

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



(підпис)

О. О. Карпенко

(ініціали та прізвище)

«30» серпня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Ознайомча практика

(назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 02 Культура і мистецтво  
(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальність:** 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(код і найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
(найменування освітньої програми)

**Форма навчання:** денна

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**Харків 2021 рік**

Розробник: Прилуцька А.Є. , зав. каф. 801, к. філос. н., доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



\_\_\_\_\_ (підпис)

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри документознавства та української мови (№ 801)

Протокол № 14 від « 24 » 06 2021 р.

Завідувач кафедри к. філос.н., доц.  
(науковий ступінь і вчене звання)



\_\_\_\_\_ (підпис)

А. Є. Прилуцька  
(ініціали та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 3	<b>Галузь знань</b> <u>02 Культура і мистецтво</u> <small>(шифр і найменування)</small>  <b>Спеціальність</b> <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> <small>(код і найменування)</small>  <b>Освітня програма</b> <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> <small>(найменування)</small>  <b>Рівень вищої освіти:</b> перший (бакалаврський)	<i>Обов'язкова</i>
Кількість модулів – 1		<b>Навчальний рік</b>
Кількість змістових модулів – 1		2021/2022
Індивідуальне завдання- немає		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 0 годин аудиторних занять / 90 годин		4-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 0 годин самостійної роботи студента – 5 годин		<b>Лекції</b>
		-
		<b>Практичні, семінарські*</b>
		-
		<b>Лабораторні*</b>
	-	
	<b>Самостійна робота</b>	
	90 годин	
	<b>Вид контролю</b>	
	залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 0 годин аудиторних занять / 90 годин самостійної роботи.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма передбачає планове, поетапне засвоєння студентами практичних і професійних навичок і застосування у реальних умовах теоретичних знань, отриманих під час вивчення дисциплін ОП 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Програма ознайомчої практики складена на підставі Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів в Україні; наказу Міністерства освіти і науки України, методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України і відповідають навчальному плану зі спеціальності та Державним стандартам.

Тривалість практики регламентується відповідним графіком навчального процесу.

**Метою ознайомчої практики є:** ознайомлення студентів зі сучасними методами, формами організації та засобами праці в інформаційно-сервісній галузі, формування у них, на базі одержаних у навчальному процесі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності.

**Основними завданнями** проходження практики під час навчання є:

- ознайомлення із майбутньою професією;
- вивчення практичної організації діяльності інформаційних установ та принципів їх функціонування;
- отримання навиків використовувати теоретичні знання на практиці та робити конструктивні висновки на підставі показників діяльності інформаційно-сервісних установ.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **компетентностей**:

ЗК2. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях з інформаційного обслуговування споживачів в системі соціальних комунікацій;

ЗК3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності в інформаційно-сервісній галузі системи соціальних комунікацій;

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово для здійснення ефективної професійної комунікації;

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій для реалізації професійних комунікацій із надання інформаційних продуктів та послуг;

ЗК7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел для задоволення інформаційних потреб споживачів;

ЗК9. Здатність працювати в команді для розв'язання професійних завдань;

ФК1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких формах у різних підсистемах соціальних комунікацій;

ФК3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;

ФК4. Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій у контексті соціокультурних змін;

ФК16. Здатність самостійної практичної роботи в інформаційно-сервісній галузі.

### **Програмні результати навчання:**

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням у сучасних організаціях, установах і підприємствах;

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем;

РН9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг;

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань щодо надання інформаційних послуг та продуктів релевантних запитам споживачів;

РН16. Приймати обгрунтовані управлінські та технологічні рішення для підвищення ефективності професійної інформаційної діяльності в системі соціальних комунікацій;

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді для підвищення ефективності професійних комунікацій;

РН19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності;

РН 20. Застосовувати знання та вміння в інформаційно-сервісній галузії з урахуванням вітчизняного та міжнародного досвіду;

РН 21. Володіти сучасними технологіями організації фахової діяльності в галузі міжнародних комунікацій.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Базується на компетенціях, що формуються навчальними дисциплінами «Архівознавство», «Діловодство», «Основи естетики та художньої культури» та ін. Забезпечує накопичення фактологічної бази студента, досвіду професійної діяльності щодо подальшої підготовки, захисту курсових та кваліфікаційних робіт.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

Студенти в процесі проходження ознайомчої практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями

функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика, які відображаються у формах, меті, засобах, методах організації діяльності, професійних цінностях, традиціях тощо.

