєчасне прибуття студентів до місць практики, виконання програми практики та дотримання термінів її проведення;
- організувати розробку тематики індивідуальних завдань на період проведення практики;
- видати студентам всі необхідні документи та матеріали для виконання програми практики;
- надавати методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводити консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- організувати інформування студентів про систему звітності з практики;
- інформувати студентів про порядок подання звітів про практику та їхнього захисту;
- приймати захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі цього оцінити результати практики;
- організувати обговорення результатів практики на засіданні кафедри;
- подати до деканату звіт про результати проведення практики з пропозиціями щодо її удосконалення.

### 1.4 Вимоги до організації та проведення практики

Інструктаж про порядок проведення практики та інструктаж з техніки безпеки проводиться на першому організаційному зборі студентів 1-го курсу. Перший організаційний збір проводять в перший день проведення практики. На зборах студентам також надаються програми практики та індивідуальні завдання, методичні поради керівників.

Контроль за виконанням завдань практики покладається на її керівників та передбачає: регулярну перевірку заповнення карток та відгуків про відвідані заклади соціальної комунікації; оцінювання виконання і захисту реферату; участь у комісії з приймання звіту про проходження навчальної практики.

## 2 МЕТА, ЦІЛІ ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Навчальна практика для студентів за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» проводиться згідно з методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України за спеціальними програмами, є різновидом навчально-виховного процесу і має на меті якомога раніше сформуванню у студентів розуміння суті майбутньої професійної діяльності та внутрішню готовність до проведення її основних видів.

Зміст практики відображає принцип паритетного статусу двох основних складових змісту освіти у підготовці фахівців з інформаційної, бібліотечної та

архівної справи – комунікативної та інформаційної. Ця програма забезпечує єдиний комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, безперервності й взаємозв'язку в навчанні студентів.

Безпосередня підготовка студентів до майбутньої професійної діяльності проводиться шляхом ознайомлення зі специфікою та організацією роботи основних інститутів соціальної комунікації, а також під час виконання завдань, спрямованих на формування базових умінь та навичок користування комп'ютером і програмним забезпеченням, та виконання науково-дослідної роботи. Такий комплексний підхід дає змогу студентам-першокурсникам зрозуміти поліфункціональний характер професії документознавця та створити цілісну картину майбутньої фахової діяльності.

Програма з навчальної практики реалізується шляхом досягнення таких цілей:

- *практичної*: формувати у студентів загальні та професійно-орієнтовані компетенції для забезпечення їхньої ефективної діяльності в академічному та професійному середовищі;

- *освітньої*: формувати у студентів загальні компетенції (декларативні знання, вміння та навички, компетенцію існування та вміння учитися); сприяти розвитку здібностей до самооцінки та здатності до самостійного навчання, що дозволить студентам продовжувати навчання в академічному та професійному середовищі як під час навчання у ВНЗ, так і після отримання диплома про вищу освіту;

- *пізнавальної*: залучати студентів до таких академічних видів діяльності, які активізують і розвивають увесь спектр їхніх пізнавальних здібностей;

- *розвивальної*: допомагати студентам у формуванні загальних компетенцій з метою розвитку їхньої особистої мотивації (цінностей, ідеалів);

- *соціальної*: сприяти становленню критичного самоусвідомлення та умінь спілкуватися та робити вагомий внесок у професійне середовище, що постійно змінюється;

- *соціокультурної*: досягати широкого розуміння важливих і різнопланових психологічних та соціокультурних проблем для того, щоб діяти належним чином у культурному розмаїтті професійних та академічних ситуацій.

### 3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

За період проходження навчальної практики студент повинен виконати програму практики, у т. ч. індивідуальні завдання та зібрати необхідні матеріали для написання та захисту звіту.

У результаті виконання програми практики студент повинен **знати**:

- основні види закладів соціальної комунікації, їхнє адміністративне та відомче підпорядкування;

- основні завдання та напрями інформаційно-комунікаційної діяльності закладів соціальної комунікації, їхню структуру, цільову аудиторію, форми обслуговування.



