

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ КЕРІВНИХ КАДРІВ КУЛЬТУРИ І МИСТЕЦТВ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПРАКТИЧНОЇ КУЛЬТУРОЛОГІЇ
ТА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ
КАФЕДРА АРТМЕНЕДЖМЕНТУ ТА ІВЕНТ-ТЕХНОЛОГІЙ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. ректора

Валерій МАРЧЕНКО

«30» серпня 2024 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА (ПЕДАГОГІЧНА)
для здобувачів вищої освіти

галузь знань
спеціальність
освітній рівень
освітня програма

07 Управління та адміністрування

073 «Менеджмент»

другий (магістерський)

«Менеджмент підприємницької діяльності»

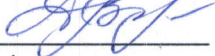
Форма навчання	<u>денна/ заочна</u>
Навчальний рік	<u>2024/2025</u>
Кількість кредитів ECTS	<u>3/90</u>
Мова викладання, навчання й оцінювання	<u>українська</u>
Форма підсумкового контролю	<u>залік</u>

Київ–2024

Розробник:

ДОБРОВОЛЬСЬКА Вікторія Василівна, доктор наук з соціальних комунікацій,
професор, професор кафедри артменеджменту та івент-технологій;
ШЕРЕМЕТЬЄВА Вікторія Вікторівна, старший викладач кафедри артменеджменту
та івент-технологій.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

В. о. завідувача кафедри  Вікторія ДОБРОВОЛЬСЬКА
Протокол № 1 від «26» 08 2024 р.

ПОГОДЖЕНО з гарантом освітньої програми «Менеджмент підприємницької діяльності»

Гарант освітньої програми  Наталія ВОРОБИЙОВА

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є: поглиблення і закріплення теоретичних знань, одержаних у процесі навчання у галузі педагогіки вищої освіти, формування практичних вмінь і навичок роботи викладача навчального закладу вищої освіти, забезпечення якісної фахової підготовки.

Завданнями практики є: закріпити і поглибити професійні знання і вміння здобувачів освіти відповідно до змісту програм навчальних дисциплін, підготувати до якісного викладання спеціальних дисциплін та фахових методик у ЗВО; опанувати навички та методики інноваційних педагогічних технологій, сформувані практичні вміння і навички роботи викладача навчального закладу вищої освіти; набути вміння самостійної підготовки до проведення аудиторних занять, здійснювати дидактичну й методичну обробку наукового матеріалу зі спеціальних дисциплін для перетворення його в матеріал для викладання; ознайомити студентів зі змістом роботи кафедри за допомогою ділової документації.

2. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Інформація про компетентності та програмні результати навчання

Шифр	Назва
Загальні компетентності (ЗК)	
ЗК 3	Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій
ЗК 4	Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети
ЗК 5	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
ЗК 7	Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
Фахові компетентності (ФК)	
СК 3	Здатність до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту
СК8	Здатність використовувати психологічні технології роботи з персоналом
Програмні результати навчання (ПРН)	
ПРН 2	Ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення
ПРН 4	Обґрунтовувати та управляти проєктами, генерувати підприємницькі ідеї
ПРН 7	Організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті
ПРН 8	Застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією
ПРН 9	Вміти спілкуватись в професійних і наукових колах державною та іноземною мовами
ПРН 10	Демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку та вирішення професійних задач
ПРН 11	Забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу
ПРН 12	Вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом)
ПРН 13	Вміти планувати і здійснювати інформаційне, методичне, матеріальне, фінансове та кадрове забезпечення організації (підрозділу)

3. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (ПЕДАГОГІЧНОЇ)

№з/п	Програма практики	Кількість годин
Загальна кількість кредитів ЄКТС– 3/90		
1	Змістовий модуль 1. Характеристика базового закладу. 1.1. Вивчення досвіду роботи закладу вищої освіти 1.2. Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу закладу вищої освіти. 1.3. Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри.	
	Разом:	30
2	Змістовий модуль 2. Методика викладання фахових дисциплін у закладі вищої освіти 2.1. Ознайомлення з навчально-методичними матеріалами та організацією навчального процесу закладу вищої освіти. 2.2. Ознайомлення із методикою підготовки лекційного, практичного і семінарського заняття. 2.3. Ознайомлення з навчально-методичною та науковою роботою колективу кафедри закладу вищої освіти. 2.4. Ознайомлення з практичними прикладами участі кафедри та здобувачів вищої освіти в процесах забезпечення якості освітніх послуг за обраною освітньо-професійною програмою.	
	Разом:	30
3	Змістовий модуль 3. Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики. 3.1. Узагальнення зібраного матеріалу, особливостей організації діяльності бази практики. 3.2. Формування комплекту звітних матеріалів про проведення виробничої практики 3.3. Підсумкова звітна конференція (доповідь здобувача-практиканта, презентація, обмін досвідом – конкретні рекомендації)	30
	Разом:	30
	Всього	90

3.1. Програма виробничої практики (педагогічної)

Змістовий модуль 1. Характеристика базового закладу.

