

СИЛАБУС

нормативної навчальної дисципліни

ПРАКТИКУМ ЗА ПРОФЕСІЙНОЮ КВАЛІФІКАЦІЄЮ

Галузь знань: 02 Культура і мистецтво

Рівень вищої освіти: Другий

Ступінь вищої освіти: Магістр

Спеціальність: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Освітньо-професійна програма: Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління

Статус дисципліни	Нормативна
Рік навчання	2
Семестр	3
Обсяг годин (всього, з них лекції/практичні), кількість кредитів ЄКТС	150 (практичні - 48), 5
Мова викладання	Українська
Предмет вивчення	Системно організований навчальний процес підготовки кадрів вищої освіти за сучасними дидактичними принципами. Дисципліна спрямована на формування практичних професійних компетентностей у сфері інформаційно-аналітичної діяльності, адміністрування систем управління; вивчення новітніх практик менеджменту в інформаційній, бібліотечній, архівній справі.
Мета	Підготовка майбутніх аналітиків-адміністраторів до налаштування, адміністрування та підтримки функціонування аналітично-інформаційних систем в установах та організаціях різного рівня.
Завдання	– оволодіння стратегіями та інструментами професійного розвитку; – формування у студентів практичних навичок щодо аналізу та вирішення проблемних ситуацій в управлінській діяльності; – засвоєння студентами актуальних питань інформаційно-аналітичної діяльності у сфері управління; – оволодіння навичками раціональної організації роботи з документами в умовах впровадження в апаратах управління нових технологій; – набуття прикладних компетентностей у використанні методик сучасного тайм-менеджменту, інструментарію публісфери та цільового інжинірингу в діяльності комерційних та некомерційних (архівів, бібліотек) організацій.
Навчальна логістика	<i>Зміст дисципліни</i> Практичні: <u>ТЕОРЕТИЧНА СКЛАДОВА:</u> Тема 1. Суспільні вимоги до підготовки фахівця сфери

	інформаційної діяльності (4 год.) Тема 2. Історичні передумови та сучасний стан розвитку освіти інформаційного профілю. Вища інформаційна освіта в Україні (2 год.) Тема 3. Стан законодавчого та нормативного регулювання функціонування інформаційної сфери (2 год.) Тема 4. Сучасні напрями професійної діяльності фахівця інформаційного профілю (4 год.) Тема 5. Професіоналізація інформаційної діяльності у сфері управління (4 год.) Тема 6. Фахівець інформаційного профілю як представник соціально-професійної групи державних службовців (2 год.) Тема 7. Організація діяльності інформаційно-аналітичної служби (ІАД) (2 год.) Тема 8. Інформаційна культура та її роль в удосконаленні інформаційної діяльності (2 год.) Тема 9. Експертизи цінності, систематизація, облік документів та формування архівних фондів (4 год.) Тема 10. Технології інформаційної діяльності у сфері зв'язків з громадськістю (4 год.) Тема 11. Інформаційний менеджмент як основа діяльності фахівця інформаційного профілю (2 год.) Тема 12. Інформаційний маркетинг у сфері державного управління (2 год.) <u>ПРАКТИЧНА СКЛАДОВА:</u> Тема 11. Самоаналіз мотивів вибору професії (2 год.) Тема 12. Опитування щодо престижу інформаційної професії у суспільстві (2 год.) Тема 13. Виявлення уявлень про характер та особливості роботи за обраною професією (2 год.) Тема 14. Професійна пропаганда і популяризація спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (2 год.) <u>ТЕМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО НАУКОВО-ДОСЛІДНОГО ЗАВДАННЯ:</u> 1. Ринок праці і професій: сучасні тенденції. 2. Професійні об'єднання фахівців сфери професійної інформаційної діяльності (бібліотекарі, документознавці, аналітики, архівісти) в Україні та за кордоном. 3. Перспективи розвитку професії інформаційного профілю. 4. Підготовка за кордоном фахівців із спеціальності «Documentation Studies», «Record Management», «Library and Information Studies», «Business Intelligence». Сутність поняття «конкурентноздатність випускника». 6. Конкурентноздатність випускника за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». 7. Фахова преса з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. 8. Соціальні функції бібліотек і архівів. 9. Впровадження і використання сучасних інформаційно-комунікативних технологій у діяльність підприємств і
--	--

організацій як чинник розвитку сфери діяльності фахівців інформаційного профілю.

