

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ
ЛЮДИНИ «УКРАЇНА»
ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ**

Кафедра інформаційної, бібліотечної та архівної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Луцького інституту
розвитку людини
Університету «Україна»
 **С.С. Савич**
«29» серпня 2025 р.

**ПР1. РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

Освітньо-професійна програма: «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітній рівень: другий (магістерський)
галузь знань: В Культура, мистецтво та гуманітарні науки
спеціальність: В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа
Курс: I, семестр: II

Луцьк – 2025

Робоча програма «Педагогічна практика» для здобувачів освіти за галуззю знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа -

«25» серпня 2025 року, 18 с.

Розробники: **Пахолок З. О.**, доктор філологічних наук, професор кафедри інформаційної бібліотечної та архівної справи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»
Ляшук Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи Луцького інституту розвитку людини Університету «Україна»

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Протокол від 27.08.2025 року № 1

Завідувач кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Наталія ЛЯШУК

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми

Протокол від 27.08.2025 року № 1

Гарант освітньої програми:

Доктор філологічних наук, професор

Зінаїда ПАХОЛОК

ПРОЛОНГАЦІЯ ПРОГРАМИ

Навчальний рік	20___/20___	20___/20___	20___/20___
Дата засідання кафедри			
№ протоколу			
Підпис завідувача кафедри			

Матеріали до практики розміщені на сайті Інтернет-підтримки освітнього процесу <http://vo.ukraine.edu.ua/> за адресою: <https://vo.uu.edu.ua/course/view.php?id=20615>

**Робочу програму перевірено
«29» серпня 2025 р.**

Заступник директора з
освітньої діяльності



Інна ІВАНЮК

1. ОПИС ПРОГРАМИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній ступінь / освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика програми	
		денна форма здобуття освіти	заочна форма здобуття освіти
Загальний обсяг кредитів – 6	Галузь знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	Вид дисципліни <u>обов'язкова</u>	
Загальний обсяг годин – 180	Спеціальність В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа	Цикл підготовки <u>професійна</u>	
Модулів – 1	Спеціалізація	Рік підготовки:	
		1-й	
	Мова викладання, навчання та оцінювання: <u>українська</u>	Семестр	
		2-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: 45 год.	Освітній / освітньо-професійний ступінь: <u>магістр</u>	Тривалість: 4 тижні	
		Вид семестрового контролю: диференційований залік	

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ, ЇЇ МІСЦЕ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ

Мета педагогічної практики полягає у закріпленні та поглибленні теоретичних знань і набутті практичного досвіду організації та здійснення освітнього процесу, формуванні професійно-педагогічної компетентності майбутнього фахівця у сфері бібліотечної, інформаційної та архівної справи; ознайомленні з особливостями викладання дисциплін професійного спрямування, сучасними формами, методами й технологіями навчання, а також принципами організації та управління освітнім процесом у закладах вищої та фахової передвищої освіти.

Педагогічна практика спрямована на формування здатності самостійно планувати, організовувати та реалізовувати навчально-методичну й науково-педагогічну діяльність, застосовувати сучасні педагогічні та інформаційно-комунікаційні технології, розробляти навчально-методичні матеріали, проводити навчальні заняття, оцінювати результати навчання здобувачів освіти та здійснювати рефлексію власної педагогічної діяльності.

Основні завдання практики:

