

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Маріупольський державний університет
Історичний факультет
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

Г.І. Батичко

«31» серпня 2018 року



Наскрізна програма практики
Освітнього ступеню «Магістр»
Спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
денної та заочної форми навчання

Наскрізна програма практики для студентів за напрямками «Культура та мистецтво» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Укладачі Г.І. Батичко, О.С. Манякіна, С.В. Янковський– Маріуполь, 2018. - 20 с.

Програма укладена на підставі робочих програм асистентської та науково-дослідної практик.

Рекомендується студентам ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної і заочної форм навчання.

Наведені загальні вимоги до організації, проведення і керівництва усіма видами практик. Визначений зміст роботи, що має виконуватися студентами у період проходження усіх видів практик. Наведений перелік тем і питань, що мають бути засвоєні та викладені у звітах.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності
Протокол від «31» серпня 2018 року № 2

Зав. кафедрою культурології
та інформаційної діяльності



Г.І. Батичко

© Батичко Г.І., Манякіна О.С.,
Янковський С.В.
© МДУ, 2018

Загальні положення

Практика здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО) є обов'язковою складовою процесу підготовки фахівців в університеті за відповідними напрямками і спеціальностями на першому (бакалавр) і другому (магістр) рівнях освіти. Метою практики є закріплення знань, умінь і навичок, компетентностей, набутих ЗВО за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. Зміст і послідовність практик на кожній зі спеціальностей регламентується наскрізною програмою практики.

Наскрізна програма практики розроблена кафедрою культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету (МДУ) для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Магістр» на основі на підставі Закону України «Про вищу освіту», відповідних нормативних вимог Міністерства освіти і науки України, лист № 1/9-93 від 07.02.09 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій Стандарту вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», Тимчасової освітньої професійної програми освіти (МДУ), Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (протокол Вченої ради №9 від 24.06.2015), Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету, затверджено Вченою радою МДУ від 02.02.2017 р. № 10, навчальним планом спеціальності, освітньо-кваліфікаційною характеристикою випускника; освітньо-професійною програмою підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики є навчально-методичним документом, який визначає організацію і проведення усіх видів практики. Вона забезпечує системність, неперервність і послідовність формування професійних знань і навичок документознавчої, діловодної діяльності у реальних умовах сучасного виробництва, управлінської діяльності.

Наскрізна програма практики передбачає проведення чотирьох видів практики:

Асистентська	II семестр	4 тижні
Науково-дослідна	III семестр	4 тижні

В наскрізній програмі відображені основні положення практичної підготовки за весь період навчання, на базі яких розробляються робочі програми для всіх видів практики, де уточнюються цілі і завдання даного виду практики, її зміст, звітність, форми контролю виконання програми.

Основні положення асистентської практики

Асистентська практика відіграє значну роль у навчально-виховному процесі студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», оскільки під час її проходження магістри набувають знання та формують уміння та навички як майбутні викладачі вищого навчального закладу. Під час проходження асистентської практики у студента-магістра є унікальна можливість сформування уявлення про різнобічність педагогічної діяльності, визначити ступінь професійної здатності і рівень педагогічної спрямованості, засвоїти основи професійної майстерності як найважливішої якості особистості майбутнього викладача вищого навчального закладу.

Мета практики – закріплення теоретичних знань в галузі навчально-методичної та виховної роботи, з дисциплін педагогічного спрямування, а також набуття практичних навичок педагогічної діяльності.

Завдання практики:

– ознайомлення з формами та методами викладання дисциплін циклу фундаментальної та професійно-практичної підготовки, що зазначені у плані спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», а також їхньому практичному оволодінню;

– виховання у студентів-практикантів творчого підходу до навчально-методичної роботи, наукової праці, формуванню потреби у самовихованні, підвищенні своєї кваліфікації;

– здобуття студентами професійних якостей майбутнього викладача;

– уміння розробляти методичні рекомендації з організації та проведення семінарських, практичних, лабораторних занять з використанням останніх наробок в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи; чітко, доступно, логічно, послідовно викладати навчальний матеріал студентам; керувати аудиторією;

– проведення виховних заходів;

– формування уміння критично оцінювати діяльність своїх колег та робити на їх основі висновки щодо організації власної викладацької роботи.

