МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету культурології та соціальних комунікацій
_____ Наталя КОРЖИК
«26» січня 2026 р.

Робоча програма

Виробнича практика

Галузь знань – В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність – В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітньо-професійна програма – Інформаційно-аналітична діяльність

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Харків, 2025

Розробник: Кобєлєв О. М. доктор наук із соціальних комунікацій, професор, професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Мова навчання — українська.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Протокол № 1 від «25» серпня 2025 р.
Протокол № 10 від «26» січня 2026 р.

Завідувач кафедри _____ Олена МАР'ЇНА
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Робоча програма затверджена на засіданні ради факультету культурології та соціальних комунікацій

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.
Протокол № 6 від «26» січня 2026 р.

Голова ради факультету _____ Наталя КОРЖИК
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Вступ

Проходження виробничої практики здобувачами є важливою та неодмінною складовою навчання у магістратурі. Виробнича практика виступає інтегрованим і визначальним компонентом особистісно-професійного становлення майбутнього спеціаліста у різних галузях культури, в тому числі в бібліотечній, інформаційній та архівній справі.

Загальні положення організації виробничої практики магістрів містить Положення про організацію практик здобувачів вищої освіти Харківської державної академії культури. В основу змісту і структури програми виробничої практики магістрів покладені наступні принципи:

- єдності та взаємозв'язку теорії і практики (можливість практичного застосування теоретичних знань);
- дослідницького підходу до діяльності (можливість досліджувати соціально-педагогічні та інформаційно-документні проблеми відповідно до особливостей і потреб навчальних структур, які виступають в якості бази практики);
- диференційного підходу (можливість вибору об'єкта практики відповідно до інтересів і здібностей здобувачів, що сприяє професійному становленню майбутніх фахівців);
- реалізації творчого потенціалу (можливість самостійно використовувати отримані під час практики результати).

Під час практики здобувачі-магістри отримують можливість здобути практичні навички з організації та проведення інформаційно-аналітичної роботи в документно-інформаційних структурах, застосовуючи отримані знання з навчальних дисциплін ОПП, та з використанням новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій.

Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</td><td>Форма здобуття освіти</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Кількість кредитів
ЄКТС – 3</td><td>Галузь знань
В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</td><td rowspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Спеціальність
В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Індивідуальне науково-дослідне завдання
– (назва)</td><td rowspan="4">Спеціалізація
(освітня програма):
Інформаційно-аналітична діяльність</td><td>Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>1</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Загальна кількість годин 90</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>2</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Тижневих годин для самостійної роботи студента – 90</td><td rowspan="8">Рівень вищої освіти
другий (магістерський)</td><td>Лекції</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Практичні</td></tr>
<tr><td></td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td></tr>
<tr><td>Вид контролю:</td></tr>
<tr><td>залік (диференц.)</td></tr>
</table>

Загальні положення

Практика здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти України - важлива та невід'ємна складова освітнього процесу з підготовки фахівців. Проходження практики, зокрема виробничої практики, здобувачами вищої освіти другого (магістерського) рівня та її організаційні аспекти передбачені та регламентовані Положенням про організацію практик здобувачів вищої світи Харківської державної академії культури (зі змінами та доповненнями), введеним в дію наказом виконуючою обов'язки ректора Харківської державної академії культури №245 від 28.10.2024 року (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ops21_2.pdf) (далі Положення). Зазначене Положення є складовою в комплексі положень з організації освітнього процесу Харківської державної академії культури (далі Академія). Даним Положенням регулюються загальні питання організації, проведення підсумкового контролю усіх видів практики здобувачів Академії.

Практика, як цикл підготовки, входить до числа навчальних дисциплін за семестр і враховуються в баланс навчального часу здобувача. Обсяг практики вимірюється у кредитах.

Практична підготовка здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів, надання їм достатнього обсягу знань та умінь відповідно до вимог освітньої програми.

Практика здобувачів проводиться у документно-інформаційних структурах та структурних підрозділах Харківської державної академії культури згідно з укладеними угодами.

Мета і зміст практики

Загальною метою виробничої практики є оволодіння здобувачами сучасними методами організації інформаційно-аналітичною роботи у сфері майбутньої професійної діяльності, формування професійних компетентностей для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах, вміння застосовувати на практиці знання, отримані в ході вивчення дисциплін професійного, соціально-економічного, гуманітарного циклів, виховання потреби систематично поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Головною метою виробничої практики є підготовка майбутнього магістра до здійснення професійної діяльності в документно-інформаційних структурах.