- поглиблення та розширення теоретичних знань із фахових і психолого-педагогічних дисциплін та набуття досвіду їх застосування під час розв'язання конкретних навчально-методичних і педагогічних завдань;
- формування та розвиток психолого-педагогічних і методичних умінь, необхідних для викладання навчальних дисциплін професійного спрямування у закладах вищої та фахової передвищої освіти;
- формування умінь планувати, організовувати та проводити основні види навчальних занять, застосовувати сучасні форми, методи, технології навчання та інформаційно-комунікаційні технології в освітньому процесі;
- набуття практичних навичок розроблення навчально-методичних матеріалів, зокрема планів і конспектів навчальних занять, презентацій, завдань для самостійної роботи, засобів поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- сприяння здатності здійснювати педагогічну взаємодію зі здобувачами освіти, використовувати ефективні форми професійного та педагогічного спілкування, створювати сприятливе освітнє середовище;
- формування вмінь здійснювати оцінювання та аналіз результатів навчальної діяльності здобувачів освіти, надавати конструктивний зворотний зв'язок і коригувати освітній процес відповідно до визначених результатів навчання;
- розвиток професійно значущих якостей майбутнього викладача, зокрема відповідальності, комунікативності, організованості, академічної доброчесності, педагогічної тактовності та здатності до професійної рефлексії;
- набуття первинного досвіду здійснення навчально-методичної та науково-педагогічної діяльності, формування індивідуального стилю педагогічної діяльності;
- формування потреби в безперервному професійному розвитку, педагогічній самоосвіті та вдосконаленні власної педагогічної майстерності;

- формування здатності застосовувати набуті фахові знання, сучасні інформаційні ресурси та цифрові технології під час викладання дисциплін бібліотечного, інформаційного та архівного спрямування.

Педагогічна практика посідає особливе місце в системі підготовки магістрів спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа», оскільки саме на цьому етапі здобувач вперше виступає не в ролі студента, а в ролі особи, яка самостійно організовує та проводить навчальне заняття для інших здобувачів освіти. Це вимагає від практиканта переходу від засвоєння фахового змісту до його методичного осмислення й дидактичного перетворення у форму, доступну для сприйняття аудиторією. Педагогічна практика логічно завершує психолого-педагогічну підготовку магістранта і водночас закладає основи його подальшої науково-педагогічної кар'єри, оскільки набуті під час практики вміння планування занять, добору методів навчання, оцінювання результатів навчання є базовими для викладацької діяльності у закладах вищої та фахової передвищої освіти.

Компетентності які формує компонент:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання різних видів інформації.

ФК 7. 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.

ФК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

Очікувані результати навчання:

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

ПРН 6. Володіти методиками бібліо- та вебметричного аналізу інформаційних потоків та масивів.

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

ПРН 16. Проєктувати, забезпечувати та критично оцінювати освітній процес із профільних освітніх компонентів інформаційної, бібліотечної та архівної справи у закладах вищої освіти із застосуванням сучасних педагогічних технологій, цифрових інструментів навчання та об'єктивних методів оцінювання на засадах академічної доброчесності.

3. ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

3.1.Анотація практики

Педагогічна практика є обов'язковою складовою професійної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа» і спрямована на формування компетентностей, необхідних для здійснення освітньої, навчально-методичної та науково-педагогічної діяльності. Практика забезпечує безпосереднє ознайомлення здобувачів з організацією освітнього процесу у закладі вищої освіти, змістом роботи науково-педагогічних працівників кафедри, сучасними формами, методами і технологіями навчання, а також дає змогу набутти практичного досвіду планування, підготовки та самостійного проведення навчальних занять, розроблення навчально-методичних матеріалів і оцінювання результатів навчання здобувачів освіти.

Практика логічно спирається на теоретичну підготовку, здобуту в межах психолого-педагогічних та фахових дисциплін освітньо-професійної програми, і є першим досвідом, у якому здобувач виступає не в ролі студента, а в ролі особи, що самостійно організовує освітній процес для інших. Це вимагає переходу від засвоєння фахового змісту бібліотечної, інформаційної та архівної справи до його методичного осмислення й дидактичного перетворення у форму, доступну для сприйняття аудиторією.

Зміст практики охоплює послідовне виконання підготовчого, основного та завершального етапів: ознайомлення зі структурою й навчально-методичним забезпеченням кафедри; відвідування та аналіз занять науково-педагогічних працівників; розроблення плану-конспекту навчального заняття та навчально-методичних матеріалів; самостійне проведення заняття (у тому числі залікового) із застосуванням сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій; самоаналіз проведеного заняття; підготовку й захист звітної документації.