### **Модуль 1.**

**Змістовний модуль 1.** Структура та особливості функціонування сучасних інформаційно-сервісних установ

*Практика проводиться в декілька етапів.*

*На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ інформаційно-сервісної діяльності сучасних установ в контексті системного підходу до функціонування організації, розуміння системи інформаційних потоків, діючої системи управління підприємством і документування, організації рекламно-інформаційної діяльності тощо.*

*На другому етапі відбувається вивчення структури закладу (-ів), де проводиться практика, його мети і основних завдань інформаційної діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.*

*На третьому етапі – вивчення основних функцій, професійних вимог до фахівця як працівника інформаційно-сервісної галузі, закріплення знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника. Для цього студенти ознайомлюються з типовими посадовими інструкціями для посад фахового спрямування.*

*На четвертому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.*

*Для студентів планується виконання таких індивідуальних завдань з практики:*

*1. Аналіз бібліотечних або архівних ресурсів, Інтернет-джерел та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом.*

*2. Складання глосарію основного понятійного апарату (30 термінів).*

*3. Складання характеристики – презентації підприємства, на яке була здійснена ознайомча екскурсія.*

*4. Характеристика основних функцій, видів документів на підприємстві.*

*На п'ятому, заключному, етапі - підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.*

*Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу документно-інформаційну систему бази практики.*

**Контрольний захід - залік.**

#### **4. Структура навчальної дисципліни**

Назва змістовного модуля і тем	Кількість годин			
	Усього	У тому числі		
		л	п	лаб. с. р.

1	2	3	4	5	6
<b>Модуль 1</b>					
<b>Змістовий модуль 1.</b>					
<b>Структура та особливості функціонування сучасних інформаційно-сервісних установ</b>					
1. Теоретико-методологічні основи інформаційно-сервісної діяльності	6				6
2. Мета і основні завдання інформаційної діяльності, нормативно-правової документації установи.	20				20
3. Професійні вимоги а посадові інструкції фахового спрямування	20				20
4. Бібліотечних або архівних ресурсів, Інтернет-джерел та формування фонду навчальної літератури за фахом	20				20
5. Аналіз інформаційних потоків бази практики, її структури, взаємодії її окремих підрозділів, діючої документно-інформаційної системи.	24				24
Разом за змістовим модулем 1	90	-			90
<b>Контрольний захід - залік</b>	-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>			-	<b>90</b>

### 5. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретико-методологічні основи інформаційно-сервісної діяльності	6
2	Мета і основні завдання інформаційної діяльності, особливості нормативно-правової документації установи.	20
3	Професійні вимоги а посадові інструкції фахового спрямування	20
4	Бібліотечних або архівних ресурсів, Інтернет-джерел та формування фонду навчальної літератури за фахом	20
5	Аналіз інформаційних потоків бази практики, її структури, взаємодії її окремих підрозділів, діючої документно-інформаційної системи.	24
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

### 6. Методи навчання

У навчальному процесі використовуються: практичні заняття, проведення екскурсій, робота з літературою, самостійна робота.

## 7. Методи контролю

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та щоденник практики. Для контролю рівня засвоєння студентами матеріалу використовуються наступні методи оцінювання знань:

- оцінювання (бали) за проходження практики керівником
- від бази практики;
- оцінювання (бали) за якісне та вчасне виконання і представлення керівнику практики від вузу індивідуального звіту;
- оцінювання (бали) за дотримання правил техніки безпеки під час прибуття та відбуття з бази практики, проходження практики та екскурсій.

Після закінчення терміну ознайомчої практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж ознайомчої практики. Звіт про проходження практики оформлюється кожним студентом окремо з такими структурними елементами:

- титульний аркуш
- вступ (містить завдання і мету практики);
- оформлений щоденник практики
- звіт з практики відповідно до графіку;
- аналіз особливостей діяльності, організаційної структури, посадових обов'язків, що постає базою практики;
- результати виконання індивідуальних завдань.

Звіти, які не відповідатимуть означеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання. Оформлення звіту є обов'язковою умовою складання заліку з ознайомчої практики та переведення на наступний курс. Студент допускається до складання заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі. Підсумковий контроль - залік.

## 8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

8.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання) \*

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Виконання і захист індивідуальних завдань.	0...20	2	0...40
Опитування	0...5	4	0...20
Захист виконаних завдань самостійної роботи	0...20	2	0...40
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

\* Студент може самостійно вибрати траєкторію освітнього процесу з дисципліни, набираючи достатню для атестації кількість балів.