1.1. Вивчення досвіду роботи закладу вищої освіти

Знайомство з керівником практики від бази практики. Узгодження питань щодо графіку роботи магістрів, узгодження програми діяльності, пояснення щодо оформлення обов'язкової документації, як щоденника та написання звіту про проходження практики; проходження інструктажу щодо правил охорони праці та дій під час повітряної тривоги.

Вивчення досвіду роботи закладу вищої освіти – бази практики та кафедри як його основного структурного підрозділу. Ознайомлення з сайтом бази практики,

зі структурою установи, комунікація з керівництвом підрозділів, з'ясування видів і напрямів діяльності бази практики.

1.2. Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу закладу вищої освіти.

Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу закладу вищої освіти, зокрема:

- Статут закладу вищої освіти;
- Положення про вчену раду закладу вищої освіти
- Положення про загальні збори трудового колективу закладу вищої освіти
- Правила внутрішнього трудового розпорядку

1.3. Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують роботу кафедри.

Вивчення та аналіз основних нормативних та організаційно-правових документів, що регламентують роботу кафедри, зокрема:

- Положення про кафедру закладу вищої освіти
- Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти
- Посадові інструкції працівників кафедри
- План та звіт роботи кафедри

Кваліфікована оцінка основних параметрів бази практики відіграє важливу роль в конкретизації загальних завдань практиканта, у визначенні шляхів і способів їх виконання

Необхідно використовувати різні джерела та методи отримання інформації. Здобувач вищої освіти має вивчити документацію закладу вищої освіти, публікації про його діяльність.

Змістовий модуль 2. Методика викладання фахових дисциплін у закладі вищої освіти

2.1. Ознайомлення з навчально-методичними матеріалами та організацією навчального процесу закладу вищої освіти.

Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують організацію освітнього процесу закладу вищої освіти, зокрема:

- Положення про організацію освітнього процесу закладу вищої освіти
- Положення про забезпечення права здобувачів вищої освіти на вибір навчальних дисциплін
- Положення про організацію самостійної роботи здобувачів вищої освіти
- Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти
- Положення про кваліфікаційні роботи бакалаврського та магістерського освітніх рівнів

- Положення про атестацію здобувачів вищої освіти
- Положення про порядок визнання результатів навчання отриманих у неформальній та інформальній освіті

Ознайомлення з документами, що забезпечують організацію навчального процесу в закладі вищої освіти (освітніми програмами, навчальними планами, графіком навчального процесу, робочими навчальними планами, розкладами занять, тощо)

2.2. Ознайомлення із методикою підготовки лекційного, практичного і семінарського заняття.

Проведення методичного аналізу навчального матеріалу з метою прогнозування можливих труднощів засвоєння його здобувачами вищої освіти. Складання план-конспекту лекційного заняття однієї з тем фахових дисциплін ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент». Складання план-конспекту семінарського або практичного заняття однієї з тем фахових дисциплін ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент». Розробка тестів для контролю знань за однією з тем фахових дисциплін ОС «Бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент» (не менше 10 питань).

2.3. Ознайомлення з навчально-методичною та науковою роботою колективу кафедри закладу вищої освіти.

Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують організацію методичної та наукової роботи науково-педагогічних працівників кафедри, зокрема:

- Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних працівників закладу вищої освіти
- Положення про робочу програму навчальної дисципліни у закладі вищої освіти;
- Положення про силабус навчальної дисципліни;
- Положення про наукові школи закладу вищої освіти.

Ознайомлення з провідними навчально-методичними розробками та науковими здобутками науково-педагогічних працівників кафедри закладу вищої освіти. Специфіка планування та звітності навчально-методичної та наукової роботи науково-педагогічного працівника.

2.4. Ознайомлення з практичними прикладами участі кафедри та здобувачів вищої освіти в процесах забезпечення якості освітніх послуг за обраною освітньо-професійною програмою.

Вивчення та аналіз основних нормативних документів, що регламентують забезпечення якості освітніх послуг, зокрема:

- Положення про систему забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти;

- Система внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти.

Аналіз та узагальнення інформації з офіційного веб-сайту закладу вищої освіти щодо участі кафедри та здобувачів вищої освіти спеціальності 073 «Менеджмент» в процесах забезпечення якості освітніх послуг (привести приклади).

Змістовий модуль 3. Підготовка документів та оформлення звіту про проходження практики.

3.1. Узагальнення зібраного матеріалу, особливостей організації діяльності бази практики.

Систематизація, узагальнення матеріалу щодо структури, видів і форм діяльності, документації, що регламентує функціонування установи.

3.2. Формування комплексу звітних матеріалів про проведення виробничої (педагогічної) практики.

Підготувати звіт про проходження практики відповідно до вимог, зафіксованих в Розділі 5.

3.4. Підсумкова звітна конференція.

Доповідь здобувача-практиканта. Презентація звіту (до 10 хв.), обмін набутим досвідом, виявлення недоліків в діяльності бази практики, конкретні рекомендації щодо їх усунення.