За час проведення практики студент повинен **навчитися:**

- заповнювати інформаційні картки про діяльність закладів соціальної комунікації;
- визначати адміністративне та відомче підпорядкування закладу соціальної комунікації, його структуру, основні завдання та напрями його інформаційно-комунікаційної діяльності, цільову аудиторію та форми обслуговування;
- заповнювати відгуки про відвідування закладів соціальної комунікації;
- здійснювати основні операції з володіння комп'ютером, а саме: вміти працювати з системою MS Windows та пакетом Microsoft Office; оволодіти навиками роботи у мережі Інтернет та пошуку релевантної інформації; навчитися створювати таблиці та діаграми.

**Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів** компетентностей, передбачених Стандартом вищої освіти України за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого і введеного в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 12.12.2018 р. № 1378:

**загальних:**

- ЗК1 Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2 Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3 Знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності
- ЗК5 Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК6 Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК7 Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК8 Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- ЗК9 Здатність працювати в команді.

**фахових:**

- ФК6 Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
- ФК14 Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

Результати навчання дисципліни деталізують **такі програмні результати навчання, передбачені відповідним стандартом вищої освіти України:**

- ПК1 Володіти знаннями й розумінням наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
- ПК2 Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій у соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій у мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.

- ПК5 Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати й систематизувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.
- ПК6 Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.
- ПК11 Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.
- ПК13 Застосовувати сучасні методики та технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- ПК18 Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- ПК19 Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

### **3.1 Індивідуальні завдання**

1. Підібрати 5 статей з фахової періодики за тематикою практики (індивідуальні завдання), вивчити їхній зміст, написати реферативні анотації до кожної статті та підготувати усний огляд підбірки статей. Першим елементом анотації має бути бібліографічний опис статті. Матеріали статей необхідно обов'язково відобразити у рефераті. Представити текстову частину статті у вигляді нетекстової.

2. Написати та захистити реферат на одну із тем, що запропоновані у переліку рефератів. Обсяг реферату – 10-12 сторінок машинописного тексту (формат А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, інтервал 1,5). Структура та технічне оформлення реферату здійснюються згідно з вимогами дисципліни «Основи науково-дослідної роботи». Тривалість захисту – 3-5 хвилин.

### **ПЕРЕЛІК ТЕМ ДЛЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПРАЦЮВАННЯ (Тематика рефератів)**

- 1 Науково-технічна бібліотека Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.
- 2 Бібліотеки Івано-Франківська.
- 3 Бібліотеки Прикарпаття.
- 4 Бібліотеки України.
- 5 Провідні бібліотеки Європи.
- 6 Провідні бібліотеки світу.
- 7 Музеї Івано-Франківського національного технічного університету нафти і газу.
- 8 Музеї Івано-Франківська.
- 9 Музеї Прикарпаття.
- 10 Музеї України.
- 11 Провідні музеї Європи.
- 12 Провідні музеї світу.
- 13 Видавництва та видавничі центри Івано-Франківська.

- 14 Видавництва та видавничі центри Прикарпаття.
- 15 Видавництва та видавничі центри України.
- 16 Провідні видавництва та видавничі центри Європи.
- 17 Провідні видавництва та видавничі центри світу.
- 18 Архіви та архівні установи Івано-Франківська.
- 19 Архіви та архівні установи Прикарпаття.
- 20 Архіви та архівні установи України.
- 21 Провідні архіви та архівні установи Європи.
- 22 Провідні архіви та архівні установи світу.
- 23 Інформаційні агенції України.
- 24 Провідні інформаційні агенції Європи.
- 25 Провідні інформаційні агенції світу.
- 26 Провідні рекламні агенції Європи.
- 27 Провідні рекламні агенції світу.
- 28 Міжнародні виставки друкованої продукції.
- 29 Всесвітні форуми видавців.
- 30 Форуми видавців України.