Завдання виробничої практики:

- закріплення знань, умінь і навичок, отриманих здобувачами в процесі вивчення дисциплін освітньої магістерської програми;
- оволодіння методикою підготовки і проведення різних форм бібліотечно-інформаційної та аналітичної діяльності;
- оволодіння методикою аналізу діяльності документно-інформаційних структур;
- оволодіння сучасними освітніми інформаційними технологіями;
- прищеплення навичок самоосвіти та самовдосконалення, сприяння активізації науково-практичної діяльності магістрів;
- сприяння виробленню у магістрів особистісних якостей, обумовлених загальними цілями навчання і виховання.

Виробнича практика здобувачів-магістрів покликана сформувати професійні вміння, навички прийняття самостійних рішень в реальних практичних умовах шляхом виконання окремих функцій і завдань, властивих майбутній професії.

Програмні компетентності, формування котрих забезпечує проходження практики, програмні результати навчання

Програма практики спрямована на реалізацію відповідних компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою та спеціальністю.

Загальні компетентності:

ЗК1). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК2). Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК3). Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

ЗК4). Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК5). Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ЗК6). Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК2). Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

СК3). Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

СК4). Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

СК6). Здатність застосовувати комп’ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа.

СК7). Здатність використовувати у фаховій діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

СК9). Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

СК10). Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.

СК11). Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів.

СК12). Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

ПРН 3. Розробляти проекти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

ПРН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

ПРН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

ПРН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 11. Застосувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери.

ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем.

ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ПРН 16. Володіти знаннями, уміннями й навичками з планування та управління заходами цивільного захисту, надання домедичної допомоги постраждалим при нещасних випадках.

Відповідно до означених компетенцій здобувачі-магістри мають опанувати навичками самостійної науково-практичної діяльності в професійній області на основі:

- ознайомлення та аналізу специфіки змісту і побудови інформаційно-аналітичної діяльності у різних типах документно-інформаційних структур;
- актуалізації і стимулювання творчого підходу магістрантів до організації інформаційно-аналітичної діяльності (креативність);
- врахування наукових інтересів магістрів (виробнича практика передбачає проведення занять за предметами та дисциплінами, що відповідають науково-дослідним інтересам магістрів).

Зміст виробничої практики, як система наукових знань, практичних умінь і навичок, визначається цілями і завданнями практичного характеру відповідно до конкретного виду практики.

Розподіл часу проходження педагогічної практики згідно з навчальним планом становить 2 тижні у другому семестрі.

Бази практики

Загальні вимоги. Практика здобувачів академії проводиться на базах, які відповідають меті, змісту, завданням практики. Базами виробничої практики можуть бути навчальні та наукові підрозділи академії, документно-інформаційні структури

будь-якої форми власності в Україні, які повинні відповідати таким вимогам:

- здатність забезпечити виконання програми виробничої практики відповідних освітніх рівнів та спеціальностей;
- наявність структур, що відповідають спеціальностям (освітнім програмам), за якими здійснюється підготовка фахівців в Академії;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою здобувачів;
- надання здобувачам права користуватися бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики, з урахуванням політики конфіденційності установи.

З базами практики академія завчасно укладає угоди. Угода є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами. Вона може визначитися на період конкретного виду практики або терміном до 5 років. При проведенні практики в структурних підрозділах академії, угоди не укладаються.

Здобувачі можуть самостійно з дозволу відповідних кафедр визначати для себе базу проходження виробничої практики за умови, що вона відповідає встановленим вимогам для проходження визначеної практики. За наявності вакантних місць здобувачі можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота відповідає вимогам програми практики.

Бази практики, що відповідають завданням педагогічної практики:

- Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій Харківської державної академії культури;
- Бібліотека Харківського національного університету мистецтв імені І.П.Котляревського, м.Харків;
- Бібліотека Харківської державної академії культури;
- Комунальний заклад культури «Центральна бібліотека централізованої бібліотечної системи Індустріального району м.Харкова».

Організація і керівництво практикою

Наказом в. о. ректора про проведення виробничої практики здобувачів затверджується місце та терміни проведення практики, склад груп здобувачів, відповідальний керівник практики від кафедри.