3.2. Система оцінювання досягнень здобувачів

Вид роботи	Максимальна кількість балів	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3
Виконання календарного графіка проходження практики	25	5	10	10
Підготовка звітної документації	20	3	10	7
Індивідуальне завдання	15	2	10	3
Проекти складених документів (план-конспекти)	20	2	13	5
Звітна конференція-залік	20			20
Разом	100	12	43	45

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

4.1. Термін проходження практики: 1 курс, 1 семестр, 2 тижні.

4.2. Бази практики:

Базою практики є заклади вищої освіти III-IV рівнів акредитації, в яких здійснюється підготовка за спеціальністю 073 «Менеджмент».

4.3. Обов'язки здобувачів вищої освіти:

- ознайомитися з програмою практичної підготовки спеціальності та дотримуватися методичних рекомендацій з її проходження;
- не пізніше ніж за чотири тижні до початку практики визначити разом з керівником практики від кафедри базу проходження практики;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики, загальний інструктаж з охорони праці за підписом в журналі реєстрації інструктажів;
- написати заяву про місце та термін проходження практики (або надати довідку з місця роботи);
- взяти участь у настановній конференції з практики;
- отримати консультації щодо оформлення всіх необхідних документів з практики;
- роздрукувати всі необхідні документи з сайту Академії на сторінці практична підготовка;
- своєчасно прибути на базу практики і завершити виконання програми практики згідно з термінами, передбаченими графіком освітнього процесу;
- за умови роботи на посаді виконувати усі функції, передбачені посадовою інструкцією;
- не розголошувати комерційну таємницю та службову інформацію;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практичної підготовки за спеціальністю;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- нести відповідальність за виконання дорученої роботи;
- перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
- у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це керівника практики, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);
- своєчасно подати керівнику практики звітну документацію.

4.4.Обов'язки керівника практики від кафедри:

- складає програму практичної підготовки спеціальності здобувачів вищої освіти і подає завідувачу кафедри на погодження;
- визначає бази практик та на початку навчального року повідомляє керівника практики від навчального закладу про забезпечення укладання договорів щодо проведення практики відповідної спеціальності;
- готує та подає подання з розподілом здобувачів на практику;
- встановлює час і місце збору групи при виїзді на практику, або прибуття на базу практики;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- спостерігає за практичною діяльністю здобувачів-практикантів, визначає їх рівень підготовки до професійної діяльності, диференційовано підходить до завдань, які повинен виконати практикант;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінів її проведення (у тісному контакті з керівником практики від бази практики);
- організовує участь здобувачів-практикантів у настановчих і підсумкових конференціях з практики, нарадах з питань організації і проведення практики;
- надає методичну допомогу в оформленні документації та консультує щодо виконання графіка практики та написання звіту практики;
- інформує завідувача кафедри про стан проходження практики;
- проводить інструктаж здобувачів вищої освіти з питань безпеки та охорони праці;
- перевіряє й аналізує документацію, подану здобувачами-практикантами після закінчення практики; за результатами практики;
- складає звіт і подає його завідувачу практики Академії;
- бере участь у проведенні заліку з практики та оцінює роботу -практиканта, виставляє у відомість та залікову книжку загальну оцінку з практики.

4.5. Обов'язки керівника бази практики:

- ознайомитися з програмою практики й організувати якісне проведення виробничої практики в закріплених за ним магістрантів відповідно до мети й завдань зазначеної практики й у тісному контакті з керівником практики від кафедри;
- перевірити одержання магістрантами інструктажу з техніки безпеки й охорони праці, ознайомити практикантів з базою практики, правилами внутрішнього розпорядку, порядком одержання документів і матеріалів, з основними методами й напрямками роботи;

- здійснювати постійний контроль за роботою практикантів, допомагати їм правильно вести необхідну документацію, знайомити з найбільш ефективними методами роботи й консультувати з питань практичної діяльності;
- доручати виконання конкретних завдань і контролювати роботу практикантів, при необхідності порушувати питання про накладення стягнень на магістрантів, що порушили правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;
- контролювати підготовку звіту про проходження практики;
- сприяти виконанню програми практики й індивідуального завдання;
- залучати магістрантів до науково-дослідної роботи, а також до організації і проведення різноманітних заходів колективу;
- після закінчення практики перевірити й підписати звіти магістрантів з практики, скласти короткий відгук про роботу й характеристику.

5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання здобувачу складається керівником практики від закладу вищої освіти на початку проведення практики, тобто після розподілу практикантів по базах практик і ставить своєю метою інтерпретацію розділів робочої програми переддипломної практики стосовно конкретних умов організації, де проводиться практика.

Завдання на переддипломну практику повинно містити перелік тих питань, які підлягають вивченню практикантом на даному робочому місці, перелік його дій для формування і розвитку передбачених програмою умінь і навичок.

Індивідуальне завдання повинно містити також і перелік питань та матеріалів, що підлягають збору і вивченню для виконання кваліфікаційної магістерської роботи.