### **3.2 Навчальні заняття та екскурсії під час практики**

Заняття під час практики відбуваються у визначений період й у визначені години згідно з навчальним планом. Заняття можуть проходити:

- у закладах соціальної комунікації м. Івано-Франківська (Івано-Франківській обласній універсальній науковій бібліотеці ім. І. Я. Франка, науково-технічній бібліотеці ІФНТУНГ, інших бібліотеках на вибір студента; Івано-Франківському краєзнавчому музеї, Музеї визвольних змагань Прикарпатського краю, геологічному музеї ІФНТУНГ; Державному архіві Івано-Франківської області та архіві ІФНТУНГ; видавництвах та видавничих центрах «Вперед», «Факел», дільниці оперативної поліграфії ІФНТУНГ; Івано-Франківських інформаційно-культурних центрах: «Є» тощо);

- навчальних аудиторіях університету;

- у комп'ютерному класі з наданням доступу до програмного та технічного забезпечення для оволодіння навичками комп'ютерних технологій. Робоче місце студента повинно відповідати усім вимогам техніки безпеки та автоматизованого робочого місця.

Протягом практики студент зобов'язаний відвідувати заняття, виконувати завдання, які передбачені робочою програмою, здійснювати поточну та кінцеву звітність.

### 3.3 Рекомендовані джерела

#### 3.3.1 Основна література

1. Глинський Я. М. Практикум з інформатики : навч. посіб. / Я. М. Глинський. – 12-те вид. – Львів : СПД Глинський, 2010. – 304 с.
2. Гривнак Б. Л. Ознайомлювальна навчальна практика : лаб. практикум. – Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2012. – 48 с.
3. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – 4-те вид., випр. і допов. – К. : Знання, 2006. – 334 с.
4. Шейко В. М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності : підручник / Шейко В. М., Кушнарєнко Н. М. – 3-є вид., доп. і переробл. – К. : Знання, 2003. – 295 с.

#### 3.3.2 Додаткова література

1. Бакушевич Я. М. Інформатика та комп'ютерна техніка : навч. посіб. / Я. М. Бакушевич, Ю. Б. Капаціла. – Львів : Магнолія, 2009. – 312 с.
2. Власова Г. В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посіб. / В. І. Лутовинова, Л. І Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 290 с.
3. Войтюшенко Н. М. Інформатика і комп'ютерна техніка: навч. посіб. / Н. М. Войтюшенко, А. І. Остапець. – К. : Центр навч. літератури, 2006. – 568 с.
4. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення.
5. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила.
6. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання.
7. ДСТУ 2392-94. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення.
8. Крушельницька О. В. Методологія і організація наукових досліджень : навчальний посібник / О. В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2006. – С. 195-204.
9. Про науково-технічну інформацію: Закон України, прийнятий Верховною Радою України від 25 червня 1993 року // Відомості Верховної Ради. – 1993. – № 33. – С. 343-357.
10. Про інформацію: Закон України від 2 жовтня 1992 р. // Відомості Верховної Ради. – 1992. – № 48. – С. 14-47.

### 3.4 Програма практики

Змістове наповнення програми практики відображено в таблиці 1.

**Таблиця 1**

#### Зміст програми практики

Модулі		Тематичний план курсу
М1	ЗМ1	<b>Організаційно-ознайомчий.</b>
		Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики.
		Інструктаж з техніки безпеки.
	ЗМ2	<b>Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації.</b>
		Проведення екскурсій до 5 інститутів соціальної комунікації для ознайомлення з інформаційною базою установ, специфікою їх діяльності (бібліотек, музеїв, архівних установ, видавництв та видавничих центрів, інформаційно-культурних центрів тощо).
		Ознайомлення зі структурою та організацією документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації.
		Заповнення карток відвідування закладів соціальної комунікації (див. перелік у п. 3а).
		Складання відгуків про діяльність закладів соціальної комунікації (див. перелік у п. 3а).
		Укладання інформаційних добірок (карток та відгуків).
		Презентація інформаційних добірок (карток та відгуків).
		<b>ЗМ3 Презентація</b>
		Ознайомлення з роботою комп'ютера та операційною системою MS Windows.
		Оволодіння роботою з пакетом Microsoft Office.
		Робота в мережі Інтернет та пошук інформації.
		Друкування, верстка та редагування матеріалів практики.
	ЗМ4	<b>Науково-дослідна робота.</b>
		Підбір та опрацювання матеріалів із трьох фахових періодичних видань за тематикою практики (індивідуальних завдань).
		Написання та захист реферату (індивідуальне завдання).
		Формування звіту про практику та його захист.

