

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Східноєвропейський національний університет імені Лесі Українки
Кафедра документознавства і музейної справи

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної і
навчальної роботи та рекрутації,
проф. Каврилов В. 
Протокол № 17 від 17.10 2018 р.

ПРОГРАМА
виробничої практики

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА

підготовки освітнього ступеня «магістр»

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньої програми «Інформаційна аналітика та адміністрування
систем управління»

Луцьк – 2018

Програма виробничої практики освітнього ступеня «магістр» галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітньою програмою «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління». 2018 р. 11 с.

Розробники: Качковська Л. Р., доцент кафедри документознавства і музейної справи, к.і.н.

Рецензент: Повстяна Ю. С., кандидат технічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій та професійної освіти, заступник декана факультету комп'ютерних наук та інформаційних технологій Луцького національного технічного університету.

Програма практики затверджена на засіданні кафедри документознавства і музейної справи

протокол № 2 від 18 вересня 2018 р.

Завідувач кафедри:  Бондаренко Г. В.

Програма практики схвалена науково-методичною комісією факультету історії, політології та національної безпеки

протокол № 2 від 25 вересня 2018 р.

Голова науково-методичної комісії факультету  Шваб А. Г.

Програма практики схвалена науково-методичною радою Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки

1. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика виду практики
		Виробнича
	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
Кількість годин – 300; кредитів – 10	«Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління»	Рік навчання: п'ятий, шостий
		Семестр: десятий, одинадцятий
	магістр	Консультації: 10 год.
		Самостійна робота: 290 год.
		Форма контролю: залік

2. АНОТАЦІЯ ПРАКТИКИ:

Виробнича практика передбачає закріплення теоретичних знань та набутих навичок з документаційного забезпечення управління, аналітико-синтетичної обробки інформації, електронного урядування. Також до прикладних знань належить організація роботи інформаційних установ, виконання відповідних практичних завдань в органах влади та органах місцевого самоврядування, установах (підприємствах) на основі проходження навчальних, виробничих практик під час здобуття освітнього ступеня «бакалавр». Базою інформаційно-аналітичної практики є департаменти (структурні підрозділи) Луцької міської ради, Ківерцівської районної адміністрації, приватні підприємства (установи). Як виняток, базою практики слугує установа (організація, підприємство), які у майбутньому забезпечать працевлаштування випускників за фахом.

3. КОМПЕТЕНЦІЇ

Мета виробничої (інформаційно-аналітичної) практики – закріпити теоретичні знання і сформувані та розвинути у студентів професійне вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіти сучасними методами, формами організації

праці: практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж (глобальних, локальних); усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та БД (базах даних).

Невід’ємною частиною практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання професійних умінь і навичок із вищезазначених загально-професійних та спеціальних дисциплін. Виробнича практика має на меті надати можливість студентові перевірити себе в якості менеджера інформаційної галузі, фахівця у сфері організації офісної та референтської діяльності і сприяти комплексній реалізації набутих знань і навичок в умовах самостійного виконання завдань в інформаційно-аналітичній та управлінській сферах.

Під час практики у студентів відбувається формування професійних умінь і навичок їх майбутньої професії на базі отриманих теоретичних знань у вищому закладі освіти та їх застосовування в практичній роботі.

Завдання практики: - практичне використання отриманих знань з інформаційно-аналітичної діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; - реалізація досвіду створення та застосування розробки сучасних засад документаційного забезпечення управління, організації інформаційної діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств; вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

4. ЕТАПИ ПРАКТИКИ

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Настановча конференція для студентів. Основні завдання: ознайомити студентів з метою, завданнями, етапами інформаційно-аналітичної практики, вимогами до оформлення звітної документації. Тривалість – 2 год.
2. Ознайомлювальний	Ознайомлювальна лекція для студентів в департаментах. Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами. Тривалість – 4 год.
3. Основний	Детальне знайомство студентів з роботою всіх структурних відділів, формування навичок і вмінь працювати в них. Основні завдання: ознайомитися з системою обслуговування користувачів; сучасними інформаційно-пошуковими системами; принципами та критеріями експертизи цінності документів; оволодіти навичками і

	<p>вміннями аналітико-синтетичної обробки документів; навчитися здійснювати пошук первинної та вторинної інформації в інформаційному середовищі; оволодіти сучасними інформаційно-комунікаційними системами. Самостійне опрацювання нормативно-правової і методичної бази функціонування систем управління в Україні.</p> <p>Укладання з дотриманням вимог національних стандартів у сфері документаційного забезпечення управління.</p> <p>Тривалість – 104 год.</p>
4. Підсумковий	<p>Укладання звітної документації.</p> <p>Підсумкова звітна конференція.</p> <p>Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження інформаційно-аналітичної практики, подати на кафедру звітну документацію.</p> <p>Тривалість – 10 год.</p>

5. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

Студентам-практикантам необхідно ознайомитися із відповідними документами та в звіті надати опис, характеристику, рекомендації.