Педагогічна практика проводиться на першому курсі другого (магістерського) рівня вищої освіти за галуззю знань В Культура, мистецтво та гуманітарні науки, спеціальності В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа без відриву від навчання, протягом чотирьох тижнів у II семестрі, обсягом 180 годин (6 кредитів ECTS), і завершується диференційованим заліком.

3.2. Зміст практики

Змістове наповнення педагогічної практики структуроване за чотирма взаємопов'язаними блоками, кожен з яких формує окрему групу професійних умінь майбутнього викладача.

Ознайомлювальний блок передбачає вивчення нормативних засад освітнього процесу закладу вищої освіти: освітньо-професійної програми, навчального плану, робочих програм дисциплін і силабусів; структури, матеріально-технічної бази та навчально-методичного забезпечення кафедри; порядку планування, обліку навчальної, методичної й наукової роботи кафедри; сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій, що застосовуються в освітньому процесі.

Аналітико-методичний блок охоплює відвідування та педагогічний і методичний аналіз навчальних занять науково-педагогічних працівників кафедри (лекційних, практичних, семінарських, лабораторних); визначення мети, очікуваних результатів навчання, змісту й структури власного заняття; розроблення розгорнутого плану-конспекту заняття з обраної дисципліни бібліотечного, інформаційного чи архівного спрямування; підготовку навчально-методичних і дидактичних матеріалів — презентацій, тестових завдань, завдань для самостійної роботи здобувачів освіти.

Практичний (діяльнісний) блок передбачає безпосереднє здійснення педагогічної діяльності: самостійне проведення навчального заняття (у тому числі одного залікового) відповідно до затвердженого плану-конспекту; застосування сучасних форм, методів і технологій навчання; організацію педагогічної взаємодії зі здобувачами освіти, забезпечення зворотного зв'язку та їх залучення до активної навчальної діяльності; участь у навчально-методичній та організаційній роботі кафедри.

Контрольно-рефлексивний блок включає самоаналіз проведеного заняття з визначенням його сильних сторін і аспектів, що потребують удосконалення; участь в обговоренні та науково-методичному аналізі власного заняття й занять інших практикантів; систематизацію результатів практики та оформлення звітної документації; захист звіту на засіданні кафедри.

Послідовне опанування зазначених блоків забезпечує формування цілісного циклу професійно-педагогічної діяльності — від аналізу наявного досвіду викладання до самостійного проведення заняття та рефлексії його результатів.

4. ЗМІСТ ТА ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст педагогічної практики визначається її метою та завданнями і передбачає послідовне виконання здобувачем вищої освіти комплексу навчально-методичних, педагогічних, організаційних та аналітичних видів діяльності.

Педагогічна практика передбачає підготовчий, основний та завершальний етапи.

На **підготовчому** етапі педагогічної практики має місце:

- спільна робота здобувача вищої освіти з керівником практики та науково-педагогічними працівниками кафедри щодо організації практики та вирішення поточних навчально-методичних питань;
- ознайомлення зі структурою та організацією діяльності кафедри, її матеріально-технічною базою, інформаційними ресурсами та навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу;
- вивчення нормативних, організаційних та навчально-методичних документів, що регламентують освітній процес у закладі вищої освіти;
- ознайомлення з особливостями планування, організації та обліку навчальної, методичної й наукової роботи кафедри;

- аналіз освітньо-професійної програми, навчального плану, робочої програми навчальної дисципліни, силабусу та інших матеріалів, необхідних для підготовки й проведення навчальних занять;
- ознайомлення із сучасними педагогічними та інформаційно-комунікаційними технологіями, що використовуються в освітньому процесі;
- визначення навчальної дисципліни та теми заняття для самостійного проведення здобувачем вищої освіти відповідно до завдання керівника практики.