Під час захисту практики студент має можливість отримати максимум 100 балів.



## 8.2. Якісні критерії оцінювання

У цілому якісно виконаний звіт з практики оцінюється максимально 100 балами.

Кількість балів знімається за порушення вимог:

1. Невідповідне оформлення (значне перевищення обсягу текстової частини роботи – більше 5 сторінок; шрифт та інтервал не відповідає встановленим нормам; відсутня або неправильна нумерація сторінок; неправильне оформлення графічного матеріалу тощо) – 5-15 балів.

2. Несвоєчасне затвердження плану, несвоєчасна реєстрація звіту з практики, несвоєчасне подання до захисту – 5 балів.

3. Вступ не відповідає стандарту – 5- 10 балів.

4. Відсутня логічна послідовність – 5-10 балів.

5. Відсутність глибини, всебічності, повноти викладення, визначення дискусивних питань тощо – 5-10 балів.

6. Відсутність ілюстративного матеріалу, його аналізу та прив'язки до змісту тексту – 5- 10 балів.

Кількість балів за виконання звіту з практики визначається науковим керівником у процесі перевірки. При захисті звіту з практики студентом кількість балів може бути змінено.

## 8.3 Критерії оцінювання роботи студента:

**Задовільно (60–74).** Мати мінімальний рівень знань та вмінь. Здати всі практичні завдання. Знати й відтворювати значну частину теоретичного матеріалу. Вміти достатньо правильно визначати об'єкт, предмет, мету та завдання практики.

**Добре (75–89).** Мати достатній рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати всі практичні завдання. На достатньому рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати.

**Відмінно (90–100).** В обумовлений термін здати всі практичні завдання. Досконально знати теоретичний матеріал та вміти самостійно його застосовувати під час проходження практики.

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

## 9. Методичне забезпечення

**Навчальні й навчально-методичні посібники, видані в університеті**

1. Прилуцька А. Є. Освітньо-професійна програма спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський). Методичні вказівки щодо навчально-методичного забезпечення освітнього процесу. / Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М.Є.Жуковського «Харк. авіац. ін т», 2019. – 31 с.— [Укр. мова.]

2. Методичні вказівки для викладачів щодо забезпечення навчального процесу за освітньо-професійною програмою "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" спеціальності 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа": рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) / А. Є. Прилуцька. - Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", Харків, 2019. - 87 с.

## 10. Рекомендована література

### Базова

1. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації: навч. посіб./ А.Є. Прилуцька, О.О. Карпенко, Н.І. Парафійник, О.В. Медведь / за загальн. ред. А.Є. Прилуцької. – Х.: Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2017. – 463 с.

2. Прилуцька А. Є. Практика сучасної документно-інформаційної комунікації : навч.-метод. посіб. з дисципліни «Ділові комунікації» / А. Є. Прилуцька. – Харків : Нац. аерокосм. ун т «Харк. авіац. ін т», 2018. – 60 с.

3. Ковальчук Т. Т. Сучасний інформаційний ринок / Т. Т. Ковальчук, І. Ю. Марко, Є. І. Марко. – Київ : Знання, 2011. – 255 с.

4. Бралатан В. П. Професійна етика : навч. посібник / В. П. Бралатан, І. В. Гуцаленко, Н. Г. Здирко. – К. : Центр учбової літератури, 2011. – 251 с.

5. Голінько В.І. Основи охорони праці: підручник / В.І. Голінько; М-во освіти і науки України; Нац. гірн. ун-т. – 2-ге вид. – Д.: НГУ, 2014. – 271 с.

### Допоміжна

1. Прилуцька А.Є. Формування професійних компетенцій сучасного фахівця в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи// Актуальные научные исследования в современном мире // Журнал - Переяслав-Хмельницький, 2018. - Вып. 6(42), ч. 2 – 122 с.

2. Прилуцька А.Є. Університетська наука та її роль у формуванні аксіосфери сучасного українського суспільства// Зб. матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції «Актуальні питання державно-правового розвитку України», 21 червня 2017р. Вид-цтво ОНПУ, Одеса, 2017 – С34-38.

3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556–VII (із змінами) : [Електронний ресурс]. – Розділ 2. – Пункт 5. – URL : <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>.

## 11. Інформаційні ресурси

1. Державна науково-технічна бібліотека України. – Режим доступу: <http://gntb.gov.ua/ru/e/temple.html?0>
2. Науково-технічна бібліотека Національного аерокосмічного університету ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут». – Режим доступу: <https://library.khai.edu/>