Керівник практики від Академії:

- приймає інформацію від декана факультету або особи відповідальної на факультеті за практику щодо укладення угод про практику та розподілу здобувачів за базами практик;
- узгоджує з базами практики контингент здобувачів, готує накази про практику та направлення для здобувачів;
- разом с керівництвом деканату та керівниками практики від кафедри приймає участь у інструктивних зборах, ознайомлює здобувачів з порядком проходження практики;
- контролює види і терміни проведення практики, визначені навчальними планами, здійснює інспектування практики;
- приймає участь у підсумкових зборах на яких аналізують та обговорюють практику, висловлюють пропозиції, рекомендації, побажання щодо вдосконалення організації проведення та зміст практики.

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті культурології та соціальних комунікацій є заступник декана.

Безпосереднє керівництво і виконання програми практики забезпечують керівники практики від кафедри.

Викладач - керівник практики від кафедри:

- на початку практики проводить інформаційні збори на яких інструктує здобувачів з техніки безпеки, ознайомлює з порядком отримання документації (направлення, програми, щоденники, індивідуальні завдання, тощо);
- надає консультації здобувачам щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;
- ознайомлює керівників від баз практик з програмою практики й обов'язками, які

покладаються на них;

- здійснює підведення підсумків практики, дає оцінку роботі здобувача, складає звіт і надає його керівникові факультету; у складі комісії бере участь у прийнятті заліку з практики.

Керівник практики від бази практики:

- на початку практики проводить ознайомчі збори здобувачів, на яких знайомить їх з особливостями та порядком роботи на обраній базі практики;
- надає конкретні консультації здобувачам щодо виконання індивідуальних завдань і робочої програми практики;
- контролює виконання здобувачами їх індивідуальних завдань, правил внутрішнього трудового розпорядку, обліку відвідування здобувачами практики;
- здійснює підведення підсумків практики, складає характеристику та дає оцінку роботі здобувача, і надає його на кафедру та керівникові факультету.

Здобувачі академії під час проходження практики зобов'язані:

- до початку практики одержати консультацію щодо оформлення документів (на інструктивних зборах з практики або в індивідуальному порядку);
- своєчасно прибути на базу практики;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- у повному обсязі виконати всі завдання програми практики; вести щоденник проходження практики;
- з дотриманням усіх вимог своєчасно оформити всі документи з практики у формі звіту і скласти залік з практики;
- проходити практику у визначений термін. Зміна терміну проходження практики з поважних причин або продовження терміну практики здійснюється за рішенням кафедри, узгодженим з деканатом і затверджується наказом про практику.

Здобувачі-практиканти несуть повну відповідальність за виконання програми практики.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики здобувачі звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник, характеристика та інше), підписаний та оцінений керівником від бази практики, подається на рецензування викладачу – керівнику практики від кафедри.

Звіт з практики захищається здобувачем з диференційованою оцінкою в присутності комісії. До складу комісії входять керівники практики від закладу вищої освіти, і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали здобувачам спеціальні дисципліни.

Залік може бути проведений як на базах практики, так і в академії. Оцінка за практику вноситься в залікову відомість і в залікову книжку здобувача та враховується стипендіальною комісією під час призначення стипендії.

За підсумками практики магістр надає на кафедру наступні матеріали:

- Звіт та щоденник виробничої практики;
- Відгук керівника від бази практики.

Структура виробничої практики

Назви тем	Кількість годин денна форма				
	усього	у тому числі			
		л.	пр.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6
Тема 1. Ознайомлення з базою практики					5
Тема 2. Організаційна структура та менеджмент документно-інформаційної структури					10
Тема 3. Ознайомлення з практикою застосування прикладних соціокомунікаційних технологій в ДІС					10
Тема 4. Інформаційний аналіз і консалтинг в структурі діяльності ДІС					10
Тема 5. Штучний інтелект в інформаційно-аналітичній діяльності ДІС					10

Тема 6. Цифровий маркетинг в документно-інформаційних системах					10
Тема 7. Інформаційний менеджмент як інструмент оптимізації управління ДІС					10
Тема 8. Інтелектуальний аналіз даних в діяльності ДІС					10
Тема 9. Оформлення звітної документації					10
Тема 10. Підведення підсумків виробничої практики					5
ВСЬОГО	**90**				**90**

ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Ознайомлення з базою практики

1. Ознайомитися з історією установи – бази практики, основними функціями та напрямами її сучасної діяльності, організаційно-правовими та нормативно-технологічними документами, що регламентують діяльність установи, структурою та основними показниками роботи.

2. Ознайомитися з планами роботи установи – бази практики, з’ясувати їхні особливості, взаємозв’язок, систему показників.

