

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)

А. Є. Прилуцька

(ініціали та прізвище)

«30» 08 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Переддипломна 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: Документознавство та інформаційна діяльність
(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: другий (магістерський)

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 – 10	Галузь знань <u>02 Культура і мистецтво</u> <small>(шифр і найменування)</small> Спеціальність <u>029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> <small>(код і найменування)</small>	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 1		2021/2022
Індивідуальне завдання- немає		Семестр
Загальна кількість годин – 0/300		3-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 0 самостійної роботи студента – 36		Освітня програма
	<u>Документознавство та інформаційна діяльність</u> <small>(найменування)</small>	-
	Рівень вищої освіти:	Практичні, семінарські*
	другий (магістерський)	-
		Лабораторні*
		_____ годин
	Самостійна робота	Самостійна робота
		300
		Вид контролю
		залік

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 0/300.

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 переддипломної 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 переддипломної практики є: засвоєння основних методів та засобів інформаційно-документаційного забезпечення управлінської діяльності в інформаційно-сервісній діяльності, освоєння технологій обробки та зберігання інформації; створення інформаційних продуктів і послуганалітичного характеру,

Основними завданнями проходження практики під час навчання є:

- засвоєння інформаційно-комунікаційних технологій, програмних засобів пошуку, опрацювання, збереження інформації.
- оволодіння засобам одержання та керування інформацією, збереження й аналітико-синтетичного оброблення документної інформації в різних галузях суспільно-економічного життя,
- формування вмінь організовувати інформаційні потоки сучасних підприємств і установ та керувати ними, налагоджувати документообіг на рівні організації, застосовувати сучасні інформаційні технології в професійній діяльності.

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

1. Загальні компетентності відповідно до освітньої програми:

ЗК1 – здатність критично мислити та генерувати нові ідеї.

ЗК4 – здатність вести професійну комунікацію.

ЗК6 – здатність розробляти проекти в інформаційно-сервісній діяльності та управляти ними.

2. Фахові компетентності відповідно до освітньої програми:

ФК3 – Вміння виявляти, аналізувати та вирішувати проблеми у професійній сфері.

ФК5 – Здатність до участі у проєктній діяльності; здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ФК7 – Готовність використати сучасні досягнення науки і передових технологій.

ФК11 – Здатність аналізувати та оцінювати рівень документно-інформаційного забезпечення та адміністрування в галузі інформаційної, бібліотечної та архівної справи.

ФК14 – Здатність застосовувати професійно-профільовані знання й практичні навички для розв'язання типових задач зі спеціальності.

ФК15 – Здатність самостійної практичної роботи відповідно до отриманої кваліфікації

3. Програмні результати навчання відповідно до освітньої програми:
ПРН2 – Володіти знаннями та вміннями щодо особливостей організації та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.

ПРН6 – Уміти застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

ПРН7 – Уміти відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом аналізу документних потоків та масивів.

ПРН9 – Використовувати різноманітні комунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН11 – Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

ПРН13 – Уміти забезпечувати розробку та ефективне управління інформаційно-сервісними установами.

Міждисциплінарні зв'язки: Базується на компетенціях, що формуються навчальними дисциплінами «Документологія», «Інформаційно-аналітичні продукти та послуги», «Рекламно-інформаційні технології». Забезпечує накопичення фактологічної бази студента, досвіду професійної діяльності щодо подальшої підготовки та захисту дипломних робіт.

3. Програма переддипломної практики

Студенти в процесі проходження навчальної практики ознайомлюються з організаційною структурою, особливостями функціонування та документаційною 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 інформаційно-документаційного забезпечення діяльності сучасних підприємств та установ.

Практика проводиться в декілька етапів.

На першому етапі здійснюється спрощене узагальнення теоретико-методологічних основ інформаційно-документаційного забезпечення 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 документообігу закладу (-ів), де проводиться практика, його мети і основних завдань інформаційно-аналітичної 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 документних ресурсів, потоків установи 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 - Загальний аналіз організації документного забезпечення діяльності установи (або структурного підрозділу), інформаційних потоків бази практики, її структури, взаємодії її окремих підрозділів, діючої документно-інформаційної системи.

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
Модуль 1					
Змістовий модуль 1.					
Структура та особливості функціонування сучасних інформаційно-сервісних установ					
1. Теоретико-методологічні основи інформаційно-документаційного забезпечення діяльності сучасних установ в контексті системного підходу до	6				60

функціонування організації, розуміння системи інформаційних потоків, діючої системи управління підприємством і документування					
2. Структура документообігу закладу (-ів), де проводиться практика, його мети і основних завдань інформаційно-аналітичної діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.	20				60
3. Професійні вимоги а посадові інструкції фахового спрямування	20				60
4. Аналіз документних ресурсів, потоків установи та формування особистого фонду навчальної літератури за фахом	20				60
5. Загальний аналіз організації документного забезпечення діяльності установи (або структурного підрозділу), інформаційних потоків бази практики, її структури, взаємодії її окремих підрозділів, діючої документно-інформаційної системи.	24				60
Разом за змістовим модулем 1	300	-			300
Контрольний захід - залік	-	-	-	-	-
Усього годин	300			-	300

5. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість годин
1	Теоретико-методологічні основи інформаційно-сервісної діяльності	60
2	Мета і основні завдання інформаційної діяльності, особливості нормативно-правової документації установи.	60
3	Професійні вимоги а посадові інструкції фахового спрямування	60
4	Бібліотечних або архівних ресурсів, Інтернет-джерел та формування фонду навчальної літератури за фахом	60
5	Аналіз інформаційних потоків бази практики, її структури, взаємодії її окремих підрозділів, діючої документно-інформаційної системи.	60
	Разом	300

6. Методи навчання

У навчальному процесі використовуються: 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 навчальних екскурсій.

Після закінчення терміну переддипломної практики, студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Звіт має відображати результати теоретичної та практичної діяльності студента впродовж 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 переддипломної 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
Змістовий модуль 1			
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
Усього за семестр			0...100

* Студент може самостійно вибирати 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 дискусійних 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/>

3. Електронний ресурс, на якому розміщено навчально-методичний комплекс дисципліни:

Навчально-методичне забезпечення дисципліни "Основи науково-дослідної діяльності" для бакалаврів / Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т" ; розроб. А.Є. Прилуцька. - Харків, 2019. - 50 с. [Електронний ресурс]: Режим доступу: http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Oznaymsha_prakt.pdf