### 3.5 Календарний графік проходження практики

Зразок календарного плану проходження практики зображено у таблиці 2.

**Таблиця 2**

#### Зразок календарного плану проходження навчальної практики

№ п/п	Зміст проведеної роботи	К-сть годин (у т.ч. ауд./інд.)	Примітки
<b>Змістовий модуль 1 Ознайомчий</b>			
1	Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики.	3 (2/1)	
2	Інструктаж з техніки безпеки.	2 (2/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>5 (4/1)</b>	
<b>Змістовий модуль 2 Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації</b>			
3	Ознайомлення зі структурою та організацією документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації.	3 (3/-)	
3а	Екскурсії до 5 закладів соціальної комунікації: <b>1) бібліотек:</b> - Івано-Франківська обласна універсальна наукова бібліотека ім. І. Я. Франка; - науково-технічна бібліотека ІФНТУНГ (або на вибір студента); <b>2) музеїв:</b> - краєзнавчий музей; - геологічний музей ІФНТУНГ (або на вибір студента); <b>3) архівних установ:</b> - Державний архів Івано-Франківської області; - архів ІФНТУНГ (або на вибір студента); <b>4) видавництва та видавничих центрів:</b> - видавництво «Вперед»; - видавництво «Факел» (або на вибір студента); <b>5) інформаційно-культурних центрів:</b> - «Є» (або на вибір студента).	10 (10/-)	
3б	Заповнення карток відвідування закладів соціальної комунікації (див. перелік у п.3а).	3 (2/1)	
3в	Складання відгуків про діяльність закладів	3 (2/1)	

	соціальної комунікації (див. перелік у п.3а).		
	Укладання інформаційних добірок (карток та відгуків).	3 (3/-)	
3г	Презентація інформаційних добірок (карток та відгуків).	3 (3/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>25 (23/2)</b>	
<b>Змістовий модуль 3</b>			
<b>Презентація</b>			
4	Ознайомлення з теоретичним матеріалом до змістовного модуля 3.	3 (3/-)	
5	Створення презентації на тему «Моє місто/село».	17 (17/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>20 (20/-)</b>	
<b>Змістовий модуль 4</b>			
<b>Науково-дослідна робота</b>			
6	Підбір та опрацювання 5 статей з фахової періодики.	15 (10/5)	
7	Друк та редагування матеріалів практики.	5 (3/2)	
8	Написання реферату (за переліком індивідуальних завдань).	10 (5/5)	
9	Захист реферату (перевірка виконання індивідуального завдання).	4 (4/-)	
10	Формування звіту про практику. Захист звіту про проходження навчальної практики.	6 (6/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 4</b>	<b>40 (28/12)</b>	
	<b>Всього за час проведення практики</b>	<b>90 годин/ 3 кредити</b>	

#### 4 МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

Для виконання індивідуальних завдань і успішного захисту звіту із навчальної практики студенти повинні систематизувати, узагальнити, закріпити і поглибити знання з навчальних дисциплін «Вступ до спеціальності», «Основи науково-дослідної роботи студента», «Загальне документознавство», «Українська мова (за професійним спрямуванням)», «Інформатика», «Документально-інформаційні комунікації». Також слід звернути увагу на особливості організації соціальних комунікацій та коло обов'язків працівників інформаційної сфери в закладах такого типу.

Для своєчасного виконання всіх етапів практики слід дотримуватися укладеного на основі стандартного календарного плану власного індивідуального плану, зразок якого вміщено в додатку А.