3. Скласти індивідуальний план роботи.

Тема 2. Організаційна структура та менеджмент документно-інформаційної структури

1. Надати визначення та охарактеризувати місію установи – бази практики.

2. Схематично представити організаційну структуру установи – бази практики.

3. Провести комплексне дослідження кадрів та охарактеризувати штатно-посадову структуру установи – бази практики.

4. Охарактеризувати основні напрями діяльності установи – бази практики.

Тема 3. Ознайомлення з практикою застосування прикладних соціокомунікаційних технологій в ДІС

Завдання виробничої практики спрямоване на вивчення того, як теоретичні моделі соціальних комунікацій трансформуються у реальні інструменти взаємодії ДІС (бібліотек, архівів, інфо-центрів) із суспільством.

За підсумками виконання завдань ви маєте сформувати власне бачення ефективності комунікаційної політики установи.

Приклад:

Технологія	**Використані інструменти**	**Ефективність (висока/середня/низька)**	**Пропозиції щодо вдосконалення**
SMM	Telegram, Facebook	Середня	Додати інтерактивні опитування
PR	Прес Релізи	Висока	Розширити базу регіональних ЗМІ
Аналітика	Дайджести	Висока	Автоматизувати збір даних

Тема 4. Інформаційний аналіз і консалтинг в структурі діяльності ДІС

Завдання виробничої практики фокусується на перетворенні сирих даних у стратегічний ресурс. У структурі сучасної документально-інформаційної системи (ДІС) аналітик та консультант виступають як «навігатори», що забезпечують якісну підтримку прийняття рішень.

Оцінити наскільки ефективно в діяльності ДІС використовується, або визначити напрями та перспективи застосування: моніторингу інформаційного середовища, аналітичної переробки джерел: контент-моніторингу та семантичного аналізу.

Зафіксуйте конкретний кейс, де проведений вами аналіз або надана консультація реально допомогли вирішити завдання підрозділу. Це стане найкращим підтвердженням професійної кваліфікації.

Тема 5. Штучний інтелект в інформаційно-аналітичній діяльності ДІС

Завдання виробничої практики спрямоване на вивчення того, як штучний інтелект сьогодні виступає як потужний інструмент, що прискорює обробку рутинних даних.

Оцінити наскільки ефективно в діяльності ДІС використовується, або визначити та запропонувати напрями та перспективи застосування: інструментів для автоматичного виділення ключових імен, організацій, дат та географічних назв із неструктурованих текстів; автоматичного присвоювання індексів (наприклад, УДК чи дескриптори) новим надходженням до фондів ДІС; інструментів для аналізу динаміки запитів користувачів та прогнозування того, які теми стануть актуальними в найближчому майбутньому; інструментів, що допомагають сегментувати аудиторію ДІС та надають персоналізовані рекомендації; візуалізації складних даних.

Тема 6. Цифровий маркетинг в документно-інформаційних системах

Розробити цифрову стратегію для просування «Тижня відкритого доступу» у вашій ДІС.

1. Визначити 3 ключові канали комунікації.
2. Сформулювати унікальну ціннісну пропозицію (USP) для користувачів.
3. Розрахувати очікуване охоплення аудиторії.

Надати аналітичний висновок про те, які цифрові інструменти є найбільш ефективними саме для цієї ДІС, а які вимагають занадто багато ресурсів при низькій віддачі.

Який напрям маркетингу — залучення нових користувачів чи утримання наявних — є зараз пріоритетним для вашого місця практики?

Тема 7. Інформаційний менеджмент як інструмент оптимізації управління ДІС

Завдання виробничої практики фокусується на інформаційному менеджменті як системі стратегічного управління всіма інформаційними ресурсами та процесами в

установі. Головна мета — перетворити інформацію на реальний актив, який підвищує ефективність ДІС.

Головним результатом має стати проєкт оптимізації:

1. Описати конкретний управлінський процес у ДІС, який зараз є неефективним (наприклад, занадто довге погодження документів).
2. Запропонувати інструмент інформаційного менеджменту для його покращення (наприклад, впровадження системи електронного документообігу).
3. Спрогнозувати ефект (економія часу, коштів, підвищення точності даних).

Визначити який аспект оптимізації — технологічний чи людський — є найбільш пріоритетним для даної ДІС.

Тема 8. Інтелектуальний аналіз даних в діяльності ДІС.