Основний етап проходження педагогічної практики:

- відвідування навчальних занять, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри, та їх педагогічний і методичний аналіз;
- ознайомлення з методикою проведення лекційних, практичних, лабораторних і семінарських занять;
- визначення мети, завдань, очікуваних результатів навчання та структури запланованого заняття;
- розроблення плану-конспекту лекційного, практичного або семінарського заняття та його погодження з керівником практики;
- підготовка навчально-методичних і дидактичних матеріалів, презентацій, завдань для здобувачів освіти та інших засобів забезпечення навчального заняття;
- здійснення безпосередньої педагогічної діяльності: самостійне проведення лекційних, практичних, лабораторних або семінарських занять відповідно до завдання керівника практики;
- використання сучасних форм, методів і технологій навчання, зокрема інформаційно-комунікаційних та цифрових технологій;
- організація взаємодії зі здобувачами освіти під час проведення навчального заняття, забезпечення зворотного зв'язку та залучення їх до активної навчальної діяльності;
- участь в обговоренні та аналізі проведених навчальних занять, здійснення самоаналізу власної педагогічної діяльності;
- участь у навчально-методичній та організаційній роботі кафедри в межах завдань педагогічної практики.

Завершальним етапом педагогічної практики є:

- підбиття підсумків виконаної практикантом роботи;
- систематизація та оформлення матеріалів педагогічної практики;
- аналіз проведених навчальних занять, виховних заходів та інших видів педагогічної діяльності;
- самоаналіз професійної діяльності та оцінювання сформованих педагогічних умінь і компетентностей;
- обговорення результатів практики з керівником практики та викладачами кафедри;
- підготовка звітної документації відповідно до встановлених вимог;
- оформлення та подання звіту про проходження педагогічної практики;

- підготовка до захисту результатів практики;
 - захист звіту та обговорення результатів педагогічної практики.
- Під час педагогічної практики здобувачі освіти-практиканти повинні:

1) ознайомитися:

- з навчально-методичною та науковою роботою кафедри, на якій проводиться практика;
- з програмно-методичним забезпеченням навчальної дисципліни, з якої будуть проводитися заняття практикантом;
- із специфікою методики роботи викладачів.

2) вивчити:

- навчальні програми дисципліни, з якої будуть проводитися практичні, семінарські, лабораторні заняття чи лекції;
- психологічні, вікові та індивідуальні особливості студентів групи, де будуть проводитися навчальні заняття, стан їх успішності;
- особливості організації та проведення науково-дослідної роботи студентів, інтереси й уподобання їх щодо виховної і позааудиторної роботи;

3) формувати навички й уміння майбутньої педагогічної діяльності:

- відвідувати заняття викладачів кафедри;
- розробити розгорнутий план-конспект практичного чи семінарського, або лабораторного заняття чи лекції з навчальної дисципліни відповідно до робочої навчальної програми;
- провести заняття, в тому числі й одне залікове заняття;
- відвідати та взяти участь в обговоренні заняття своїх колег.

Календарний план проходження педагогічної практики

№ з/п	Тема і зміст роботи	Кількість днів
1.	Підготовчий етап	3
1.1.	Ознайомлення зі структурою і роботою кафедри, її матеріально-технічною базою та навчально-методичним забезпеченням освітнього процесу	1
1.2.	Вивчення нормативних документів, освітньо-професійної програми, робочої програми дисципліни, силабусу; визначення дисципліни й теми заняття	1
1.3.	Ознайомлення із сучасними педагогічними та інформаційно-комунікаційними технологіями, що використовуються в освітньому процесі	1
2.	Основний етап	13
2.1.	Відвідування та педагогічний і методичний аналіз навчальних занять науково-педагогічних працівників кафедри	4
2.2.	Розроблення плану-конспекту навчального заняття та навчально-методичних і дидактичних матеріалів, погодження з керівником практики	4
2.3.	Самостійне проведення навчального заняття, у тому числі	2