10. Виробничі функції, типові завдання діяльності фахівця інформаційного профілю.

Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Адміністративний менеджмент для магістрів : підручник / за заг. ред. О.М. Теліженка та С.В. Глівенка. Суми: Університетська книга, 2016. 872 с.
2. Апопій В.В., Серета С.А., Шутковська Н.О. Реінжиніринг бізнеспроцесів : навч. посіб. для вивч. курсу та самост., індивід. роботи студ. ден. і заоч. форм навчання. Львів: Вид-во Львів. комерц. акад., 2013. 159 с.
3. Банщиків П.Г., Гордієнко В.М., Кизенко О.О. та ін. Управління бізнес-процесами підприємства. Комплексний тренінг : навч. посіб. Київ: КНЕУ, 2010. 283 с.
4. Варенко В.М. Інформаційно-аналітична діяльність : навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2014. 417 с.
5. Вовк Н. Інформаційно-аналітичні документи : сфера використання та класифікація. *Вісн. Книжк. палати*. 2016. № 4. С. 47–49.
6. Галич О.А., Копішинська О.П., Уткін Ю.В. Управління інформаційними зв'язками та бізнес-процесами : навч. посіб. Полтава : Фінарт, 2016. 243 с.
7. Дармограй О.О. Делегування повноважень – важлива складова розвитку стилю державно-управлінської діяльності *Державе управління: теорія та практика*. 2012. № 2. URL : http://nbuv.gov.ua/UJRN/Dutp_2012_2_13.
8. Захарова І.В., Філіпова Л.Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності [Текст] : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : Центр учбової літератури, 2013. 335 с.
9. Кілієвич О.І., Рябцев Г.Л., Тертичка В.В. Практикум із підготовки аналітичних документів : навч. посіб. К.: «К.І.С», 2016. 95 с.
10. Лепейко Т.І., Котлик А.В. Реінжиніринг бізнес-процесів: навч.-практ. посіб. у схемах і таблицях : навч. посіб. Харків: Вид. ХНЕУ, 2009. 79 с.
11. Ліпінська А.В. Вивчення методів інформаційно-аналітичної діяльності майбутніми фахівцями з документознавства та інформаційної діяльності. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2017. № 7. URL : <http://www.dy.nauka.com.ua/?op=1&z=1094>.
12. Лозовецька В.Т. Професійна кар'єра особистості в сучасних умовах: монографія. Київ: 2015. 279 с.
13. Малиновський В.Я. Публічна служба в Україні : підруч. Київ: Видавничий дім «Кондор», 2018. 312 с.
14. Матвієнко О.В., Цивін М.Н. Концепція професійного спрямування за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: методичний посібник. Київ : ЦУЛ, 2021. 101 с.
15. Матвієнко О.В. Інформаційна культура особистості : освітньо-виховний контекст : навч.-метод. посіб. К. : Університет економіки та права «КРОК», 2006. 116 с.
16. Матвієнко О.В. Інформаційна професія та інформаційна освіта : сутність, зміст, проблеми. *Бібліотекознавство*.