Зміст практики

Відповідно до навчального плану спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» асистентську практику проходять студенти-магістри у другому семестрі. Тривалість практики складає 4 тижні.

Асистентська практика переважно проводиться на історичному факультеті Маріупольського державного університету, а в разі необхідності (як виключення) в інших вищих навчальних закладах різних рівнів акредитації, де планується майбутня робота

випускника. Студенти прикріплюються до кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету, яка є випускаючою кафедрою студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Асистентська практика складається з двох етапів:

I етап – пасивна частина практики;

II етап – активна (аудиторна) частина практики.

Під час пасивної частини практики студент-практикант повинен:

– ознайомитись з основними нормативними документами, що регулюють організацію навчально-виховного процесу у вищому навчальному закладі взагалі та в Маріупольському державному університеті зокрема;

– відвідувати навчальні заняття, консультації, кураторські години, які проводять керівники практики, інші викладачі кафедри, на базі якої магістри проходять асистентську практику;

– відвідувати навчальні заняття академічної групи, з якою студент буде працювати під час проведення семінарських, практичних, лабораторних занять;

– ознайомитись із студентським контингентом академічної групи, за якою студент-практикант буде закріплений як помічник куратора;

– виконувати обов'язки куратора академічної групи, готувати поточну документацію щодо успішності та присутності студентів академічної групи;

– виконувати доручення завідувача базової кафедри та її викладачів;

– приймати участь у міських, університетських, факультетських заходах.

Активна (аудиторна) частина асистентської практика є основною, оскільки саме на цьому етапі виявляються та закріплюються викладацькі здібності студентів.

Під час активної частини практики студент-практикант повинен виконати такі види роботи:

– розробити навчальні заняття та кураторську годину;

– провести навчальні заняття в академічній групі;

– провести кураторську годину;

– брати участь у науковій та методичній роботі базової кафедри;

– відвідати два (одне – для студентів заочної форми навчання) залікових навчальних занять студента-практиканта;

– виконувати поточні завдання куратора академічної групи (відвідування загальноуніверситетських та загальнофакультетських заходів разом із студентами академічної групи; відвідування гуртожитку, в якому проживають студенти академічної групи, підготовка поточної інформації щодо діяльності студентів академічної групи);

– виконати методичне завдання відповідно до плану роботи кафедри культурології та інформаційної діяльності;

– приймати участь у міських, університетських, факультетських заходах.

Кількість навчальних занять, які необхідно відвідати студенту-практиканту під час пасивної практики – 8 занять для студентів денної форми навчання, 4 заняття для студентів заочної форми навчання. Інформацію про кожне відвідуване заняття студент за формою фіксує у щоденнику практики.

Кількість навчальних занять, виховних заходів для студентів денної форми навчання – 6 (5 навчальних занять та один виховний захід), а для студентів заочної форми навчання – 4 (3 навчальних заняття та один виховний захід).

Студент-практикант повинен відвідати залікові заняття своїх колег та підготувати письмовий аналіз цих занять. Кількість таких відвідувань складає: для студентів денної форми навчання – два заняття (один письмовий аналіз); для студентів заочної форми навчання – одне заняття.

У межах виховної роботи студенти-практиканти денної форми навчання співпрацюють з кураторами академічних груп. Ця співпраця триває з початку навчального року до закінчення асистентської практики.

На протязі всього проходження практики студент приймає активну участь в науково-методичній роботі кафедри, займається самопідготовкою. Зміст методичної роботи студентів-практикантів залежить від поточних потреб базової кафедри.

Загальну організацію асистентської практики та контроль за її проведенням у Маріупольському державному університеті здійснює начальник відділу з організації практик та працевлаштування випускників Маріупольського державного університету.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми асистентської практики забезпечує кафедра культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету. Основними обов'язками керівника асистентської практики є підготовка проекту наказу про практику, координація методичного керівництва з боку кафедри, організація захисту практики, складання письмового звіту про проходження практики студентами ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Всі відвідування бази практики, виконані види робіт фіксуються студентом-практикантом у щоденнику практики, записи в якому підтверджуються підписом керівника практики, куратором академічної групи або викладачем фахової дисципліни.

