МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Факультет культурології та соціальних комунікацій
Кафедра цифрових комунікацій та інформаційних технологій

Силабус
навчальної дисципліни

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

Галузі знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Освітньо-наукова програма: Інформаційно-аналітична діяльність

Рівень вищої освіти – другий (магістерський)

Харків, 2025

ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО КУРС

Інформація про викладача	**ПІБ**	**Кобєлєв Олексій Миколайович,** професор кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій, доктор наук з соціальних комунікацій, професор
	Контактний телефон та e-mail викладача	+380977134126; oleksii_kobieliev@xdak.ukr.education; k_a_n_@ukr.net
	Профіль викладача	https://ic.ac.kharkov.ua/nauk_rob/naukometr/profile/k/kobelev.pdf
	Інформація про консультації	На вибір здобувачів вищої освіти: Кожного понеділка о 14-00, в ауд.37а, на кафедрі цифрових комунікацій та інформаційних технологій; За онлайн-навчання – у зазначений час засобами телефонного та Інтернет-зв'язку
Статус дисципліни		Обов'язкова
Формат курсу		Денна форма навчання, 1 курс, 2-й семестр
Логіка вивчення курсу		**Пререквізити:** Методологія наукового дослідження та академічна доброчесність, Цивільний захист та домедична допомога, Методика викладання спецдисциплін **Постреквізити:** Виконання кваліфікаційної роботи
Мова навчання		Українська

АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ

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 педагогічної 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).

МЕТА КУРСУ

удосконалення професійно-практичної підготовки здобувачів, надання їм достатнього обсягу знань та умінь відповідно до вимог освітньої програми.

ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАННЯ

Обсяг дисципліни в кредитах ECTS	90 год.
	кількість кредитів: 3 ECTS
	загальна кількість годин: 90 год.
	аудиторних:
	самостійної робот: 90 год.
Технічне і програмне забезпечення / обладнання	Персональний комп'ютер/планшет/ноутбук/смартфон.

	Moodle, Classroom, Meet у корпоративному освітньому сервісі Google Workspace for Education у разі навчального процесу онлайн.
Форми, види навчальних занять та методи навчання (відповідно до навчального плану)	Види занять – позааудиторні – самостійна робота. Під час проходження виробничої практики актуалізуються наступні методи: ***Пояснювально-ілюстративний метод***. Магістрант-практикант здобуває знання, слухаючи пояснення керівника практики від закладу освіти, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у "готовому" вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод як найширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків. ***Репродуктивний метод.*** Передбачає застосування вивченого магістрантом-практикантом на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам - в аналогічних до представленого зразка ситуаціях. ***Метод проблемного викладення.*** Використовуючи будь-які джерела й засоби, магістрант-практикант, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання. Здобувачі стають ніби свідками і співучасниками наукового пошуку. Під час самостійної роботи актуалізуються наступні методи: ***Частково-пошуковий, або евристичний метод.*** Його суть - в організації активного пошуку розв'язання висунутих керівником практики (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом керівника практики, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює керівник практики або сам магістрант-практикант на основі роботи над програмами (зокрема й комп'ютерними) та з навчальними посібниками. Такий метод, один з різновидів якого є евристична бесіда, - перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання. ***Дослідницький метод.*** Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу магістрант-практикант самостійно вивчає літературу, джерела, веде спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук виявляються в дослідницькій діяльності найповніше. Методи навчальної роботи безпосередньо переходять у методи, які імітують, а іноді й реалізують науковий пошук.
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 впродовж усього періоду проходження практики. **Перезарахування результатів** педагогічної практики, здобутих в інших закладах вищої освіти, можливе у разі її відповідності за кількістю кредитів та програмі педагогічної практики.
Політика курсу*	Умовами опанування навчальної дисципліни «Виробнича практика» є: - систематичне виконання поставлених завдань; - дотримання Правил внутрішнього розпорядку для осіб, які здобувають вищу освіту в ХДАК (https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/pvr/pravila_s_20.pdf); - дотримання академічної доброчесності (інформація щодо академічної доброчесності – сайт ХДАК – https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/acad_dobr/acad_dobr.html; Кодекс академічної доброчесності ХДАК - https://ic.ac.kharkov.ua/norm_base/kodeks_ad/kodeks_ad.html); - запобігання / протидія булінгу (цькуванню) – (Положення про політику запобігання і протидії булінгу (цькуванню) у ХДАК https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pzpb22.pdf; - вирішення конфліктних ситуацій здійснюється відповідно до Положення про політику і процедури вирішення конфліктних ситуацій в освітньому процесі в ХДАК (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_ppvks2.pdf) - визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти здійснюється відповідно до Положення про порядок визнання результатів навчання,здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у ХДАК (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_pvrn_23.pdf).
Предметні 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. ОПП «Інформаційно-аналітична діяльність» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/op/2025/b13_m.pdf)
Загальні компетентності (ЗК)	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. ОПП «Інформаційно-аналітична діяльність» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/op/2025/b13_m.pdf)
Фахові (спеціальні) компетентності (СК)	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. ОПП «Інформаційно-аналітична діяльність» (https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/op/2025/b13_m.pdf)