Знання та відомості, почерпнуті студентами під час проведення екскурсій до закладів соціальної комунікації, необхідно відображати так, як це рекомендовано в додатку Б (картка відвідування закладів соціальної

комунікації) та додатку В (відгук про відвідування закладу соціальної комунікації).

### **5 ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ**

Форми і методи контролю за виконанням завдань практики зображено в таблиці 3.

**Таблиця 3**

#### **Форми і методи контролю за виконанням завдань практики**

<i>Види робіт, що контролюються і здаються у вигляді звіту</i>	<i>Макс. к-сть балів</i>
<b>ЗМ 1 Організаційно-ознайомчий – 5 балів</b> Знання про мету та завдання навчальної практики, організацію її проведення та оцінювання. Права та обов'язки студента-практиканта. Правила техніки безпеки.	5
<b>ЗМ 2 Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації – 30 балів</b> Укладання інформаційної добірки за тематикою змістовного модуля 1 (картки та відгуки про відвідані заклади соціальної комунікації). Презентація інформаційної добірки.	20
<b>ЗМ 3 Презентація – 10 балів</b>	10
<b>ЗМ 4 Науково-дослідна робота – 55 балів</b> Анотування та усне повідомлення про зміст матеріалів із фахових періодичних видань за тематикою практики (індивідуальних завдань). Написання та захист реферату (індивідуальне завдання). Захист звіту.	20 15 20
<b>ВСЬОГО</b>	<b>100</b>

Студент отримує залік, якщо сумарний бал рейтингу за роботу протягом практики становить не менше 60 балів.

**Критерії оцінювання знань студентів у системі ECTS** наведено у таблиці 4. За національною системою оцінювання рівня знань з цього курсу оцінюється таким чином:

**«ВІДМІННО»** – студент теоретично і практично дає обґрунтовані відповіді на запитання, рішення задач правильні, демонструє знання при користуванні термінологією і символікою при обґрунтуванні варіанта відповіді. Наводить узагальнення і вміло робить висновки;



«добре» – студент знає матеріал на рівні п. 1, але у відповідях ним допущені незначні помилки у формуванні термінів, категорій, розрахунків, коли використовує неоптимальні шляхи вирішення завдання, але за допомогою викладача швидко орієнтується і знаходить правильні відповіді;

«задовільно» – студент дає правильну відповідь на одне запитання або дає малообґрунтовані та невичерпні відповіді на всі запитання, допускає грубі помилки у завданнях і тільки за допомогою викладача може виправити допущені помилки;

«незадовільно» – студент дає неправильні відповіді на 2-3 запитання, допустив грубі помилки у завданнях і не може самостійно їх виправити.

Таблиця 4

## Оцінювання знань та вмінь у системі ECTS та за системою ІФНТУНГ

За шкалою ECTS	Визначення ECTS	За національною системою	За системою ІФНТУНГ (у балах)
A	<i>відмінно</i> – виконання лише з незначною кількістю помилок	5 (відмінно)	90-100
B	<i>дуже добре</i> – вище середнього рівня з кількома помилками	4 (добре)	82-89
C	<i>добре</i> – в загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок		75-81
D	<i>задовільно</i> – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3 (задовільно)	67-74
E	<i>достатньо</i> – виконання задовольняє мінімальні критерії		60-66
FX	<i>незадовільно</i> – потрібно попрацювати перед тим, як отримати залік або скласти екзамен	2 (незадовільно) з можливістю перескласти	35-59
F	<i>незадовільно</i> – необхідна серйозна подальша робота	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом	1-34

## 6 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

### 6.1 Вимоги до оформлення звітної документації

За результатами виконання практики студент оформляє письмовий звіт, де у стислій формі має висвітлити характеристику місця практики та виконання ним програми практики. Звіти повинні містити всі відомості про практику, давати повну уяву про її позитивні та негативні сторони.