Індивідуальне завдання на виробничу практику видається здобувачу зазвичай у формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить виробнича практика;
- особливостей організації;
- перспектив подальшої діяльності майбутнього спеціаліста в цьому напрямку (написання кваліфікаційної роботи зі спеціальності та практичної діяльності на цьому підприємстві);
- побажань керівництва підприємства, де проходить практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

Критерії оцінювання ІНДЗ

№ п/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1	Обґрунтування актуальності, формулювання мети, завдань та визначення методів дослідження	2
2	Складання плану реферату	2
3	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання	4
4	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій	2
5	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження	4
6	Дотримання вимог щодо технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки (якщо вони є), список використаних джерел)	1
РАЗОМ		15

6. ВИМОГИ ЩОДО НАПИСАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звіт є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем практики, у якому відображається вся поточна робота і містить:

- висновки і пропозиції здобувача по результатах проходження магістерської практики;
- підсумкове оцінювання роботи здобувача за період практики керівниками від бази практики і кафедри.

Обов'язковим документом, що подає магістрант – це звіт про проходження практики. Звіт повинен вміщувати: титул (Додаток А); Вступ (мета і завдання виробничої практики); текстову частину згідно з програмою практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Текстова частина включає: загальні відомості про місце і час виробничої практики, розкриття тем завдань виробничої практики; позитивні та негативні сторони, труднощі, які виникли під час практики, чим обумовлені; яку роботу проведено для успішного завершення практики; значення практики для оволодіння майбутньою спеціальністю. Загальні висновки і рекомендації щодо організації роботи бази практики фіксуються у розділі «Висновки». Но останній сторінці звіту: підпис здобувача-практиканта, вказується прізвище, ініціали і ставиться підпис.

Загальні вимоги до звіту: чіткість побудови; логічна послідовність викладу матеріалу; стислість і чіткість формулювань, що виключає можливість

суб'єктивного тлумачення; конкретність викладу результатів роботи, доказ висновків й обґрунтованість рекомендацій. Обсяг звіту не повинен перевищувати 20 сторінок друкованого тексту формату А4. Поля сторінки: все по 20 мм. Шрифт 14 гарнітур Times 14 пт. Кожен розділ звіту повинен починатися з нової сторінки. Заголовки структурних елементів звіту «Зміст», «Вступ», «ВИСНОВКИ» і заголовки розділів слід писати великими друкарськими літерами без крапки наприкінці.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИЧНИХ УМІНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Оцінювання виробничої практики здійснюється за 100-бальною шкалою та включає суму балів за оформлення звітних документів про проходження виробничої практики (максимально 80 балів) та суму балів за захист матеріалів практики (максимально 20 балів). При цьому береться до уваги відгук керівника, якість оформлення звіту, завдань та інших документів, самостійно складених здобувачем. Захист практики здійснюється протягом перших десяти днів після закінчення практики .

Розподіл балів за оформлення звітних документів за результатами виробничої практики орієнтовно складає:

- письмовий звіт – від 0 до 60 балів;
- проекти складених документів (план-конспекти) – від 0 до 20 балів.

Захист матеріалів практики складає від 0 до 20 балів.

Оцінка за виробничу практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку здобувача-практиканта за підписами членів комісії. Здобувач, який не виконав програму практики чи отримав незадовільний відгук (характеристику) у базі практики або незадовільну оцінку при захисті, направляється на практику повторно в період канікул або відраховується з навчального закладу. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики – Вченою радою Інституту не менше одного разу протягом навчального року.

7.1. Шкала оцінювання: національна та ECTS

Оцінка за шкалою НАКККіМ (бали)	Оцінка за чотирибальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	Відмінно	A
82-89	Добре	B
74-81		C

64-73	Задовільно	Д
60-63		Е
35-59	Незадовільно	FX
0-34		F

7.2. Критерії оцінки діяльності здобувачів вищої освіти під час практики:

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем вищої освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

74 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики; подав вчасно документацію, у якій можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою керівника практики.

64 – 73 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач вищої освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 63 балів – Е («задовільно») ставиться здобувачу вищої освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 - 59 балів – Fx («незадовільно») відсутня систематичність у роботі

практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програми практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ ПРАКТИКИ

Контроль за якістю проходження здобувачем практики здійснюється у вигляді написання звіту, який оформлюється згідно вимог до написання документів. Письмовий звіт подається у встановлений термін (не пізніше чотирьох днів до закінчення практики) керівнику практики для перевірки, рецензування та допуску до захисту. До захисту допускаються здобувачі, які повністю виконали програму практики, представили звіт згідно з встановленою формою. Підсумки практики підводяться у процесі складання здобувачем заліку керівнику практики від академії. Оцінка з практики заноситься в екзаменаційну відомість та проставляється в заліковій книжці. Захист проводиться на засіданні комісії, у яку в обов'язковому порядку входить керівник практики від академії. Залік з виробничої (педагогічної) практики визначається на основі результатів захисту даного звіту перед комісією, призначеної деканатом. Терміни проведення заліку визначаються кафедрою. Магістрант, який не виконав програму виробничої практики і одержав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку при здачі заліку, повторно направляється на практику. Практика завершується підсумковою конференцією. У ході конференції здобувачі звітують про свою роботу під час практики, дають узагальнений аналіз її результатів, обмінюються досвідом у формі презентації перебігу практики, обговорюють причини труднощів та висловлюють пропозиції щодо покращення практичної підготовки здобувачем до майбутньої професійної діяльності.

9. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Бабак А. П'ять сервісів для створення онлайн-вікторин. MediaSapiens. 2016. 13.05. URL: https://ms.detector.media/mediaprosvita/how_to/pyat_servisiv_dlya_stvorennya_onlaynvi_ktorin/
2. Інтерактивне навчання: інструменти та технології для цікавих уроків : освітній серіал. <https://osvita.diia.gov.ua/courses/interactive-learning>
3. 11 безкоштовних онлайн-інструментів для створення інфографіки. Твоє місто. 2015.22.09. URL: http://tvoemisto.tv/news/10_bezkoshtovnyh_onlayninstrumentiv_dlya_stvorennya_in_fografiky_73014.html
4. 16 кращих способів створення інфографіки. Студія медіадизайну. 2012. 24.12. URL: <http://smd.univ.kiev.ua/?p=1086>
5. 18 сервісів для проведення опитувань. Plerdy. URL: <https://www.plerdy.com/ua/blog/18-servisov-dlja-provedenija-oprosov/>
6. Бачинська Н. А. Запровадження освітньо-професійних програм спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: традиції та інновації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №3. С. 95-101.
7. Бачинська Н. А. Практична підготовка студентів як складова освітньо-професійного простору закладу вищої освіти: традиції та інновації. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №1. С. 79-85.
8. Бачинська Н. А. Професійна стандартизація: вимоги до компетентностей фахівця з бібліотечно-інформаційної справи. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №3. С. 87-92.
9. Бачинська, Н. Базові концепції модернізації вищої бібліотечної освіти в Україні. *Вісник Книжкової палати*. 2015. №3. С. 32–35.
10. Белан В. Перспективи щодо запровадження смарт-технологій у вищу освіту [Електронний ресурс]. URL : https://lib.iitta.gov.ua/724683/1/%D0%91%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BD%D1%82%D0%B5%D0%B7%D0%B8_2021.pdf
11. Биков В. Ю. Цифрове навчальне середовище: нові технології та вимоги до здобувачів знань [Електронний ресурс] / В. Ю. Биков, О. Ю. Буров. URL : <https://lib.iitta.gov.ua/723206/1/ЦИФРОВЕ%20НАВЧАЛЬНЕ%20СЕРЕДОВИЩЕ%20ВИКЛИКИ%20ЧАСУ.pdf>
12. Біловус Л. І., Гомотюк О. Є., Яблонська Н. М. Формування комунікативної компетентності бакалаврів із використанням інформаційних технологій під час навчання. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №1. С. 73-78.
13. Бойчук М. Використання бібліотеками ВНЗ мережі Facebook як платформи наукової комунікації (на прикладі діяльності НБ НаУКМА). *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського* : зб. наук. пр. Київ, 2017. Вип. 46. С. 515–526. URL:

http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2017_46_34

14. Болонський процес : Нормативно-правові документи / уклад.: З. І. Тимошенко, І. Г. Оніщенко, А. М. Грехов, Ю. І. Палеха. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2004. 102 с. URL : <https://studfile.net/preview/1852055/page:18/>

15. Бондаренко В. Віртуальні виставки як дистантна бібліотечна послуга. *Наукові праці Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського*. 2015. Вип. 41. С. 467–478. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/npnbuimviv_2015_41_36

16. Бондаренко В. Мобільні застосунки як засіб комунікації в суспільстві знань: освітній аспект. *Наукові праці Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського*. Київ, 2017. Вип. 48. С. 576–590. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0000001686>

17. Бондаренко В. Мобільні застосунки як інструмент самоосвіти в середовищі покоління Z. *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. 2018. № 1. С. 86–98. URL: <http://librinfosciences.knukim.edu.ua/article/view/146298>

18. Велитченко В. Використання хмарного сервісу OneNote в освітньому процесі / В. Велитченко, Н. Дегтярєва, В. Шамоля. *Освіта. Інноватика. Практика*. 2022. Т. 10. № 3. С. 16–22. URL : <https://doi.org/10.31110/2616-650X-vol10i3-002>

19. Величко І. Г. Розроблення новітніх принципів організації освітнього процесу у ВНЗ України на основі досвіду європейської педагогіки та національної народної освіти XIX століття / І. Г. Величко, О. С. Васильківський. *Молодий вчений*. 2020. № 8(2). С. 141–144. URL : [http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2020_8\(2\)_11](http://nbuv.gov.ua/UJRN/molv_2020_8(2)_11)

20. Вишневецький О. І. Теоретичні основи сучасної української педагогіки : навч. посіб. Дрогобич, 2006. 326 с. URL: <https://pedagogy.lnu.edu.ua/departments/pedagogika/library/vyshnevsky.pdf>.