	одного залікового заняття	
2.4.	Участь в обговоренні та аналізі проведених занять, самоаналіз власної педагогічної діяльності	2
2.5.	Участь у навчально-методичній та організаційній роботі кафедри	1
3.	Завершальний етап	4
3.1.	Систематизація та оформлення матеріалів практики, підготовка звітної документації	2
3.2.	Оформлення щоденника та звіту з практики	1
3.3.	Захист звіту з практики на засіданні кафедри	1
Усього		20

5.ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН ПРАКТИКИ

Обов'язки здобувача вищої освіти

1. Здобувач вищої освіти-практикант зобов'язаний розпочати і завершити практику у визначений термін. Під час практики студент зобов'язаний дотримуватись правил внутрішнього розпорядку.

2. Здобувач вищої освіти-практикант повинен якісно виконувати роботу, передбачену програмою педагогічної практики.

3. Здобувач вищої освіти-практикант повинен підготувати всі необхідні звітні документи згідно вимог і відзвітуватись про виконану роботу на засіданні кафедри.

Обов'язки керівника практики

1. Керівник практики від кафедри бере участь у настановному інструктажі здобувачів вищої освіти-практикантів перед початком практики і в підсумковій нараді при завершенні практики (захисті практики здобувачами вищої освіти на засіданні кафедри).

2. Допмагає здобувачам вищої освіти-практикантам у заповненні щоденників практики та складанні графіків залікових занять.

3. Проводить консультації з методичних питань, зокрема, вибір методів навчання, аналіз і шляхи подолання труднощів при підготовці занять, помилок і невдач при їх проведенні, організація роботи із студентським колективом.

4. Відвідує усі заняття здобувачів вищої освіти-практикантів (практичні, семінарські, лекції та ін.), бере участь у їх обговоренні, оцінює проходження практики. Спільно з іншими керівниками узгоджує підсумкову оцінку.

6. ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Індивідуальна робота здобувача вищої освіти під час проходження педагогічної практики передбачає ознайомлення з організацією освітнього процесу на кафедрі та у закладі вищої освіти, відвідування навчальних занять науково-педагогічних працівників, вивчення їхнього педагогічного досвіду, підготовку та самостійне проведення навчального заняття, а також аналіз і оцінювання результатів власної педагогічної діяльності.

Керівник педагогічної практики від кафедри визначає навчальну дисципліну та тему навчального заняття, яке здобувач вищої освіти має самостійно підготувати та провести. Зміст і методика проведення заняття попередньо узгоджуються з керівником практики.

У процесі виконання індивідуальної роботи здобувачеві вищої освіти необхідно:

- ознайомитися з організацією освітнього процесу в закладі вищої освіти, особливостями роботи кафедри та її навчально-методичним забезпеченням;
- ознайомитися з нормативною, навчально-методичною та організаційною документацією, що регламентує освітній процес;
- взяти участь у засіданні кафедри, методичному семінарі або іншому заході з питань організації та вдосконалення освітнього процесу;
- ознайомитися з професійною діяльністю науково-педагогічних працівників, вивчити їхній досвід використання сучасних форм, методів і технологій навчання;
- відвідати навчальні заняття викладачів закладу вищої освіти та взяти участь у їх педагогічному й методичному обговоренні;
- обрати тему навчального заняття, визначити його мету, очікувані результати навчання, зміст, структуру та методичне забезпечення;
- розробити та погодити з керівником практики план-конспект навчального заняття із застосуванням доцільних сучасних педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій;
- підготувати необхідні навчально-методичні матеріали та дидактичні засоби для проведення заняття;
- підготувати фрагмент лекції або практичного заняття з бібліотечної, інформаційної чи архівної справи;
- розробити презентацію, тестові завдання та/або завдання для самостійної роботи здобувачів освіти;
- самостійно провести навчальне заняття відповідно до затвердженого плану-конспекту;
- здійснити самоаналіз проведеного заняття, визначити його результати, сильні сторони та аспекти, які потребують удосконалення;
- взяти участь у науково-методичному аналізі та обговоренні проведеного навчального заняття;
- брати участь в аналізі та оцінюванні якості навчальних занять, проведених іншими здобувачами вищої освіти під час педагогічної практики;
- оформити звітну документацію відповідно до встановлених вимог та подати її керівникові практики.