Структура звіту:

- титульна сторінка (див. додатки Г і Д);
- завдання на практику (див. додатки Е та А);
- зміст;
- пояснювальна записка: вступ, основна частина (розділи 1-4 за змістом кожного змістовного модуля згідно з робочою програмою), висновки, додатки;
- список використаної літератури;
- зауваження та рекомендації щодо вдосконалення проведення практики.

У межах розділів основної частини висвітлення питань у звіті здійснюється у передбаченій програмою практики послідовністю у довільній формі. Звіт перевіряється і підписується керівниками практики. Захист звіту здійснюється індивідуально кожним студентом перед комісією, призначеною завідувачем кафедри.

У звіті повинна бути лаконічно описана робота, особисто виконана студентом згідно з робочою програмою. У звіт не повинні дослівно переписуватись матеріали баз практики (історії бази, технічних описів), а також цитування літературних джерел.

У звіті необхідно висвітлити всі пункти, зазначені в підрозділі 6.1. Вступ повинен містити такі структурні компоненти: актуальність, мету, завдання, об'єкт, предмет, структуру. Обсяг основної частини пояснювальної записки – не менше 15 сторінок. Додатки повинні містити: інформаційну добірку (Додаток А), добірку опрацьованих фахових українських джерел (Додаток Б), індивідуальне завдання (Додаток Г).

## **6.2 Звіт**

### **6.2.1 Титульний аркуш**

Титульні аркуші повинні оформлятися на бланку формату А4 і заповнюватися машинописом із використанням фарби чорного кольору. Приклади заповнення титульних аркушів наведено в додатках Г і Д.

### **6.2.2 Зміст**

Зміст звіту оформляється на окремих аркушах і розміщується після завдання на роботу. Слово «**ЗМІСТ**» розміщують посередині великими літерами. Шрифт напівжирний. У змісті мають бути наведені порядкові номери і назви розділів, а при необхідності – підрозділів, а також додатків із поданням їхнього позначення та заголовків із зазначенням номерів сторінок, на яких вони наведені. Зміст включають у загальну кількість аркушів звіту.

## **7 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ**

Підсумки практики підводяться комісією у процесі складання студентом звіту. Результати захисту звітів з практики заносяться у екзаменаційну відомість і проставляються у заліковій книжці.

Студент, який не виконав програму навчальної практики без поважної причини, або отримав незадовільну оцінку при захисті звіту із цієї практики, відраховується з навчального закладу. Структуру оцінювання подано в *таблиці 4*, результати навчальної практики обговорюються на засіданні кафедри.

## ДОДАТОК А

## Зразок заповнення індивідуального календарного плану

Студента (ки) групи ІС-16-1

Данилюк Вероніки

<i>№ п/п</i>	<i>Зміст проведеної роботи</i>	<i>К-сть годин (у т.ч. ауд./інд.)</i>	<i>Примітки</i>
<b>Змістовий модуль 1</b> <b>Ознайомчий</b>			
1	Ознайомлення з метою та завданнями навчальної практики.	3 (2/1)	
2	Інструктаж з техніки безпеки.	2 (2/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>5 (4/1)</b>	
<b>Змістовий модуль 2</b> <b>Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації</b>			
3	Ознайомлення зі структурою та організацією документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації.	3 (3/-)	
3а	Екскурсії до 5 закладів соціальної комунікації: <b>1) бібліотек:</b> - Івано-Франківська обласна універсальна наукова бібліотека ім. І. Я. Франка; - науково-технічна бібліотека ІФНТУНГ (або на вибір студента); <b>2) музеїв:</b> - краєзнавчий музей; - геологічний музей ІФНТУНГ (або на вибір студента); <b>3) архівних установ:</b> - Державний архів Івано-Франківської області; - архів ІФНТУНГ (або на вибір студента); <b>4) видавництв та видавничих центрів:</b> - видавництво «Вперед»; - видавництво «Факел» (або на вибір студента); <b>5) інформаційно-культурних центрів:</b> - «Є» (або на вибір студента).	10 (10/-)	
3б	Заповнення карток відвідування закладів соціальної комунікації (див. перелік у п.3а).	3 (2/1)	
3в	Складання відгуків про діяльність закладів	3 (2/1)	