За результатами практики необхідно визначити наскільки ефективно в діяльності ДІС використовується, або визначити напрями та перспективи застосування інтелектуального аналізу даних для виявлення прихованих закономірностей у великих масивах інформації ДІС, який, як відомо, на відміну від звичайної статистики, дозволяє не просто констатувати факти, а прогнозувати розвиток процесів та автоматизувати складні аналітичні висновки.

Виявити, який тип даних у даній ДІС є найбільш масивним для аналізу: логи звернень до сайту, бібліографічні описи чи повнотекстові архіви.

Бажано представити аналітичний кейс. *Приклад: «За допомогою кластеризації було виявлено 4 приховані групи читачів, що дозволило персоналізувати розсилку нових надходжень і підвищити відвідуваність бібліотеки на 15%».*

Тема 9. Оформлення звітної документації.

Підготовка та погодження звітної документації щодо проходження виробничої практики (щоденник, звіт, робочі записи, характеристика, відгук тощо – додаток 1 та додаток 2). Оформлення звітної документації згідно вимог та зразків. Завірення звітної документації всіма необхідними підписами та печатками.

Тема 10. Підведення підсумків виробничої практики.

Складання індивідуального та бригадного звітів про підсумки виробничої практики, який повинен містити короткий опис бази практики, відомості щодо організації її діяльності та конкретної роботи, що виконана здобувачем за період практики, пропозиції щодо вдосконалення змісту виробничої практики. Здобувач повинен звітувати про обсяги виконаної роботи поза планом та про завдання, які не було змоги виконати.

Звіт, щоденник та виробнича характеристика мають бути підписані керівником практики від установи – бази практики, завірені печаткою установи та подані керівникові практики від академії. Висновок формує керівник практики від кафедри (додаток 2).

Контроль результатів виконання програми виробничої практики здійснюється у вигляді диференційованого заліку, який може проводитися в установі – базі практики або академії. Рівень відповідей здобувача на запитання комісії щодо змісту програми практики визначає оцінку диференційованого заліку.

Захист практики:

- повідомлення здобувача про виконану роботу, проаналізоване мультимедійною презентацією;
- обґрунтування внесених пропозицій щодо вдосконалення роботи установи – бази практики;
- відповіді на запитання комісії.

Форми поточного та підсумкового контролю

Форми контролю

Виконання індивідуального плану роботи, ведення щоденника практики. Ведення відповідної планової та навчальної документації на базі практики. Приймання участі в обговоренні та аналізі різних видів занять, які були проведені іншими магістрантами-практикантами. Проведення форм контроль та визначення рівня знань здобувачів. Захист звіту про проходження виробничої практики та складання диференційованого заліку.

№ з/п	Вид контролю	Методи контролю
1.	Поточний, періодичний Контроль та виконання самостійної роботи	Контроль за відвідуванням баз практики, ведення щоденника практики. Контроль за виконанням індивідуального плану роботи.
2.	Підсумковий контроль	Диференційований залік з урахуванням балів, отриманих за усі види робіт

Поточний контроль здійснюється під час відвідування здобувачами баз практики і має за мету перевірку виконання правил внутрішнього розпорядку закладу ДІС, розпоряджень його адміністрації та керівників практики, ведення щоденника практики, виконання індивідуального плану роботи, матеріалів з розробки заходів та інших завдань закладу-бази практики ДІС, проведення форм контролю знань здобувачів.

Підсумковий контроль засвоєння знань проводиться у формі диференційованого заліку з перевіркою звітної документації. Під час підсумкового контролю враховуються результати роботи за всіма видами роботи упродовж всього періоду проходження практики.

Перезарахування результатів виробничої практики, здобутих в інших ДІС, можливе у разі її відповідності за кількістю кредитів та програмі виробничої практики.

Розподіл балів, які отримують здобувачі

№ з/п	Види оцінювання	Максимальна кількість балів
1.	Ознайомлення з базою практики	5
2.	Організаційна структура та менеджмент документно-інформаційної структури	5
3.	Ознайомлення з практикою застосування прикладних соціокомунікаційних технологій в ДІС	10
4.	Інформаційний аналіз і консалтинг в структурі діяльності ДІС	10
5.	Штучний інтелект в інформаційно-аналітичній діяльності ДІС	10
6.	Цифровий маркетинг в документно-інформаційних системах	10
7.	Інформаційний менеджмент як інструмент оптимізації управління ДІС	10
8.	Інтелектуальний аналіз даних в діяльності ДІС	10
9.	Оформлення звітної документації	5
10.	Підведення підсумків виробничої практики	5
11.	Залік з виробничої практики	20
	Усього	100

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю:

Залік — від 80 до 100 балів

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для **практики**
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
74–81	C	
64–73	D	задовільно
60–63	E	
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання:

Оцінювання результатів виробничої практики здобувачів вищої освіти здійснюється на основі комплексного підходу з урахуванням рівня сформованості професійних компетентностей, якості виконання завдань практики та підсумкового захисту.