21. Вовк О. В., Черемський Р. А. Інфографіка як ефективний засіб навчання. *Системи обробки інформації*. 2017. Вип. 4 (150). С. 199–205. URL: http://openarchive.nure.ua/bitstream/document/5229/1/soi_2017_4_43.pdf

22. ВУМ. Перша в Україні дистанційна платформа громадянської освіти. URL: <https://vumonline.ua/>

23. Гладуш В. А., Лисенко Г. І. Педагогіка вищої школи: теорія, практика, історія : навч. посіб. Дніпропетровськ, 2014. 416 с. URL : <http://distance.dnu.dp.ua/ukr/nmmateriali/documents/pedagogikavsh.pdf>.

24. Глазунова О. Г. SMART підхід до формування електронного навчального курсу в MOODLE. URL: <http://2013.moodlemoot.in.ua/course/view.php?id=63&lang=ru>

25. Гордієнко Н. Кейс-метод як засіб формування професійних компетентностей майбутніх соціальних педагогів і соціальних працівників у вищій школі. *Людинознавчі студії*. Сер. Педагогіка. 2017. Вип. 4/36. С. 64–73. URL:

https://www.researchgate.net/publication/316497853_CASE_METHOD_AS_MEANS_OF_PROFESSIONAL_TRAINING_OF_SOCIAL_PEDAGOGUES_AND_SOCIAL_WORKERS_IN_HIGH_SCHOOL

26. Гуменюк Л., Потапова В. Практична медіаграмотність : посібн. для бібліотекарів. Київ: Академія Української преси, 2015. URL: <https://aup.com.ua/books/mbm/>
27. Гуралюк А. Г. Цифровізація як умова розвитку системи освіти [Електронний ресурс]. URL : <https://lib.iitta.gov.ua/729276/2/Guraliuk-A.pdf>
28. Гуревич Р. С. Інформаційні технології навчання: інноваційний підхід : навч. посібн. / Р. С. Гуревич, М. Ю. Кадемія, Л. С. Шевченко ; за ред. Р. С. Гуревича. Вінниця : ТОВ фірма «Планер», 2012. 348 с. URL: <http://kist.ntu.edu.ua/textPhD/itn.pdf>
29. Дем'яненко В. Механізми використання освітніх платформ з елементами штучного інтелекту для формування інформаційно-дослідницької компетентності. *Теорія і практика упр. соц. системами*. 2020. № 4. С. 93–100. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Tipuss_2020_4_11
30. Дистанційна освіта. Вища освіта. Інформаційно-аналітичний портал про вищу освіту в Україні та за кордоном. URL: <http://vnz.org.ua/dystantsijna-osvita/pro>
31. Дія. Цифрова освіта : Телеграм-канал. URL: https://t.me/diia_education
32. Добровольська В. В. Підготовка фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у Національній бібліотеці України імені В. І. Вернадського. *Підвищення ефективності діяльності бібліотечно-інформаційного комплексу в умовах цифровізації* : наук.-метод. зб. / наук. ред.: О. Г. Яковенко; відп. ред. О. М. Василенко; НАН України, Нац. б-ка України імені В. І. Вернадського. Київ, 2022. С. 32–38. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/everlib/item/er-0004499>
33. Духаніна Н. М. Цифровізація освітнього процесу: проблеми та перспективи [Електронний ресурс] / Н. М. Духаніна, Г. В. Лесик. URL : <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/49235/1/p.406-409.pdf>
34. Загуменна В. В., Кузьменко О. І. Інформаційно-аналітична діяльність як наукова та навчальна дисципліна: еволюція, тенденції розвитку. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №3. С. 102-107.
35. Інноваційні технології навчання: навч. посібн. для студ. вищих технічних навчальних закладів. Київ : НТУ, 2017. 172 с. URL: <https://ukreligieznastvo.wordpress.com/2019/01/18/itn>
36. Інтерактивні технології кооперативного навчання. URL: <https://naurok.com.ua/interaktivni-tehnologi-kooperativnogo-navchannya-84922.html>
37. Інтерактивні технології. Нові підходи. <https://cutt.ly/9gOE3Jv>
38. Клименко О. З., Сокур О. Л. Дистанційне навчання бібліотечних працівників Національної академії наук України: теоретико-методологічні засади. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №2. С. 87- 92
39. Климнюк В. Є. Віртуальна реальність в освітньому процесі. *Збірник наукових праць Харківського національного університету Повітряних Сил*. 2018. № 2(56). С. 207–212. URL: <https://doi.org/10.30748/zhups.2018.56.28>
40. Козубовська І. В. Особистісно-орієнтовані технології у вищій школі

США / І. В. Козубовська, О. В. Шип. *Нотатки сучас. науки*. 2023. № 5. С. 19–20.
URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/notmodsc_2023_5_17

41. Комова М. В., Мина Ж. В., Білушак Т. М., Петрушка А. І. Міждисциплінарна інтеграція як елемент управління якістю освіти. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №2. С. 93-100.