7. ПОРЯДОК ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Звіт з практики оформлюється на аркушах А4, окрім щоденника практики, і рекомендується наступна послідовність викладення матеріалу в звіті:

- Титульна сторінка (додаток 1).
- Вступ.

- Текст звіту (індивідуальне завдання)
- Висновки.
- Додатки.

Під час проходження педагогічної практики здобувач вищої освіти складає звіт практики. Звіт про практику складається індивідуально кожним здобувачем освіти. На останній сторінці звіту ставиться дата та підпис.

У звіті повинні бути відображені:

- мета і завдання практики;
- виконання індивідуального завдання;
- зміст діяльності практиканта за період проходження практики;
- ступінь виконання запланованих завдань відповідно до індивідуального плану та завдань практики;
- висновки роботи.

У щоденнику практики здобувач вищої освіти зобов'язаний відображати виконану ним роботу в повному обсязі (фіксується прибуття та вибуття здобувача вищої освіти з бази практики, календарний план проходження практики, щоденна робота на практиці (підписаний керівником практики від бази практики та завірений печаткою закладу).

У відгуку керівника від бази практики, наведеному у щоденнику практиканта, дається стисла характеристика та оцінка роботи здобувача вищої освіти.

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу практиканта, матеріали, підготовлені практикантом) мають бути підписані керівником бази практики і завірнені печаткою. Документи передаються практикантом викладачу, який здійснював керівництво практикою.

Практикант зобов'язаний оформити й передати звіт керівнику практики від кафедри для оцінювання не пізніше як за 4 дні до заліку.

Під час заліку практикант повинен бути готовим усно відповісти на запитання щодо оформлення та змісту документації з практики.

Звіт про проходження педагогічної практики оформляють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм), друк виконують за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу. Набір тексту роботи має виконуватися з використанням текстового редактора MSWord, (шрифт Times New Roman, кегль (розмір) 14 з міжрядковим інтервалом 1,5). Абзацний відступ має бути однаковим упродовж усього тексту роботи і дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Текст роботи слід друкувати з урахуванням таких розмірів берегів: лівий 3,0 см, верхній і нижній – 2,0 см, правий – 1,5 см.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ОСНОВНА ЧАСТИНА (виконання індивідуальної роботи)», «ВИСНОВКИ», «ДОДАТКИ»

До звіту додається **Щоденник практики**.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою із подальшим переведенням її у наступну шкалу оцінок

Оцінка за 100-бальною системою		Оцінка за національною шкалою Диференційований залік	Оцінка за шкалою ECTS	
90 – 100	<i>відмінно</i>	відмінно	A	<i>відмінно</i>
82 – 89	<i>добре</i>	добре	B	<i>добре (дуже добре)</i>
75 – 81	<i>добре</i>	добре	C	<i>добре</i>
64 – 74	<i>задовільно</i>	задовільно	D	<i>задовільно</i>
60 – 63	<i>задовільно</i>	задовільно	E	<i>задовільно (достатньо)</i>
35 – 59	<i>незадовільно</i>	незадовільно	FX	<i>незадовільно з можливістю повторного складання</i>
1 – 34	<i>незадовільно</i>	незадовільно	F	<i>незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни</i>

Підсумкова оцінка за практику встановлюється за 100-бальною шкалою, з яких **60 балів** нараховуються за зміст і оформлення звіту, а **40 балів** — за усний захист звіту перед комісією. Разом обидві складові формують максимальну суму в 100 балів. Розподіл балів наведено в таблиці.