Студенти-практиканти при проходженні асистентської практики зобов'язані: до початку практики одержати від основного керівника практики від базової кафедри

консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; своєчасно прибути на базу практики; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою асистентської практики і вказівками її керівників; вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії; нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно скласти залік з практики.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання та їх зміст визначається поточними потребами базової кафедри. Студенти-практиканти отримують завдання, розраховане на групу, а в межах цієї групи кожний студент отримує індивідуальне завдання.

Індивідуальне завдання: розробити план проведення Дня відкритих дверей на історичному факультеті, зокрема за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», розробити рекламну продукцію спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Надати на перевірку розподіл обов'язків між студентами практикантами при підготовці методичного завдання, наданого кафедрою культурології та інформаційної діяльності, сценарій проведення заходу, буклет спеціальності та комп'ютерну презентацію. Студенти-практиканти заочної форми навчання надають на перевірку буклет спеціальності.

Оформлення індивідуального завдання повинно відповідати їх змісту та тим вимогам, які встановлені кафедрою. Здаються завдання на флеш-карті, на яку записуються завдання всіх студентів-практикантів.

Методичні рекомендації

Документи, які студент-практикант складає, використовує та повинен надати на перевірку керівнику практики перед захистом, формує в теку-швидкозшивач. Послідовність розташування документів в теці:

- титульний аркуш;
- перелік документів теки студента-практиканта;
- щоденник практики;
- звіт про проходження асистентської практики;
- плани-конспекти навчальних занять;
- план-конспект виховного заходу;
- аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта;
- індивідуальне завдання.

Усі документи, окрім щоденника практики, студент створює та оформлює самостійно. Документи створюються на папері, виняток становить індивідуальне завдання, яке здається в електронному вигляді.

Розмір аркушу стандартний; формат А4 (210x297 мм); орієнтація книжна; текст розміщується на лицьовій стороні аркушу А4; шрифт текстового редактору Word for WINDOWS. Гарнітура Times New Roman, розмір шрифту – 14 пунктів, інтервал – 1,5 (28–30 рядків на сторінці); написання шрифту – звичайне та в окремих випадках, встановлених методичними рекомендаціями, напівжирне, використання курсиву та підкреслення не допускається; абзац – 1,25 см; поля – верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм; вирівнювання – основний текст – за шириною.

Сторінки документів слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації впродовж усієї теки. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без знака № та без крапки.

Титульну сторінку, сторінку переліку документів включають до загальної нумерації сторінок документів теки, але номер сторінки на них не ставлять. Щоденник практики не нумерують.

Зразок оформлення титульного аркушу та переліку документів теки представлений у додатках А та Б.

Помилки, описки та графічні неточності можна виправити підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому самому місці або між рядками правильних знаків машинописним способом або від руки. Виправлення повинні бути чорного кольору. На одній сторінці не допускається більше двох виправлень.

Вимоги до звіту про практику

Звіт про проходження асистентської практики має містити узагальнену інформацію про практичну діяльність студента ОС «Магістр» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа.

Складається він з трьох частин: вступної, основної та заключної. У вступній частині необхідно вказати: термін практики; місце проходження практики; прізвище, ім'я, по батькові керівника практики, викладача фахової дисципліни та назву цієї дисципліни, куратора академічної групи та шифр цієї групи. Основна частина звіту складається з характеристики бази практики; відомостей про виконання студентом усіх розділів програми асистентської практики; переліку методів навчання, засобів навчання, методик виховання, які були використані студентом-практикантом у своїй діяльності; аналізу виконання індивідуального завдання. У заключній частині необхідно зосередити увагу на висновках щодо результатів власної практичної діяльності, а також на рекомендаціях та пропозиціях щодо організації асистентської практики.

Обсяг звіту – 4-5 сторінок. Оформлення основних реквізитів звіту відповідає ДСТУ 4163-2003 та надано у додатку В. Датою складання звіту є перший навчальний день після закінчення терміну практики. Звіт підписується студентом-практикантом.

Текст звіту треба викладати лаконічно, не припускаючи повторень та непотрібних відступів від основної теми, які перевантажують текст описами. Звіт повинен бути написаний чітко, без пропусків та скорочень слів, без зловживань науковими термінами, цитатами, запозиченими із статей, монографій, підручників та з мережі Інтернет.