	соціальної комунікації (див. перелік у п.3а).		
	Укладання інформаційних добірок (карток та відгуків).	3 (3/-)	
3г	Презентація інформаційних добірок (карток та відгуків).	3 (3/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>25 (23/2)</b>	
<b>Змістовий модуль 3 Презентація</b>			
4	Ознайомлення з теоретичним матеріалом до змістовного модуля 3.	3 (3/-)	
5	Створення презентації на тему «Моє місто/село».	17 (17/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 3</b>	<b>20 (20/-)</b>	
<b>Змістовий модуль 4 Науково-дослідна робота</b>			
6	Підбір та опрацювання 5 статей з фахової періодики.	15 (10/5)	
7	Друк та редагування матеріалів практики.	5 (3/2)	
8	Написання реферату (за переліком індивідуальних завдань).	10 (5/5)	
9	Захист реферату (перевірка виконання індивідуального завдання).	4 (4/-)	
10	Формування звіту про практику. Захист звіту про проходження навчальної практики.	6 (6/-)	
	<b>Разом за змістовий модуль 4</b>	<b>40 (28/12)</b>	
	<b>Всього за час проведення практики</b>	<b>90 годин/ 3 кредити</b>	

*Інструктаж з техніки безпеки проведено. Завдання та програму практики отримано вчасно.*

---

*Дата*                      *Студент*                      *(підпис)*                      *(розшифрування підпису)*

---

*Дата*                      *Викладач*                      *(підпис)*                      *(розшифрування підпису)*

## ДОДАТОК Б

## Картка відвідування студентом закладу соціальної комунікації № 1

1	ПОВНЕ НАЙМЕНУВАННЯ ЗАКЛАДУ	Івано-Франківський обласний краєзнавчий музей
2	АДМІНІСТРАТИВНЕ ВІДОМЧЕ ПІДПОРЯДКУВАННЯ	Відділ культури обласної державної адміністрації
3	ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- комплектування фондів за галузями знань;</li> <li>- зберігання фондів документів;</li> <li>- надання необхідної інформації за запитами установ та громадян;</li> <li>- збирання першоджерел або оригіналів документів у наукових експедиціях, через закупівельні комісії, дарування;</li> <li>- вивчення, зберігання, експозиція першоджерел або оригіналів документів.</li> </ul>
4	СТРУКТУРА ЗАКЛАДУ	Три експозиційні відділи, філії, адміністрація, бібліотека, фондосховище.
5	ХАРАКТЕРИСТИКА ЦІЛЬОВОЇ АУДИТОРІЇ (КОРИСТУВАЧІВ) ЗАКЛАДУ	Школярі, студенти, громадяни України та іноземці, туристичні групи та поодинокі відвідувачі.
6	ФОРМИ ОБСЛУГОВУВАННЯ	Групове та індивідуальне екскурсійне обслуговування; масове – через часопис.
7	ОСНОВНІ НАПРЯМИ ДІЯЛЬНОСТІ	Формування, зберігання, використання документного фонду для експозицій та наукових досліджень, видання наукового часопису.

---

*Дата*                      *Студент*                      *(підпис)*                      *(розшифрування підпису)*

---

*Дата*                      *Викладач*                      *(підпис)*                      *(розшифрування підпису)*

## ДОДАТОК В

### Зразок заповнення відгуку про відвідування закладу соціальної комунікації

#### ВІДГУК № 1

#### Про відвідування Івано-Франківського обласного краєзнавчого музею

14 жовтня 2012 року, згідно з програмою навчальної практики, відбулася екскурсія до Івано-Франківського обласного краєзнавчого музею. Його експозиція містить багатий документний матеріал. Особливу увагу під час екскурсії було приділено документам різних часів: манускриптам, стародрукам, друкованим свідкам історичних епох.