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів
1.	Опис бази практики	10
2.	Результати виконаних завдань	40
3.	Оформлення звіту	10
4.	Захист звіту з практики	40
5.	Загальна максимальна сума балів	100

Підсумки практики підводяться керівником практики та завідувачем кафедри на основі розгляду змісту звіту (до 60 балів) та результатів усного захисту (до 40 балів); підсумкова оцінка є сумою обох складових і не може перевищувати 100 балів.

Критерії оцінювання здобувачів освіти за педагогічну практику враховують основні види робіт здобувачів вищої освіти та кредитно-рейтинговою системою оцінювання (ЄКТС), а саме:

90–100 балів – А («відмінно») ставиться, якщо здобувач освіти проявив себе як організований, сумлінний і творчий під час проходження практики; виконав індивідуальний план практики на високому рівні; продемонстрував якісне й самостійне виконання всіх завдань, запропонованих керівником практики; здав у визначений термін правильно оформлену документацію; на захисті вільно володів змістом виконаної роботи.

82–89 балів – В («дуже добре») ставиться, якщо індивідуальний план практики виконано на достатньому рівні за умови позитивної характеристики діяльності практиканта від керівника бази практики; документація здана вчасно та оформлена правильно; захист пройшов на достатньому рівні з незначними зауваженнями.

75–81 балів – С («добре») ставиться, якщо індивідуальний план практики виконано на достатньому рівні, здобувач якісно виконав більшість завдань, однак допустив незначні помилки в оформленні звіту, які виправив за вказівкою керівника практики.

64–74 балів – D («задовільно») ставиться, якщо здобувач освіти виконав індивідуальний план практики на задовільному рівні; проявив дисциплінованість, але недостатню самостійність та ініціативність; звіт здано з незначним запізненням.

60–63 балів – E («достатньо») ставиться, якщо здобувач освіти виконав індивідуальний план практики на задовільному рівні (переважають задовільні оцінки за всі види робіт), проявив себе як недостатньо організований і безініціативний; звіт здано невчасно, і він потребує доповнень та виправлень.

35–59 балів – FX («незадовільно») ставиться, якщо здобувач освіти виконав індивідуальний план практики на низькому рівні, отримав негативний відгук керівника практики, здав звіт зі значним запізненням і суттєвими помилками в оформленні.

0–34 балів – F («незадовільно») ставиться, якщо здобувач освіти не виконав індивідуальний план практики, не здав звіт і отримав незадовільну оцінку під час складання заліку.

Під час оцінювання звіту та результатів практики додатково враховуються: повнота виконання програми практики та індивідуального завдання; повнота і якість зібраних та опрацьованих практичних матеріалів; здатність аналізувати результати виконаної роботи; рівень сформованості професійних умінь і навичок; самостійність і відповідальність під час виконання завдань; якість, змістовність та відповідність оформлення звіту встановленим вимогам; наявність і повнота додатків; результати усного захисту; характеристика та відгук керівника практики від бази практики; а також дотримання здобувачем правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці та академічної доброчесності протягом усього періоду проходження практики.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики та отримав незадовільну оцінку, направляється на повторне проходження практики.

9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ:

1. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять від 25 травня 2023 р. № 121 з 2024-03-01/ ДП «УкрНДНЦ». URL: <http://uas.gov.ua>
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Чинний від 2016-07-01. URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf
3. Долбенко Т. О. Горбань Ю. І. Документні ресурси бібліотек : навч. посіб. / реком. МОН. Київ : Ліра-К, 2021. 340 с.
4. Лубенець О. В. Професійна бібліотечна освіта: вимоги часу. *Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: орієнтири співтворення* : збірник матеріалів ІХ Міжнар. наук.-практ. конф.(м. Львів, 26 лют.-01 берез. 2019 р.). Київ : УБА, 2019. 80 с.
5. Матвієнко О. В., Цивін М. Н., Гуменчук А. В. Сучасні концепції документно-інформаційної науки: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ : Ліра-К, 2021. 140 с.
6. Марушкевич А. А., Спіцин Є. С. Педагогіка вищої школи. Київ : НВЦ «Київський університет», 2021. 460 с.
7. Методичних рекомендацій щодо розроблення стандартів вищої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 01.06.2016 р. №600 (в ред. наказу Міністерства освіти і науки України від 21.12.2017 р. № 1648). URL : https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/51506/
8. Про вищу освіту: Закон України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.
9. Про затвердження стандарту вищої освіти за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа для другого (магістерського) рівня вищої освіти. Міністерство освіти і науки України наказ від 24.05.2019 № 728. URL: https://osvita.ua/legislation/Vishya_osvita/64667/
10. Про стратегію кібербезпеки України : Указ Президента України №447/2021 від 14 трав. 2021р. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/4472021-40013>
11. Про цілі сталого розвитку (ЦСР) України на період до 2030 року: Указ Президента України №722/2019. URL: <https://www.president.gov.ua/documents/7222019-29825>
12. Стандарти нового покоління для спеціальності В13 «Бібліотечна, інформаційна та архівна справа». URL: <https://fufkm.kubg.edu.ua/pro-fakultet/podii/3068-standarty-novoho-pokolinnia-dlia-spetsialnosti-v13-bibliotечna-informatsiina-ta-arkhivna-sprava-2>
13. Швецова-Водка Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посіб. для студентів спец. 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. Київ: Кондор, 2024. 220 с.
14. Шкіцька І. Ю. Аналітико-синтетична опрацювання інформації навч. посіб. Тернопіль ЗУНУ, 2022. 260 с.

10. ЕЛЕКТРОННІ АДРЕСИ ОБЛАСНИХ БІБЛІОТЕК ВОЛИНИ

1. Волинська обласна бібліотека для дітей. URL: <http://www.biblioteka.volyn.ua>
2. Волинська обласна бібліотека для дітей. URL: <https://www.facebook.com/Volhynia-library-for-children>
3. Волинська обласна бібліотека для дітей. URL: <https://www.youtube.com/channel/UCDo11kZUvaS0AzvVNPFRiuQ>
4. Волинська обласна бібліотека для дітей: структура бібліотеки. URL: <https://biblioteka.volyn.ua/struktura-biblioteky>
5. Волинська обласна бібліотека для юнацтва : офіційний сайт. URL: <http://vollibr.org.ua>
6. Волинська обласна бібліотека для юнацтва : фейсбук. URL: <https://www.facebook.com/Volyn.Youth.Library>
7. Волинська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки. URL: <http://ounb.lutsk.ua/>
8. Волинська обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки. URL: <https://www.facebook.com/ounb.volyn>
9. Волинська державна обласна універсальна наукова бібліотека імені Олени Пчілки. Науково-методичний відділ. URL: <http://metod-metodust.blogspot.com/>

ДОДАТКИ

Додаток 1

Зразок титульної сторінки звіту з практики

ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
ЗВО «ВІДКРИТИЙ МІЖНАРОДНИЙ УНІВЕРСИТЕТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ
«УКРАЇНА»
ЛУЦЬКИЙ ІНСТИТУТ РОЗВИТКУ ЛЮДИНИ

ЗВІТ ІЗ ПРАКТИКИ

Здобувача вищої
освіти

(прізвище, ім'я, по батькові)

Кафедра

інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Освітній рівень

магістр

Галузь знань

В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

Спеціальність

В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа

Курс, група

I, IC-25-1м-lk

Вид практики:

Педагогічна

Термін проходження практики:

Початок _____

Кінець _____

База практики

Керівник практики від інституту

(посада, прізвище, ініціали)

Дата: « _____ » _____ 202__ р.

Луцьк-2025