Скорочення словосполучень у звіті допускається, якщо у першому згадуванні цього словосполучення зазначено його скорочення, наприклад:

кафедра культурології та інформаційної діяльності (далі кафедра КІД).

Якщо у тексті звіту наводяться перерахування (переліки) рекомендується оформляти, використовуючи середнє тире, наприклад:

– охарактеризувати нормативно-правову базу, що регулює питання інформаційного забезпечення управління персоналом в установах України;

– проаналізувати сучасний стан інформаційних систем управління персоналом;

– надати розгорнутий аналіз структури та напрямам роботи служби з питань управління персоналом.

В основній частині перерахування (переліки) можна позначати послідовно маленькими літерами української абетки, за винятком г', є, і, ї, й, о, ь з дужкою без крапки, наприклад:

а) попередній розгляд письмових звернень;

б) реєстрація звернень;

в) передача звернень для виконання.

Особливу увагу потрібно звертати на дотримання правил набору пунктуаційних знаків:

– відсутність пробілу між словом і знаками, що йдуть за ним чи оточують його: крапкою, комою, двокрапкою, а також лапками і дужками;

– розрізнення дефісу – короткого знаку без пробілів з обох боків, та тире – вдвічі довшого, але не більше (!), знаку з пробілами з обох боків;

– використання одного типу лапок та апострофу в усій роботі тощо.

Критерії оцінювання

Результати практики оцінюються за рейтинговою системою оцінювання. Кількість балів за кожний вид роботи зазначено у щоденнику практики.

Рейтингова оцінка роботи студента-практиканта денної форми навчання

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики / викладача кафедри
	макс.	факт.	
1. Організаційна робота (оцінюється керівником практики)			
1.1. Відвідування студентом навчальних занять викладачів кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ	8		
1.2. Відвідування студентом залікових занять інших студентів-практикантів	2		
Всього	10		
2. Навчальна робота (оцінюється викладачем фахової дисципліни)			
2.1. Проведення лекційного заняття	5		
2.2. Проведення практичного заняття	5		
2.3. Проведення практичного заняття	5		
2.4. Проведення практичного заняття	5		
2.5. Проведення залікового навчального заняття	5		
Всього	25		
3. Виховна робота (оцінюється куратором академічної групи)			
3.1. Проведення виховного заходу	5		
3.2. Виконання поточних завдань (відвідування загальнофакультетських та загальноуніверситетських заходів разом із студентами академічної групи; відвідування гуртожитку, в якому проживають студенти академічної групи, підготовка поточної інформації щодо діяльності студентів академічної групи)	5		
Всього	10		
4. Документування практичної діяльності студента (оцінюється керівником практики)			
4.1. Розробка / оформлення плану-конспекту лекційного заняття	5		
4.2. Розробка / оформлення плану-конспекту практичного заняття	5		
4.3. Розробка / оформлення плану-конспекту практичного заняття	5		
4.4. Розробка / оформлення плану-конспекту практичного заняття	5		
4.5. Розробка / оформлення плану-конспекту залікового навчального заняття	5		
4.6. Розробка / оформлення плану-конспекту виховного заходу	5		
4.7. Методичне завдання відповідно до плану роботи кафедри КІД	5		
4.8. Оформлення щоденника асистентської практики	5		
4.9. Оформлення звіту про проходження асистентської практики	5		
4.10. Аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта	5		
4.11. Виступ на захисті практики (текст доповіді / презентація)	5		
Всього	55		