Цікаво було дізнатися, що саме на теренах Прикарпаття (значно раніше, ніж у Львові чи навіть Києві) було започатковано кольоровий друк. В експозиції музею є манускрипти XVI ст., написані від руки на пергаменті, але значно ширше представлені стародруки. Це книги XVIII ст.: Устав церковний, Біблія старослов'янською мовою, требник, Осмогласник, Буквар. Тут також зберігається і оригінал «Русалки Дністрової».

Серед експонатів виставки «Історія нескорених», присвячена річниці ОУН-УПА. Особливу цінність становлять документи, передані з архівів СБУ. Серед яких є й рідкісні. Це однобічні, друковані грошові документи (квитанції) з національною символікою ОУН-УПА – бофони, назва яких є скороченням від слова «бойовий фонд». На кожному бофоні зазначена його номінальна вартість.

На другому поверсі розміщено виставку світлин П. Дороша, який першим почав фотографувати гуцулів та представників інших етнічних груп Прикарпаття. Такі світлини зберегли для нас документальні свідчення про побутове життя та культуру українців початку минулого століття.

Мені сподобалася стародавня будова музею, багата експозиція та цікава екскурсія. Важливо, що відвідування музею, крім естетичного задоволення, цінне для нас, як майбутніх документознавців, оскільки ознайомлює з практикою створення документних фондів, їхньою систематизацією та зберіганням.

**КВИТОК**

**ДОДАТОК Г****Зразок оформлення титульного аркуша 1****ЗВІТ З ПРАКТИКИ**

«Навчальна практика  
з соціокомунікативної діяльності»  
НП.ІС–43.00.000 ПЗ

Група ІС-16-1  
**Вероніка Данилюк**

2019





**ДОДАТОК Е****Зразок оформлення завдання на практику**

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу  
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Дисципліна Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

Курс 1

Група ІС-16-1

Семестр 2

**ЗАВДАННЯ НА НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ**

Студенту/ці Прізвище, ім'я, по батькові

1. Тема роботи: Навчальна практика з соціокомунікативної діяльності

2. Вихідні дані до роботи: Згідно з індивідуального календарного плану

3. Зміст пояснювальної записки (перелік питань, що їх необхідно розробити студенту): Виконати практичні роботи та видані завдання, подати електронний варіант практичних робіт, сформувати, роздрукувати та захистити звіт про виконання завдань навчальної практики

4. Термін здачі студентом завершеної роботи: \_\_\_\_\_

Дата видачі завдання \_\_\_\_\_

## ДОДАТОК Ж

### Зразок оформлення звіту на практику

Я, Данилюк Вероніка Миколаївна, протягом двох тижнів проходила навчальну практику з соціокомунікативної діяльності в Івано-Франківському національному технічному університеті нафти і газу на кафедрі документознавства та інформаційної діяльності. Практика складається з чотирьох змістових модулів.

Змістовий модуль № 1. Ознайомчий. Я ознайомилась з метою та завданнями ознайомлювальної практики, прослухала інструктаж з техніки безпеки.

Змістовий модуль № 2. Організація документно-інформаційної діяльності в закладах соціальної комунікації. Виконуючи завдання змістового модуля №2, я ознайомилась зі структурою та організацією документно-інформаційної діяльності в соціальних інститутах. Відвідала такі заклади як Івано-Франківський художній музей; Івано-Франківську обласну філармонію; Івано-Франківський театр ляльок; театр кіно Люм'єр; Івано-Франківський державний історико-меморіальний музей Олекси Довбуша; Івано-Франківський краєзнавчий музей. Також навчилась заповнювати картки відвідування закладів соціальної комунікації та складати відгуки про діяльність закладів соціальної комунікації.

Змістовний модуль № 3. Презентація. Підготувала презентацію на тему «Моє місто», де висвітлено історію м. Івано-Франківська, подано інформацію про видатних постатей міста та пам'ятки архітектури.

Змістовний модуль № 4. Наукова-дослідна робота. Підбрала та здійснила аналітико-синтетичну переробку п'яти наукових статей за темою «Бібліотека як соціальний інститут». Оформила звіт практики та список використаних джерел.