	<i>Документознавство. Інформологія.</i> 2007. № 1. С. 70-77. 17. Матюшенко О.І. Життєвий цикл підприємства: сутність, моделі, оцінка. <i>Проблеми економіки.</i> № 4. 2010. С. 82–91. URL : https://www.problecon.com/export_pdf/problems-of-economy-2010-4_0-pages-82_91.pdf. 18. Назарчук Т.В., Косіюк О.М. Менеджмент організацій : навч. посіб. К. : «Центр учбової літератури», 2016. 560 с. 19. Нетепчук В.В. Самоменеджмент : навч. посіб. Рівне : НУВГП, 2013. 354 с. 20. Осовська Г.В., Осовський О.А. Менеджмент організацій : навч. посіб. К.: Кондор, 2009. 676 с. 21. Присяжнюк О.В. Практикум з теорії прийняття рішень : навч. посіб. Кропивницький: ЦДПУ імені В.Винниченка, 2018. 76 с. 22. Публічне управління та адміністрування: навч. посіб. Скидан О.В., Якобчук В.П., Дацій Н.В., Ходаківський Є.І. та ін. ; за заг. ред. О.В. Скидана. Житомир: ЖНАЕУ, 2017. 705 с. 23. Рейтерович І.В., Ситник С.В. Аналітичний документ як інструмент підготовки управлінських рішень: навч.-метод. матеріали / уклад. В.М. Гаврилюк. К. : НАДУ, 2013. 56 с. 24. Сverdlik Z.M. Практикоорієнтоване викладання дисципліни «Інформаційно-аналітична діяльність» як спосіб формування професійної компетентності майбутніх фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. <i>Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія.</i> 2017. № 3. С. 18–25. 25. Скібіцька Л.І. Тайм-менеджмент : навч. посіб. для студ. економ. вузів. К. : Кондор, 2009. 528 с. 26. Тихомирова Є.Б., Карпчук Н. Зв'язки з громадськістю : підручник. Луцьк, ВНУ ім. Лесі Українки, 2011. 276 с. 27. Хмельницький О.О. Інформаційна культура підготовка кадрів до інформаційної роботи : навч. посіб. К. : КНТ, 2007. 200 с. 28. Фесенко Т.Г. Управління проектами : теорія та практика виконання проектних дій: навч. посіб. Х. : ХНАМГ, 2012. 181 с. URL : http://www.oridu.odessa.ua/7/7/metoduchni-rek/t/02.pdf. 29. Янг Еойн, Куїнн Ліза. Як написати дієвий аналітичний документ у галузі державної політики : Практичний посібник для радників з державної політики у Центральній і Східній Європі / Пер. з англ. С.Соколик. Наук. ред. пер. О. Кілієвич. К. : «К.І.С.», 2003. 120 с. Інтернет-ресурси 1. Інформаційно-аналітична діяльність : наук.-допом. бібліогр. покажч. / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки; уклад. Л. Дейнека. Луцьк, 2018. 158 с. URL : http://194.44.187.5/bitstream/123456789/14316/1/inform_analit.pdf. 2. Управлінські рішення : теорія і практика. URL : http://www.subject.com.ua/pdf/311.pdf. 3. Обґрунтування господарських рішень та оцінювання ризиків. URL : https://pidruchniki.com/11750204/e
--	---

	konomika/obgruntuvannya_gospodarskih_ris_hen_ta_otsinyuvannya_rizikiv. 4. Технологія прийняття рішень у публічному управлінні. URL : https://mix.sumdu.edu.ua/study/course/2844/index. <i>Види роботи:</i> практичне (семінарське), індивідуальне заняття, консультації. <i>Методи навчання:</i> методи передбачають оволодіння новими знаннями, формування вмінь і навичок, їх перевірки та оцінювання, самостійну роботу з осмислення й засвоєння нового матеріалу із застосування знань на практиці. <i>Форми навчання:</i> навчальні заняття, виконання індивідуальних завдань, самостійна робота, практична підготовка, контрольні заходи.
Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні завдання та практичні проблеми у інформаційній, бібліотечній та архівній сфері або у процесі навчання, що передбачає проведення дослідження та/або здійснення інновацій та характеризуються невизначеністю умов та вимог.
Загальні компетентності	ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність). ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми. ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети. ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість. ЗК 9. Здатність реалізовувати науково-педагогічну та управлінську діяльність.
Спеціальні компетентності	ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю. ФК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних. ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської 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. ФК 9. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.
Програмні результати навчання	РН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах. РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. РН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. РН 11. Застосовувати законодавчі та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери. РН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.