Сума балів	100		
------------	-----	--	--

Рейтингова оцінка роботи студента-практиканта заочної форми навчання

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики / викладача кафедри
	макс.	факт.	
1. Організаційна робота (оцінюється керівником практики)			
1.1. Відвідування студентом навчальних занять (виховних заходів, консультацій) викладачів кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ	4		
1.2. Відвідування студентом залікових занять інших студентів-практикантів	1		
Всього	5		
2. Навчально-виховна робота (навчальна робота оцінюється викладачем фахової дисципліни, виховна робота – куратором академічної групи)			
2.1. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	10		
2.2. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	10		
2.3. Проведення семінарського (практичного, лабораторного) заняття	10		
2.4. Проведення виховного заходу	10		
2.5. Рівень використання методів та засобів навчання	10		
Всього	50		
3. Документування практичної діяльності студента (оцінюється керівником практики)			
3.1. Розробка / оформлення плану-конспекту семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
3.2. Розробка / оформлення плану-конспекту семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
3.3. Розробка / оформлення плану-конспекту семінарського (практичного, лабораторного) заняття	5		
3.4. Розробка / оформлення плану-конспекту виховного заходу	5		
3.5. Методичне завдання відповідно до плану роботи кафедри КІД	5		
3.6. Оформлення щоденника асистентської практики	5		
3.7. Оформлення звіту про проходження асистентської практики	5		
3.8. Аналіз відвіданого залікового семінарського заняття студента-практиканта	5		
3.9. Виступ на захисті практики (текст доповіді / презентація)	5		
Всього	45		
Сума балів	100		

Підсумкова оцінка з практики виставляється у відповідності з шкалою ESTC. Оцінці підлягають всі виконані завдання студентом-практикантом, яку проставляє керівник практики. Заняття оцінюються як за змістом, так і за дотриманням методики

викладання. Оцінки, згідно з видом робіт, заносяться в щоденник практики керівником практики, куратором академічної групи або викладачем дисципліни, заняття з якої проводив студент-практикант. Кінцева узагальнена оцінка повинна ураховувати рівень виконання завдань практики, зміст представлених документів, доповідь на захисті.

Підведення підсумків практики

Після закінчення практики студенти протягом трьох днів формують та здають керівнику практики теку з документами, які є підтвердженням проходження практики.

Форма захисту – підсумкова конференція. Учасниками конференції є комісія, яка призначається завідуючим кафедри, складається з керівників практики, та студенти-практиканти ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». На конференції студенти виступають з доповіддю про результати їх практичної діяльності, яка супроводжується презентацією. Регламент доповіді – 5–7 хвилин. Основними аспектами виступу студента мають стати: перелік виконаних ним видів робіт під час практики; загальні висновки щодо своєї практичної діяльності, зокрема аналіз власних професійних досягнень та труднощів, що виникали під час асистентської практики, окреслення подальших перспектив, пов'язаних з педагогічною діяльністю; рекомендації та пропозиції щодо організації асистентської практики.

Комп'ютерна презентація розробляється за допомогою системи MS Power Point. Слайди презентації розміщують послідовно у відповідності до структури доповіді. За змістом слайди мають відображати основні положення доповіді, а їх оформлення не повинно перевантажувати аудиторію звуком, анімаційними ефектами, надмірною яскравістю та різноманітністю кольорової гами.

Комісія разом із студентами обговорює заходи, проведені протягом асистентської практики, надає рекомендації та пропозиції щодо діяльності студентів-практикантів. Підсумком конференції є проставлення диференційованої оцінки за практику, яка вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом основного керівника практики.

Студенти, робота яких визначена як незадовільна, зобов'язані за рішенням комісії пройти практику другий раз без відриву від занять.

Підсумки асистентської практики обговорюються на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

Основні положення науково-дослідної практики

Мета та завдання практики

Науково-дослідна практика студентів ОС «Магістр» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, архівна справа проводиться відповідно до навчального плану підготовки фахівців за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» проходитиме 4 тижні, з 29.10.2018 по 24.11.2018

Метою практики є закріплення теоретичних знань з методології наукових досліджень, інформаційної евристики, обробки та аналізу бази наукових даних, підготовки магістерського дослідження, а також набуття практичних навичок самостійної наукової роботи.

Завдання проходження науково-дослідної практики:

Завдання практики: закріпити динамічні навички самостійної наукової роботи.

В результаті успішного проходження практики студент має:

Знати форми та методи роботи із інформаційними ресурсами, засоби підвищення якісних характеристик наукової роботи; алгоритми розвитку досліджуваної тематики;

Вміти виробляти якісну наукову інформацію; самостійно здійснювати пошук наукової інформації відповідно до мети дослідження; структурувати та систематизувати інформацію відповідно до завдань наукового дослідження – мають сприяти набуттю особистісних компетенцій в області наукової критики.