42. Коржик Н. А. Інтерактивна книга як сучасний видавничий продукт. *Вісник ХДАК*. 2018. Вип. 53. С. 49–58. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/haksk_2018_53_7

43. Косик В. М., Хомич Т. А., Хомич Ю. Є. Використання мобільних пристроїв та планшетів на базі ОС Android в навчальному процесі. *Комп'ютер у школі та сім'ї*. 2014. № 4. URL: <https://cutt.ly/ogOW5qE>

44. Кошелева О. Б., Кравчук О. А., Цисельська О. В. Формування моделі надання освітніх послуг ЗВО в умовах воєнного стану. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №2. С. 114-122.

45. Крившенко Л. М. Евристичне навчання: сутність і змістові характеристики. *Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка*. Сер. : Педагогічні науки. 2017. Вип. 159. С. 219–225. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Nz_p_2017_159_42

46. Кудлай В. О., Петрова І. О. Фахова підготовка в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи у Маріупольському державному університеті: 20 років досвіду. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №3. С. 142-147.

47. Куземко Л. В. Проблема формування у майбутніх педагогів критичного мислення та здатності вирішувати проблеми. URL: https://knowledge.allbest.ru/pedagogics/2c0a65625b3bc79a4d53a89521216d36_0.html

48. Кузьменко О. М. Розвиток комунікативної компетентності студентів завдяки навчанню у співпраці (co-operative learning). *Педагогічна освіта : Теорія і практика. Психологія. Педагогіка*. Вип. 24. С. 73–76 URL: <https://pedosvita.kubg.edu.ua/index.php/journal/article/view/77/84>

49. Кулик Є. В. Інформальна освіта бібліотекаря: сучасні можливості набуття нових компетентностей. *Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: європейські орієнтири* : матер. VII Міжнар. наук.-практ. конф. (1–4 берез. 2017 р., смт. Славське, Львів. Обл.) / Укр. бібл. асоц., Нац. акад. кер. кадрів культури і мистецтв ; редкол.: В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузева, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська. С. 35–39. Київ, 2017. URL: <http://bit.ly/2qDuKx4>

50. Литвин С. Х., Добровольська В. В. Інформаційне забезпечення науково-дослідної роботи здобувачів наукового ступеня доктора філософії. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 3. С. 90–98.

51. Литвин С.Х., Добровольська В.В. Підготовка дослідницького проєкту та презентація результатів наукових досліджень: підручник Київ : Видавництво Ліра-К, 2022. 268 с.

52. Ляхоцька Л. Л. Використання хмарних технологій в науково-

дослідній діяльності сучасного університету. *The theory and methods of educational management*. 2015. 2 (16). URL: <https://cutt.ly/1gOEdm0>

53. Матвієнко, О., Цивін, М. Проблема професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Вісник Книжкової палати*. 2017. №11. С. 29–33.

54. Мережеві технології у сфері науки та освіти як інноваційний чинник формування громадянського суспільства. *Соціальні мережі як чинник розвитку громадянського суспільства* : монографія. Київ, 2013. URL: http://www.nas.gov.ua/siaz/Ways_of_development_of_Ukrainian_science/article/14056.1.032.pdf

55. Мехтієва З. В. Проблемне навчання та його роль у розвитку творчого мислення студентів. *Вища освіта* : конспект уроку. 2013. URL: <https://urok.osvita.ua/materials/education/36968/>

56. Мина Ж. В. Нечиталюк В. С. Популяризація спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у німецькій Вікіпедії. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2021. № 4. С. 112–122.

57. Мисковець Н. О. Переваги використання проблемного методу у професійній підготовці магістрів. *Молодий вчений*. 2017. № 5.1 (45.1). URL: <http://molodyvcheny.in.ua/files/journal/2017/5.1/18.pdf>

58. Мудроха В. О. Особливості формування цифрової компетентності здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №2. С. 109

59. Назаркевич М. А., Сторож О. В., Ключник І. І. Особливості розроблення інтерактивних електронних книг. 2015. <http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/31593/1/23-332-347.pdf>

60. Науменко О., Жуков А. Онлайн-сервіси для створення мультимедійного та інтерактивного контенту. *Далекі гори*. URL: <http://dalekihory.tilda.ws/>

61. Національна доктрина розвитку освіти України. URL: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/347/2002>

62. Олійник Н. Ефективність ігрових моделей навчання в системі сучасної вищої освіти. *Наукові записки Центральноукраїнського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка*. Проблеми методики фізико-математичної і технологічної освіти. Вип. 7. Ч. 2. С. 70–75. URL: <https://www.cuspu.edu.ua/images/download-files/naukovi-zapysky/Вип.7-ч2.pdf>

63. Палеха Ю. І., Зозуля Н. Ю. Гуманізація професійної підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи за умов дистанційного навчання. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №2. С. 108-113.