Завдання від кафедри:

1. Ознайомитися з основними напрямками діяльності установи, організації підприємства, – бази практики.
2. Структура бази практики.
3. Організація діловодства. Ознайомитися із: положенням про роботу відділу; посадовими інструкціями працівників; номенклатурою справ бази практики (у звіті зауважити на значення номенклатури справ в організації діловодства).
4. Огляд и характеристика нормативно-правової бази діловодства та нормативноправове забезпечення документування управлінської інформації, яка регламентує роботу бази практики.
5. Визначити внутрішніх та зовнішніх взаємозв'язків із іншими відділами та структурними підрозділами бази практики.
6. Особливості організації звернення громадян за допомогою електронних ресурсів (електронна пошта, офіційний сайт) установи.
7. Надати характеристику організації робочого місця працівника.
8. Підготувати презентацію структури бази практики.
9. Представити схему існуючого документообігу установи та окреслити пропозиції щодо його поліпшення.

Завдання від бази практики:

1. Виконувати тиражування даних та їх комплектацію, диспетчерські та кур'єрські функції, тощо.
2. Ознайомлення з програмним забезпеченням бази практики. Надати характеристику стану комп'ютеризації ділових процесів (програмні системи автоматизації діловодства та документообігу, які застосовуються (перспективи, недоліки).
3. Ознайомлення з електронними базами даних, з якими працює база практики.
4. Аналіз електронного документообігу бази практики.
5. Аналіз програмних продуктів на сучасному ринку (можливість впровадження деяких необхідних програмних продуктів для бази практики).

Підготовка та робота з основними документами бази практики.

1. Обробка документації засобами програмного забезпечення бази практики.
2. Підготовка інформаційних документів в традиційних та електронних формах.
3. Обробка інформаційних документів засобами електронного документообігу встановленого на базі практики.

Студенти-практиканти набувають таких умінь і навичок:

- тиражування та комплектації даних;
- диспетчера;
- кур'єра;
- працювати з ПК та офісним програмним забезпеченням;
- презентувати структуру бази практики;
- вивчати інформаційні потреби працівників бази практики;
- аналізувати програмне забезпечення бази практик;
- знати основні можливості електронного документообігу бази практики;
- аналізувати формальні та змістові аспекти інформаційних видань різного типу;
- виконувати обробку документації засобами програмного забезпечення бази практики;
- виконувати підготовку інформаційних документів в традиційних та електронних формах;
- виконувати обробку інформаційних документів засобами електронного документообігу встановленого на базі практики.

5. ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Студенти-практиканти повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно календарного графіку. Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, у поза аудиторний час. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри. Керівники від базової кафедри контролюють перебування студентів-практикантів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри. Кількість балів, яку максимально може набрати студент за кожен навчальний елемент і відповідно за модуль, визначає кафедра. Завершує практику модуль-контроль (захист практики). Загальна кількість балів за практику – 100.

У «Щоденнику практики» студент викладає зміст виконаних завдань відповідно до програми практики. Всі виконані завдання додаються до «Звіту про проходження» в одному примірнику. Усі звітні матеріали подаються у фізичному виді на кафедру, а також надаються для доступу керівникам практики на електронному носії. Захист звітів про проходження практики здійснюється у термін, визначений Наказом про проведення практики, у присутності керівників практики. Загалом, студент після проходження практики подає на кафедру наступні матеріали: щоденник практики, загальний звіт про проходження практики, характеристику базової установи, її функцій та інформаційних послуг (MS PowerPoint). Під час проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики та її захисту оцінюються глибина спостережень та проведеного аналізу, висновки студента за результатами проходження практики, інші аспекти, що визначаються робочою програмою практики.

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом.	15
2. Особистісні характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – інноваційність тощо.	5
3. Оцінювання процесу проходження практики: – присутність на всіх ознайомчих лекціях у відділах, їх конспектування; – експертиза цінності документів; – аналітико-синтетична обробка документів;	25

<ul style="list-style-type: none"> – робота у документаційних фондах, облік фонду; – робота з довідково-інформаційним апаратом; – участь у виставковій, масовій роботі інформаційної діяльності тощо. 	
4. Оцінювання звітної документації: <ul style="list-style-type: none"> – звіт про проходження практики; – конспект прослуханих лекцій; – характеристика діяльності установи. 	25
5. Оцінювання допоміжної документації : <ul style="list-style-type: none"> – загальне оформлення звіту; – перевірка щоденника проходження практики з метою підтвердження відповідності виконаної студентом роботи програмі; – наявність наукових публікацій з проблеми дослідження. 	5
6. Захист практики.	25
Сума	100

Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всі види навчальної діяльності	Оцінка	
	для екзамену	для заліку
90 – 100	Відмінно	Зараховано
82 – 89	Дуже добре	
75 - 81	Добре	
67 -74	Задовільно	
60 - 66	Достатньо	
1 – 59	Незадовільно	Незараховано (з можливістю повторного складання)

7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Усі різновиди діяльності студентів та звітів були заплановані кафедрою виходячи із того, що практика студентів є виробничою (інформаційно-аналітичною) такою, що підсумовує набуті протягом 3 років навчання студентів знання та навички з ведення діловодства, інформаційно-аналітичної діяльності, референтської та офісної роботи, використання сучасного програмного забезпечення під час практичної роботи в установах (організаціях, підприємствах).

Під час цієї практики студентам запропоновано розглянути майбутню можливу роботу з точки зору секретарів-референтів, помічників керівників установ, у яких студенти

проходитимуть практику; спробувати свої сили на тих посадах, які вони можуть обіймати, виходячи зі своєї спеціалізації.

У загальному випадку, оцінюючи матеріали, надані студентом, комісія враховує не тільки зміст, але й зовнішній вигляд наданих матеріалів; незадовільний їх стан може бути причиною зниження підсумкової оцінки студента.

1. Щоденник, відповідні його розділи та сторінки, заповнюються студентом власноруч.

2. Щоденник ведеться студентом протягом усього терміну практики. Він є основним документом. Студент-практикант повинен мати Щоденник при собі під час проходження практики.

3. Індивідуальний план проходження практики заповнюється студентом щоденно.

4. Контроль відвідування студентом практики ведеться керівником практики від установи. Відповідні позначки наявності студента ставляться щоденно у відповідних розділах Щоденника. По закінченню практики відповідність позначок підтверджується підписом керівника практики від ВЗО.

5. По завершенню практики, студент має завчасно надати на кафедру усі необхідні матеріали, що перелічені у Щоденнику. Наявність усіх необхідних матеріалів підтверджується підписами студента та керівника практики від ВЗО.

Представлений студентом звіт з практики реєструється лаборантом кафедри і передається на перевірку керівнику практики від кафедри. Після перевірки керівник робить висновок щодо можливості допуску студента до захисту і виставляє попередню оцінку відповідно до рейтингової шкали оцінювання. Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.

Звіт про проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, презентації та ін.), подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист. Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів та вимогами цієї програми.

Перший лист звіту – титульний, на цьому листі номер не проставляється.

Звіт повинен містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група.
2. Прізвище, ім'я, по батькові керівників від ВНЗ та від бази практики.
3. Термін проходження практики.
4. Загальні відомості про базу практики по всім модулям.
5. Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики (включаючи як завдання від бази практики, так і завдання від ВНЗ): – перелічити види роботи, які виконував студент; – зазначити, які теоретичні знання були отримані у результаті проходження практики; – вказати навички та вміння, які були набуті у практичній діяльності студента.
6. Висновки і пропозиції для покращення ефективності проходження практики.

8. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник для студ. вузов. К. : Кондор, 2007. 500 с.
2. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посібник для дистанційного навчання. К. : Ун-т «Україна», 2006. 244 с.
3. Блюменау Д. И. Информационный анализ / синтез для формирования вторичного потока документов: Учеб.-практ. пособие. – СПб.: Профессия, 2002. 240 с.
4. Брежнева В. В., Минкина В. А. Информационное обслуживание: продукты и услуги, предоставляемые библиотеками и службами информации предприятий. СПб: Профессия, 2004. 304 с.
5. Варенко М. В. Інформаційно-аналітична діяльність: навчальний посібник. К., 2014. 417 с.
6. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.
7. Гойхман О. Я. Реферет-руководителя. М.: Изд-во Ось-89, 2006. 528 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення: ДСТУ 2732:2004. На зміну ДСТУ 2732-94. Введено 01.06.2005. К.: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
9. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 (ISO 15489-1:2001, MOD). Чинний від 01.04.2007. К.: Держспоживстандарт України, 2007. 28 с.
10. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови: ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 15489-2:2001). Чинний від 30.06.2007. К. : Держспоживстандарт України, 2007. 43 с.

11. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. Чинний від 01.10.2009. К. : Держспоживстандарт України, 2008. 243 с.
12. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів). К. : Ліра-К, 2010. 512 с.
13. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затверджено Наказом Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/> .
2. Електронний каталог бібліотеки Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки [Електронний ресурс] Режим доступу: http://library.eenu.edu.ua/index/elektronnij_katalog/0-10
3. Електронні бібліотеки України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://library.kr.ua/libworld/elib.html>