

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Волинський національний університет імені Лесі Українки Факультет
історії, політології та національної безпеки
Кафедра музеєзнавства, пам'яткознавства та
інформаційно-аналітичної діяльності

СИЛАБУС

виробничої практики

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА

підготовки магістра

спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

освітньо-професійної програми Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління

Луцьк – 2021

Силабус практики «ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА ПРАКТИКА (ВИРОБНИЧА)» підготовки магістра, галузі знань 02 Культура і мистецтво, спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, за освітньо-професійною програмою «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління».

Розробник: Качковська Леся Ростиславівна, кандидат історичних наук

Силабус практики затверджено на засіданні кафедри музеєзнавства, пам'яткознавства та інформаційно-аналітичної діяльності

протокол № 3 від 30 вересня 2021 р.

Завідувач кафедри:  (Гаврилюк С. В.)

І. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика виду практики
		Виробнича
	02 Культура і мистецтво 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»	
Кількість годин – 90; кредитів – 3	«Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління»	Рік навчання: перший
		Семестр: другий
	магістр	Консультації: 6 год.
		Самостійна робота: 84 год.
		Форма контролю: Залік
Мова викладання:	українська	Навчальний план 2020 р.

1. II. Інформація про викладача

Качковська Леся Ростиславівна

кандидат історичних наук

доцент

Контактна інформація (+38 050 2390883; kachkovska.lesja@vnu.edu.ua)

Дні занять (<http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>)

III. Опис дисципліни

Анотація: Виробнича практика передбачає закріплення теоретичних знань та набутих навичок з інформаційної аналітики та адміністрування систем управління. Також до прикладних знань належить організація роботи інформаційних установ, виконання відповідних практичних завдань в органах влади та органах місцевого самоврядування, установах (підприємствах) на основі теоретичних знань з навчальних дисциплін. Базою інформаційно-аналітичної практики є департаменти (структурні підрозділи) органів публічної влади, відповідно до укладених договорів про практику. Відповідно до Положення

про академічну мобільність базою практики може виступати установа (організація, підприємство), які забезпечують працевлаштування випускників за фахом.

Мета виробничої практики – закріпити теоретичні та практичні питання інформаційно-аналітичної діяльності, принципи, методи, методики застосування інформаційно-аналітичних технологій для прийняття ефективного управлінського рішення; сформувати у студентів професійне вміння швидко адаптуватися в умовах конкретного виробництва, оволодіти сучасними методами, формами організації праці: практичними навичками з інформаційної аналітики, та відображення її у відповідній документації, функціонування систем електронного документообігу та вміння з ними працювати тощо.

Невід’ємною частиною практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання професійних умінь. Виробнича практика має на меті надати можливість студентові перевірити себе в якості менеджера інформаційної галузі, професіонала у сфері інформації та інформаційного аналізу, документознавця; 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 установ та на підприємствах; вдосконалення навичок при вирішенні професійних завдань на конкретному робочому місці.

Передреквізити: Стандартизація та сертифікація за фаховим спрямуванням, Наукова комунікація іноземною мовою.

Постреквізит: Кваліфікаційна робота.

1. Перелік компетентностей та очікуваних результатів

Інтегральна компетентність	Здатність розв’язувати у процесі навчання спеціальні завдання у сфері інформаційної діяльності
Загальні компетентності	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 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
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 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і

	прогностичних завдань у професійній діяльності. ФК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації. ФК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів. ФК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проектування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа. ФК 9. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг. ФК 10. Здатність організовувати комунікаційні процеси на засадах володіння принципами та положеннями інформаційної культури.
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 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проектування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності. РН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги. РН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва. 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.

IV. 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 – 1 год.
2. Ознайомлювальний	Ознайомлювальна лекція для студентів в департаментах.

	Основні завдання: ознайомити студентів з історією створення та функціонування, основними напрямками роботи, структурними підрозділами. Тривалість – 2 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 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. Укладання з дотриманням вимог національних стандартів у сфері документаційного забезпечення управління. Тривалість – 84 год.
4. Підсумковий	Укладання звітної документації. Підсумкова звітна конференція. Основні завдання: заслухати звіти студентів про проходження інформаційно-аналітичної практики, подати на кафедру звітну документацію. Тривалість – 3 год.