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Тема 1. Ознайомлення з базою практики

Тема 2. Організаційна структура та менеджмент документно-інформаційної структури

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

Тема 4. Інформаційний аналіз і консалтинг в структурі діяльності ДІС

Тема 5. Штучний інтелект в інформаційно-аналітичній діяльності ДІС

Тема 6. Цифровий маркетинг в документно-інформаційних системах

Тема 7. Інформаційний менеджмент як інструмент оптимізації управління ДІС

Тема 8. Інтелектуальний аналіз даних в діяльності ДІС

Тема 9. Оформлення звітної документації

Тема 10. Підведення підсумків виробничої практики

	САМОСТІЙНА РОБОТА		
1.	Тема 1. Ознайомлення з базою практики	5	8
2.	Тема 2. Організаційна структура та менеджмент документно-інформаційної структури	10	8
3.	Тема 3. Ознайомлення з практикою застосування прикладних соціокомунікаційних технологій в ДІС	10	8
4.	Тема 4. Інформаційний аналіз і консалтинг в структурі діяльності ДІС	10	8
5.	Тема 5. Штучний інтелект в інформаційно-аналітичній діяльності ДІС	10	8
6.	Тема 6. Цифровий маркетинг в документно-інформаційних системах	10	8
7.	Тема 7. Інформаційний менеджмент як інструмент оптимізації управління ДІС	10	8
8.	Тема 8. Інтелектуальний аналіз даних в діяльності ДІС	10	8
9.	Тема 9. Оформлення звітної документації	10	8
10.	Тема 10. Підведення підсумків виробничої практики	5	8
	Разом	90	80

СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ	***Види робіт***	***Кількість видів робіт***	***Max балів за 1 вид роботи***	***Максимальна кількість балів***
	Самостійна робота	10	8	80
	Підсумковий контроль (дифференц. залік)	1	20	20

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Види робіт	*Критерії оцінювання*	*Бали*
Самостійна робота	Самостійна робота виконана повністю та вчасно; матеріал опрацьовано глибоко; продемонстровано аналітичний підхід, самостійні висновки, коректне використання наукових джерел і повне дотримання принципів академічної доброчесності — 6-8 балів. Завдання виконано частково або з незначними недоліками; матеріал засвоєно на достатньому рівні, проте аналіз має переважно описовий характер; можливі окремі неточності в структурі або оформленні — 4-5 бали. Завдання частково виконане або має методичні/структурні недоліки, не всі вимоги дотримано — 1-3 бали. Самостійну роботу не виконано, подано несвоєчасно, зміст не відповідає завданню або виявлено ознаки академічної недоброчесності — 0 балів.	0-8
Неформальна освіта*	Участь у фаховому тренінгу / майстер-класі / конференції / воркшопі (з тематики курсу)	до 3
	Сертифікат про проходження онлайн-курсу (не менше 3 год.) зі змістом, дотичним до курсу	до 4
	Конференція / круглий стіл (участь у події в якості слухача)	до 2
	Публікація тез / статей у фаховому середовищі (підготовка доповіді)	до 5

**У межах дисципліни передбачається можливість нарахування додаткових балів за освітню активність здобувача у сфері неформальної освіти, пов'язану з темою курсу. Максимальна кількість балів — 10. Здобувач має надати документальні підтвердження участі (сертифікати, листи участі, фото-, відеофіксацію, звіт, письмовий звіт-рефлексія тощо).*

***Рішення про нарахування балів ухвалює викладач дисципліни з урахуванням достовірності поданих матеріалів та релевантності діяльності до цілей курсу.*

СХЕМА НАРАХУВАННЯ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ

	Бали за теми									Залік	Сума
Т.1	Т.2	Т. 3	Т.4	Т.5	Т.6	Т.7	Т.8	Т.9	Т.10	20	100
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ДО КУРСУ

Методичне забезпечення виробничої практики включає: навчально-методичний комплекс із дисциплін: Методологія наукового дослідження та академічна доброчесність, Цивільний захист та домедична допомога, Методика викладання спецдисциплін, а також:

- програму педагогічної практики,
- комплекс документного забезпечення педагогічної практики,
- нормативні документи,
- електронні матеріали.

Силабус розроблено відповідно до робочої програми навчальної дисципліни «Виробнича практика».

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Силабус затверджено на засіданні кафедри цифрових комунікацій та інформаційних технологій
Протокол № 1 від «25» серпня 2025 р.
Протокол № 10 від «26» січня 2026 р.

Силабус затверджено на засіданні ради факультету культурології та соціальних комунікацій
Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.
Протокол № 6 від «26» січня 2026 р.