	РН 13. Застосовувати прикладне програмне забезпечення для вирішення управлінських та/або наукових завдань на основі поєднання інтелектуальних здібностей людини з функціональними можливостями інформаційних систем. РН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.
Пререквізити	Інформаційний менеджмент, Інформаційна аналітика, Інформаційна культура.
Постреквізити	Кваліфікаційна робота.
Інформаційне, навчально-методичне забезпечення	Програма, силабус навчальної дисципліни (електронний та друкований варіанти); тематика та зміст практичних занять дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації і завдання для самостійного вивчення дисципліни (електронний та друкований варіанти); методичні рекомендації до виконання індивідуальних завдань (електронний та друкований варіанти), навчально-методичні видання; комплекти тестових завдань для підсумкового контролю, питання на залік; електронне навчання у системі Office 365.
Форми поточного і підсумкового контролю	Оцінювання якості знань студентів здійснюється шляхом поточного, модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання. Поточний контроль реалізується у формі опитування, виступів на семінарських та практичних заняттях, експрес-контролю, контролю засвоєння навчального матеріалу, правильності виконання практичних завдань та розрахунків, у тому числі запланованих на самостійне опрацювання студентом тощо. <i>Форми поточного контролю:</i> усна відповідь, доповнення, запитання до того, хто відповідає, рецензія на виступ, участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття, письмові завдання (тестові, контрольні роботи), самостійне опрацювання тем, систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань, підготовка тез доповіді на студентську науково-практичну конференцію або виконання індивідуального науково-дослідного (практичного) завдання. <i>Форми модульного контролю:</i> до модульних контрольних робіт (МКР) допускаються всі студенти незалежно від результатів поточного контролю. Для проведення модульного контролю розроблено модульні контрольні завдання. Варіанти завдань для модульного контролю є рівнозначні за трудомісткістю. За виконання завдань модульного контролю студент отримує контрольну модульну оцінку. Студент, який не з'явився на модульний контроль (незалежно від причини), має право один раз повторно пройти модульний контроль у визначені викладачем терміни під час поточних консультацій. <i>Форма підсумкового контролю:</i> екзамен.
Політика оцінювання	
Політика щодо дедлайнів	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку (75% від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності балів). Обов'язковою є присутність студента на модульному та підсумковому контролях. Системно і регулярно переглядати матеріал практичних занять, працювати з навчальною та

		науковою літературою. Уся література, яку студенти не зможуть знайти самостійно, буде надана викладачем у друкованому або електронному вигляді виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. Студенти заохочуються до використання також й іншої літератури та джерел, яких немає серед рекомендованих. Здавати самостійні роботи та завдання у визначені терміни. Перескладання модулів відбувається за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
Політика академічної доброчесності	щодо	Самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Посилання на джерела інформації у разі запозичень ідей, тверджень, відомостей. Дотримання норм законодавства про авторське право. Усі письмові роботи перевіряються на наявність плагіату і допускаються до захисту із коректними текстовими запозиченнями не більше 20%. Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т. ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування та підготовки практичних завдань під час заняття. Кодекс про академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки (рішення Вченої ради Волинського національного університету імені Лесі Українки від 29 жовтня 2020 року, протокол № 12) https://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/11/Kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti.pdf
Політика відвідування	щодо	Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. Очікується, що всі студенти відвідають усі лекції і семінарські заняття курсу. Студенти мають інформувати викладача про неможливість відвідувати заняття. Допускається 1 пропуск з поважних причин, який не впливатиме на систему оцінювання. Про відсутність з поважних причин доводити до відома викладача заздалегідь. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, працевлаштування, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу. У будь-якому випадку студенти зобов'язані дотримуватися усіх строків визначених для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом.
Оцінювання		
Види оцінювання		Бал
Опитування під час занять – усно		10
Модуль 1-2 (теми 1-14) – тести, теоретичні завдання		30
Модуль 2 Індивідуальне науково-дослідне завдання (виконується у формі реферату за обраною студентом темою та складеним відповідно до кожної теми планом)		10

завдання, тести	
Загальна сума	100
Шкала оцінювання	
90 – 100	Зараховано
82 – 89	
75 - 81	
67 -74	
60 - 66	
1 – 59	Не зараховано
Кафедра	Музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності
Викладач	Петрович Валентина Василівна
Консультації	Середа 15.00-16.00, ауд. 313

Силабус навчальної дисципліни затверджений на засіданні кафедри музезнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.).