1. Виконання програми практики

Оцінюється повнота та якість виконання всіх завдань, передбачених програмою практики:

● своєчасність і системність виконання завдань;

● глибина аналізу діяльності установи;

● обґрунтованість висновків;

● самостійність у виконанні роботи.

2. Ведення щоденника практики

Оцінюється:

● регулярність і повнота записів;

● відображення фактично виконаної роботи;

● аналітичність викладення матеріалу;

● дотримання вимог до оформлення.

3. Якість звітної документації

Оцінюється:

● структура та логіка викладу звіту;

● відповідність змісту програмі практики;

● наявність аналітичних узагальнень і висновків;

● коректність використання термінології;

● дотримання вимог академічної доброчесності;

● якість оформлення (відповідність стандартам).

4. Рівень сформованості професійних компетентностей Враховується:

● здатність застосовувати теоретичні знання на практиці;

● уміння працювати з інформаційними ресурсами та цифровими інструментами;

● навички аналізу, систематизації та інтерпретації інформації;

● здатність до професійної комунікації;

● ініціативність та відповідальність.

5. Відгук керівника практики від бази практики

Оцінюється:

● ставлення здобувача до виконання обов’язків;

● рівень професійної підготовки;

● дисциплінованість, відповідальність;

● здатність працювати в колективі.

6. Захист результатів практики

Оцінюється:

● змістовність та структурованість доповіді;

● рівень презентації результатів (у т.ч. мультимедійної);

● обґрунтованість висновків і пропозицій;

● повнота відповідей на запитання комісії;

● володіння професійною термінологією.

● Рівні оцінювання

Високий рівень (90–100 балів, A):

Здобувач повністю виконав програму практики, продемонстрував високий рівень сформованості компетентностей, аналітичне мислення, самостійність, обґрунт обгрунтованість висновків та відмінний захист.

Достатній рівень (74–89 балів, B–C):

Програма практики виконана в повному обсязі, допущено незначні недоліки у змісті або оформленні, рівень компетентностей достатній, захист впевнений.

Середній рівень (60–73 бали, D–E):

Програма виконана частково або з помітними недоліками, аналіз поверхневий, компетентності сформовані на базовому рівні, захист неповний.

Низький рівень (0–59 балів, FX–F):

Програма практики не виконана або виконана формально, відсутній належний аналіз, низький рівень компетентностей, незадовільний захист.

Методичне забезпечення:

НМКД в авторському класі та на платформі Moodle.

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Здобувач вищої освіти_____
(ПІБ)

Галузь знань_____

Спеціальність _____

Освітня программа _____

Другий рівень вищої освіти (магістр)

І курс, група_____

База практики _____

Термін практики з «____»_____р. по «____»_____р.

Керівник практики від кафедри _____

Дата здачі звіту на кафедру «____»_____р.

Звіт захищений «___»_____р.

Харків, 2026

Додаток 2

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____

(вид і назва практики)

Здобувач вищої освіти_____

(ПІБ)

Кафедра_____

Спеціальність_____

Освітня програма _____

Освітній рівень _____

_____ курс, група_____

Здобувач вищої освіти _____

(ПІБ)

прибув на підприємство, організацію, установу

М.П. «____» _____20_____р.

Вибув з підприємства, організації, установи

М.П. «____» _____20_____р.

_____ _____

(підпис) (посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Кількість тижнів						Примітки
		1	2	3	4	5	6	

керівник практики від кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

керівник практики від підприємства,
організації, установи _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти

_____
(назва підприємства, організації, установи)

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Керівник практики
від підприємства,
організації, установи _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. «___» _____ 20___р.

Відгук осіб,
які перевіряли проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Висновок керівника практики від кафедри
про проходження практики

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Дата складання заліку «___»_____20____р.

Оцінка:
за національною шкалою _____
(словами)
кількість балів _____
(цифрами і словами)
за шкалою ECTS_____

Керівник практики від кафедри _____ _____
(підпис) (ім'я та прізвище)