Відповідно до навчального плану спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, архівна справа студенти-магістри денної та заочної форми навчання проходять науково-дослідну практику у третьому семестрі.

База практики

Базою науково-дослідної практики є наукова бібліотека Маріупольського державного університету. Наукова бібліотека є інформаційним, науковим, освітнім та культурно-просвітницьким структурним підрозділом МДУ, діяльність якого спрямована на документальне й інформаційне забезпечення навчально-виховного та наукового процесів університету. Фонд бібліотеки (близько 160 тис. прим.) має універсальний характер і складається з вітчизняних та іноземних документів, формується відповідно до спеціальностей університету. Під час комплектування фонду пріоритетність надається науковим виданням. Формується фонд електронних видань. Співробітниками бібліотеки здійснюється активна науково-дослідна діяльність, результати якої висвітлюються у статтях і власних виданнях НБ МДУ. Різноманітні напрямки краєзнавчої роботи привертають увагу не тільки наших читачів, а й всіх, хто цікавиться історією Маріуполя.

Бібліотека працює в автоматизованій бібліотечно-інформаційній системі «ІРБІС-64» (версія 12.1). У читальних залах створено автоматизовані робочі місця для читачів з вільним доступом до мережі Інтернет і локальної мережі бібліотеки й університету. Електронний каталог, електронна картотека статей й інші електронні інформаційні ресурси бібліотеки доступні як відвідувачам бібліотеки, так і віддаленим користувачам через Інтернет. Користувачі бібліотеки мають можливість отримати бездротовий доступ до мережі Інтернет, скориставшись вільними зонами Wi-Fi. Обслуговування читачів університету здійснюється відповідно до їх інформаційних запитів; присвоєння шифрів УДК, ББК, авторського знаку (інформаційно-бібліографічний відділ); надання інформації з основних характеристик фонду, книгозабезпечення та ін.; надання консультацій, проведення практичних занять з таких питань: особливості бібліографічного опису документів у списку літератури; пошук інформації за допомогою традиційного довідково-бібліографічного апарату бібліотеки; особливості пошуку за базами даних інформаційно-бібліотечної програми «ІРБІС». В бібліотеці забезпечено безкоштовний доступ до мережі Інтернет.

Працюючи в науковій бібліотеці МДУ, студенти-практиканти матимуть можливість фізичного та електронного пошуку, опрацювання та систематизації наукової літератури відповідно до теми кваліфікаційної (магістерської) роботи. Студенти-магістри матимуть доступ до інформаційно-консультаційні послуги щодо роботи в каталозі бібліотеки, особливостях використання електронно-пошукових систем та повнотекстових електронних видань, а також презентації результатів наукового дослідження в мережі. Студенти-практиканти мають ознайомити своїх наукових керівників із результатами науково-пошукової діяльності та представити її у структурованому та систематизованому вигляді як складову звіту про проходження науково-дослідної практики.

Організація практики

Науково-дослідна практика студентів освітнього рівня «Магістр» спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, архівна справа починається після проведення настановних зборів та науково-методичного семінару на базі наукової бібліотеки Маріупольського державного університету. На настановних зборах студенти знайомляться з робочою програмою практики, графіком практики, отримують щоденник практики, проходять інструктаж з техніки безпеки, а також ознайомлюються з матеріально-технічними можливостями НБМДУ, використання яких сприятиме успішному завершенню роботи над кваліфікаційною магістерською роботою.

З метою систематизації звітності та проведення поточного контролю студент-практикант має доповідати про хід виконання завдань та питання, що виникають в процесі

їх виконання у відповідності за графіком проходження практики. Інформацію про кожне виконане завдання вносить до щоденника із проходження науково-дослідної практики.

Зміст науково-дослідної роботи студентів-практикантів відповідає темі магістерського дослідження.

Керівництво практикою

Організація, проведення і контроль за науково-дослідною практикою студентів ОР «Магістр» спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність» визначається наказом ректора Маріупольського державного університету. Проект наказу про проходження науково-дослідної практики подається кафедрою культурології та інформаційної діяльності до відділу з організації практик та працевлаштування випускників.

Оцінювання роботи студента-практиканта

Виявлення успішності студента-практиканта здійснюється відповідно до бально-рейтингової шкали вимірювання знань, національної абсолютної шкали виявлення успішності та оцінювання навчальної діяльності згідно із кредитно-трансферною системою.