V. ВИДИ (ФОРМИ) ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ

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

Завдання випускової кафедри:

1. Ознайомлення з основними напрямками діяльності установи, організації чи підприємства (бази практики); її структурою; положенням про роботу відділу; посадовими інструкціями працівників; номенклатурою справ бази практики.

4. Огляд и характеристика нормативно-правової бази діяльності та методичного забезпечення документування управлінської інформації, яка регламентує роботу бази практики.

5. Визначення внутрішніх та зовнішніх взаємозв'язків із іншими відділами та структурними підрозділами бази практики.

6. Аліз використання конкретної системи електронного документообігу установи.

7. Охарактеризувати особливості організації звернення громадян за допомогою електронних ресурсів (СЕД, електронна пошта, офіційний сайт) установи.

8. Надання характеристики організації робочого місця працівника.

9. Підготовка презентації структури бази практики.

10. Представлення схеми існуючого документообігу установи та окреслити пропозиції щодо його поліпшення.

Завдання бази практики:

1. Ознайомлення з програмним забезпеченням бази практики.
2. Надання характеристики стану автоматизованих ділових процесів (перспективи, недоліки).
3. Аналіз електронного документообігу бази практики.
4. 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.
2. Підготовка інформаційних документів в традиційних та електронних формах.
3. Обробка інформаційних документів засобами електронного документообігу.

Студенти-практиканти набувають таких умінь і навичок:

- комплектації даних;
- робота 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 адміністрування документації засобами програмного забезпечення бази практики;
- виконувати підготовку інформаційних документів в традиційних та електронних формах;
- виконувати моніторинг.

VI. 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 силабусом.

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 інформації; – робота у документаційних фондах, облік фонду; – робота з довідково-інформаційним апаратом; – участь у виставковій, масовій роботі інформаційної діяльності тощо.	25
4. Оцінювання звітної документації: – звіт про проходження практики;	25

– конспект прослуханих лекцій; – характеристика діяльності установи.	
5. Оцінювання допоміжної документації : – 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)

VII. 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 студентів знання та навички з інформаційно-аналітичної діяльності, референтської та офісної роботи, використання сучасного програмного забезпечення під час практичної роботи в установах (організаціях, підприємствах).

Під час практики студентам запропоновано розглянути майбутню можливу роботу з професіоналів з галузі інформації та інформаційного аналізу, адміністратора, документознавця, помічників керівників установ, у яких студенти проходять практику; спробувати себе на тих посадах, які вони можуть обіймати, отримавши диплом.

Оцінюючи матеріали, представлені студентом, комісія враховує не тільки зміст, але й зовнішній вигляд наданих документів; незадовільний їх стан може бути причиною зниження підсумкової оцінки.

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 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. Після закінчення практики відповідність позначок підтверджується підписом керівника практики від закладу вищої освіти.

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 закладу вищої освіти.

Представлений студентом звіт з практики реєструється лаборантом кафедри і передається на перевірку керівнику практики. 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 закладу вищої освіти. 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 закладу вищої освіти та бази практики.
3. Термін проходження практики.
4. Загальні відомості про базу практики за усіма модулям.

5. Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики (включаючи як завдання від бази практики, так і завдання від закладу вищої освіти):

- перерахувати усі 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.

VIII. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посібник для дистанційного навчання. К. : Ун-т «Україна», 2006. 244 с.
2. Варенко М. В. Інформаційно-аналітична діяльність: навчальний посібник. К., 2014. 417 с.
3. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 259 с.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. Чинний від 01.10.2009. К. : Держспоживстандарт України, 2008. 243 с.
8. Освітньо-професійна програма «Інформаційна аналітика та адміністрування систем управління» за спеціальністю 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа другого (магістерського) рівня вищої освіти 2020 р.
9. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів). К. : Ліра-К, 2010. 512 с.
10. 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>

11. Стандарт вищої освіти України: другий (магістерський) рівень, галузь знань 02 Культура і мистецтво, спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» (затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 24.05. 2019 р. № 728.).

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/> .
2. Електронні бібліотеки України [Електронний ресурс] Режим доступу: <http://library.kr.ua/libworld/elib.html>
3. Бібліотека Волинського національного університету імені Лесі Українки [Електронний ресурс] Режим доступу: <https://library.vnu.edu.ua/>