64. Політова О. А. Сучасні орієнтири в процесі викладання маркетингу для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №2. С. 115-122.

65. Про вищу освіту: Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Відновлено з [http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/111-zakon-ukrayiny-pro-vyschu-](http://vnz.org.ua/zakonodavstvo/111-zakon-ukrayiny-pro-vyschu)

[osvitu.](#)

66. Про ГТЦ. Українська бібліотечна асоціація. URL: <https://ula.org.ua/golovniy-treningoviy-centr/pro-gtc>

67. Про освіту: Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VII. Відомості Верховної Ради. 2017, 38/39, 380.

68. Радченко М. А. Інтерактивні технології навчання в професійному становленні майбутніх спеціалістів. *Педагогіка формування творчої особистості у вищій і загальноосвітній школах*. 2014 р., вип. 34 (87). С. 299–306. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Pfto_2014_34_45

69. Романишин Ю. Л. Концептуалізація новітніх інструментів знання-базованих комунікацій в освітньому процесі ЗВО. *Наук. вісн. Південноукр. нац. пед. ун-ту ім. К. Д. Ушинського*. 2021. № 1. С. 33–40. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/punpu_2021_1_6

70. Ситуаційна методика навчання: теорія і практика / упор. О. Сидоренко, В. Чуба. Київ : Центр інновацій та розвитку, 2001. 256 с. URL: https://omolodim.at.ua/publ/sidorenko_o_chuba_v_situacijna_metodika_navchannja_teorija_i_praktika_praktichnij_posibnik_kijiv_centр_innovacij_i_rozvitku_2001_256_s/1-1-0-42

71. Сілакова Т. Т. Проектні технології підготовки студентів. *Вісник Національного авіаційного університету*. Серія: Педагогіка. Психологія. 2017. № 11. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/325943324.pdf>

72. Соляник, А. (2018). Інноваційні критерії результативності ступеневої підготовки фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». *Український журнал з бібліотекознавства та інформаційних наук*. Вип. 1, 64–75.

73. Створюйте чудові форми. Збирайте й упорядковуйте різноманітні дані за допомогою Google Форм. URL: <https://www.google.com/intl/uk/forms/about/>

74. Твердохліб А. І. Смарт-технології як основа формування сучасних тенденцій освіти. *Вісник університету імені Альфреда Нобеля*. Сер. : Педагогіка і психологія. Педагогічні науки. 2017. № 1 (13). С. 301–305. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/vduer_2017_1_49

75. Товт Т. Й. Smart-освіта як інноваційний підхід до надання освітніх послуг [Електронний ресурс]. URL : http://dspace-s.msu.edu.ua:8080/bitstream/123456789/6484/1/Smart-education_as_an_innovative_approach_to_providing_educational_services.pdf

76. Трач Ю. VR-технології як метод і засіб навчання. *Освітологічний дискурс*. 2017. № 3–4 (18–19). URL: <http://od.kubg.edu.ua/index.php/journal/article/download/444/392>

77. Тягло О. В. Критичне мислення: навч. посібник. Харків : Основа, 2008. 192 с. URL: https://www.researchgate.net/publication/322318143_Kriticne_mi_slenna

78. Фасилітування роботи у малих групах: практ. посібн. для тренерів. Київ : ФОП О. В. Демчинський, 2017. 32 с. URL: <http://nsj.gov.ua/files/1514283855ФАСИЛІТУВАННЯ%20РОБОТИ%20У%20МА>

79. Фіцула М. М. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. Київ : «Академвидав», 2006. 352 с. URL: <https://docs.google.com/viewer?a=v&pid=sites&srcid=ZGVmYXVsdGRvbWFpbm5haWxjaGVua28xOTkyfGd4OjQxZmVjNDUwNTA0ZGU0ZTU>

80. Хімич Я. О. Формування інформаційної культури здобувачів вищої освіти в цифрову епоху. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2023. №1. С. 86-95.

81. Цифрові навички для вчителів : Освітній серіал. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/serial-iz-tsyfrovoi-hramotnosti-dlia-vchyteliv>

82. Швецова-Водка, Г. М. (2013). Бібліографічна підготовка фахівців спеціальності «Книгознавство, бібліотекознавство і бібліографія». Вісник Харківської державної академії культури. Вип. 40, 70–74.

83. Шелевер О. В. Цифрові платформи як засіб підвищення якості навчання в закладах вищої освіти [Електронний ресурс] / О. В. Шелевер, З. Ю. Тенькова, Ю. В. Мазур. URL :

http://www.innovpedagogy.od.ua/archives/2022/53/part_2/40.pdf

84. Штучний інтелект для школярів : освітній серіал. URL: <https://osvita.diia.gov.ua/courses/artificial-intelligence-for-schoolchildren>

85. Яворська Т. М. Інноваційні технології та методи навчання в процесі підготовки майбутніх фахівців інформаційно-бібліотечної сфери. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2022. №2. С. 101-107.