Захист практики

Після закінчення практики студенти протягом двох днів формують та здають керівнику практики теку з документами, які є підтвердженням проходження практики. Підсумки практики відповідають формам контролю у відповідності до робочого навчального плану спеціальності документознавство та інформаційна діяльність ОС «Магістр» на 2018-2019 навчальний рік.

Студенти, що отримали негативний результат мають подати звіт із проходження практики у визначений деканатом історичного факультету термін перескладань студентів ОС «Магістр».

Підсумки науково-дослідної практики обговорюються на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету.

На кожному етапі проходження засоби діагностики навчання використовуються із врахуванням міжпредметного зв'язку теоретичного та практичного навчання. Враховуються безпосередній зв'язок науково-дослідної практики із темою кваліфікаційного магістерського дослідження. Основним засобом діагностики практичного навчання є ведення щоденника практики.

Науково-дослідна практика відбувається із відривом від аудиторних занять та здійснюється на підставі наказу з проходження практики. У відповідності до графіку проходження науково-дослідної практики.

Форма підсумкового контролю успішності студента-парктиканта – диференційований залік.

Методичні рекомендації до аналізу інформаційно-наукової бази дослідження

1. Проаналізувати інформаційно-бібліографічну базу дослідження:
 - В яких монографіях, оприлюднених за останні п'ять років висвітлюється тема або її аспекти?
 - Які тенденції досліджуваної тематики відображають публікації в наукових фахових виданнях?
 - Які роботи вітчизняних та зарубіжних науковців мали фундаментальне значення для досліджуваної тематики?
2. Скласти авторське резюме про проведену науково-дослідну роботу:
 - Які проблеми є ключовими для розкриття теми дослідження?
 - В чому полягає оригінальність авторського підходу до досліджуваної тематики?
 - Які ключові слова розкривають тему дослідження?
3. Підготувати загальну характеристику проведеної науково-дослідної роботи:
 - Яка ідея є наскрізною для представленого дослідження?
 - Які критерії стилю наукового дослідження були дотримані?
 - В чому полягає особливість структури представленого дослідження?
4. Охарактеризувати теоретичну та практичну значущість теми науково-дослідної роботи:
 - Якою є мета та очікувані результати дослідження?
 - Які задачі вирішуватимуться у дослідженні?
 - Яким практичним потребам відповідає розв'язання задач, які поставлені в дослідженні?
5. Визначити методологію та ефект дослідження:
 - Які висновки були передбачені та були перевірені в ході дослідження?
 - Яким чином співвідносяться задачі та результати дослідження?
 - В чому полягає науковість здобутих в ході дослідження результатів?
6. Визначити актуальність теми науково-дослідної роботи та обґрунтувати доцільність її проведення:
 - Обґрунтувати шляхом критичного аналізу та порівняння із відомими розв'язаннями проблеми доцільність наукового дослідження.
 - Висвітлити сутність наукової проблеми у представленому науковому дослідженні.
 - Навести роботи провідних вчених, які займалися досліджуваною тематикою.
7. Розкрити сутність науково-дослідної роботи відповідно до мети і задач проведеного

дослідження:

- На які дані, проблемну ситуацію, процес або явище спирається дослідження?
- Сформулювати мету дослідження і задачі, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.
- Обґрунтувати зв'язок мети, об'єкту та предмету дослідження у відповідності до теми дослідження.

Структура рейтингової оцінки з науково-дослідної практики

Блок	Назва діяльності студента-практиканта	Оцінка (в балах)	
		максимальна	фактична
1	2	3	4
1. Організаційно-методичний	1.1. Участь в роботі науково-методичного семінару на базі наукової бібліотеки Маріупольського державного університету	10 балів	
	1.2.. Щоденне планування та аналіз виконання в щоденнику практики	5 балів	
	1.3. Оформлення кваліфікаційної магістерської роботи у відповідності до вимог Положення про кваліфікаційні роботи Маріупольського державного університету	10 балів	
	Разом	25 балів	
2. Науково-методичний	2.1. Завершення кваліфікаційного дослідження	15 балів	
	2.2. Подання роздрукованого примірника кваліфікаційної магістерської роботи	10 балів	
	2.3. Перевірка тексту на унікальність	10 балів	
	Разом	35 балів	
3. Аналітико-результативний	3.1. Презентація результатів науково-дослідної роботи на засіданні кафедри (доповідь, рекомендація наукового керівника, відповіді на запитання)	20 балів	
	3.2. Звіт із проходження практики (із роздрукованим примірником презентації)	20 балів	
	Разом	40 балів	
Всього		100 балів	

Перелік рекомендованої літератури, джерел та інформаційних ресурсів

Джерела та література

1. Алексюк А. М. Педагогіка вищої освіти України. Історія. Теорія: Підручник / А. М. Алексюк. – К.: Либідь, 2007. – 560 с.
2. Кваліфікаційні характеристики професій (посад) педагогічних та науково-педагогічних працівників навчальних закладів: наказ Міністерства освіти і науки України від 01 червня 2013 року № 665 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://osvita.ua/legislation/other/37302/>
3. Методичний комплекс педагогічної (асистентської) практики студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» спеціальності «Історія» / Укладач А. В. Гедьо. – Донецьк, 2009. – 58 с.
4. Науково-практичні аспекти організації навчальної і методичної роботи в університеті / За заг. ред. В. П. Шевченко. – Донецьк, 2004. – 256 с.
5. Організація наукової діяльності магістрів з фінансів: Навчальний посібник / Ю.Ю. Верланов, А.Я. Казарезов, В.В. Горлачук, С.А. Бурлан. – Миколаїв: Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2006. - 116 с.
6. Про авторське право і суміжні права: Закон України від 23 грудня 1993 року №3792-ХІІ [електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3792-12/page>
7. Про вищу освіту: Закон України від 01 липня 2014 р. № 2984-ІІІ // Відомості Верховної Ради України. – 2014. – № 37-38. – Ст. 2004.
8. Про інформацію: Закон України від 02 жовтня 1992 року №2657-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>
9. Про наукову і науково-технічну діяльність: Закон України від 13 грудня 1991 року №1977-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>
10. Про науково-технічну інформацію: Закон України від 2 серпня 1993 року № 3322-ХІІ [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/annot/3322-12>
11. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи: навч. посібник / М. М. Фіцула. – К.: «Академвидав», 2006. – 352 с.
12. Туленков М. В. Методичні рекомендації щодо виконання і захисту магістерських робіт / Туленков М.В., Цимбалюк Н.М. – Київ: КНУ ім. Т. Шевченка, 2013. – 42с.

Інформаційні ресурси

1. Державна архівна служба України [Електронний ресурс]: Офіційний веб-сайт. – Режим доступу: www.archives.gov.ua

2. Наукова періодика України [Електронний ресурс]: веб-портал. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/>
3. Міністерство освіти і науки України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua>
4. Перелік технічних засобів, які можуть застосовуватися в телекомунікаційних мережах загального користування [Електронний ресурс] // Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.nkrz.gov.ua/uk/1216197665/1295962052/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДО ПІДГОТОВКИ ПРОГРАМИ

1. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (протокол Вченої ради №9 від 24.06.2015).
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1-5.
3. Положенням «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету» протокол вченої Ради № 10 від 02.02.2017 р. – Маріуполь, 2017. – 9 арк.
4. Проект стандарту вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Магістр». – К., 2017. – 9 с.
5. Програма асистентської практики для студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна а архівна справа»/ І.О. Петрова, Г.І. – Маріуполь, 2018.
6. Програма науково-дослідної практики для студентів ОС «Магістр» спеціальності «Інформаційна, бібліотечна а архівна справа»/ С.В. Янковський – Маріуполь, 2018.
7. Тимчасова освітня професійна програма (МДУ). Затверджена Вченою радою МДУ (протокол № 13 від 24.06.2016)

Додаток

Титульний лист звіту

Маріупольський державний університет

Історичний факультет

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ДОКУМЕНТИ

про проходження _____ практики

Підготувала:
студентка ОС «Магістр»,
групи _____
спеціальності 029 Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа
_____ форми навчання

(П.І.Б.)

Керівник практики:

(посада, П.І.Б.)

Маріуполь – 20__