МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства

УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК
_____Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ
«11» 09 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи
_____Анатолій ПОЛУХІН
«11» 09 2023 р.

Система менеджменту якості

ПРОГРАМА
Переддипломної практики

Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	2	4	180/6	180	дифзалік, 2 с.

Індекс: НМ- 8 - 029/23 - 2.2.1.1

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2023

Робочу програму переддипломної практики розроблено на основі навчального плану НМ – 8 – 029/23, затвердженого 07.04.23 та робочого навчального плану РМ-8-029/23, затвердженого 05.09.23 зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
завідувачка кафедри історії
та документознавства, д.і.н, проф. _____Ірина ТЮРМЕНКО .

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри історії та документознавства, протокол № 8 від 31.09.2023 р.

Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»_____ Леся ХАЛЕЦЬКА

Завідувач кафедри _____ ІринаТЮРМЕНКО

Програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол №7 від «06» вересня 2023 р.

Голова НМРР _____ Анжеліка КОКАРЄВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Контрольний примірник

ЗМІСТ

стор.
1 Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму……4
2.Відомості про бази практики……5
3. Цілі практики……..5
4. Мета практики…….....5
5. Загальні компетентності…….....6
6. Фахові компетентності……..6
7. Організація проведення практики……7
8. Тематичний план проходження практики……...8
9. Підсумки проходження практики……9
10.Інформаційні ресурси…….....10
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО…..…11

стор.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі – ОПП)

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» відноситься до важливих сфер суспільної діяльності. Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є прикладною, фахівці якої затребувані в установах і організаціях різних форм власності та підпорядкування. Це пов'язано з цифровими трансформаціями в усіх сферах суспільного життя. В умовах інформатизації суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися інформаційні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформації та документації набуває особливої соціальної значущості. Саме професіонали даної спеціальності здатні керувати документно-інформаційними процесами та працювати на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації, інформаційної аналітики як в установах соціальної пам'яті, так і в органах державної влади та місцевого самоврядування, у виробничих і невиробничих сферах.

Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» ОС «Магістр» затверджена Вченою радою НАУ 22.03.2023 р., протокол № 3 та введена в дію наказом ректора НАУ від 07.04.2023 р. ОПП за об'єктом орієтована на вивчення інституцій та інфраструктури, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації у будь-яких форматах; управління інформаційними системами; просування інформаційних ресурсів в мережі «Інтернет». Освітньо-професійна програма враховує ціль, стратегію Національного авіаційного університету, відповідно до якої місія університету полягає у підготовці фахівців, які є конкурентоспроможними на ринку праці, на підприємствах та організаціях різного профілю. Теоретичний зміст предметної області ОПП – це інформаційні та документні системи установ; закономірності функціонування інформаційних систем; технології документно-інформаційного управління підприємствами і організаціями різних форм власності, у тому числі й архівними та бібліотечними установами. Особливістю освітньо-професійної програми є посилена професійна практична підготовка

Програма переддипломної практики враховує вимоги освітньо-професійної програми з документознавства та інформаційної діяльності щодо підготовки фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Програма переддипломної практики складена для здобувачів вищої освіти 2-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Магістр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження переддипломної практики передбачено у 3 семестрі і має обсяг 6 кредитів та 180 год. самостійної роботи здобувача вищої освіти.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою навчального процесу, яка поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю на базах проходження практики, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами її організації. Переддипломна практика проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті СМЯ НАУ 03.02(02)-01-2019 та Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(15)-01-2021.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою і контроль за виконанням програми покладається на

керівника практики, який розробляє методичну документацію, визначає бази практики, готує матеріали для укладання договорів з базами.

2. Відомості про бази практики

Базами для проходження здобувачами вищої освіти передипломної практики є кафедра історії та документознавства, державні установи, організації, підприємства установ соціальної пам'яті, у тому числі і авіаційної галузі, інформаційно-аналітичні служби, комерційні та інші структури, а також структурні підрозділи університету, які дозволяють поєднати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю, забезпечуючи пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами наукової організації виробничої діяльності.

3. Цілі практики

Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен:

– закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання;

– закріпити навики та вміння самостійного прийняття рішень при вирішенні складних завдань у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;

– закріпити компетентності працювати у команді і автономно, виявляти, ставити і вирішувати комплексні проблеми у сфері професійної діяльності;

– продемонструвати вміння збирати, описувати, аналізувати та систематизувати емпіричний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

4. Мета практики

Метою переддипломної практики є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання та отримання професійних практичних навиків самостійного прийняття рішень на різних рівнях документаційно-інформаційного забезпечення, аналітичної діяльності на посадах документознавця, аналітика, менеджера інформаційних ресурсів або іншого фахівця-користувача інформаційними системами на відповідному автоматизованому робочому *місці, а також зібрання та обробка матеріалів до кваліфікаційної роботи.*

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

Знати:

– основні нормативно-правові документи у сфері документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи;

– тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів;

– принципи організації та управління інформаційно-аналітичними та документаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних та установах авіаційної галузі;

– правила охорони праці та техніки безпеки, у тому числі й засоби інформаційної безпеки на об'єкті;

– методи та організацію вивчення інформаційного ринку, інформаційних потреб користувачів;

– сучасні методи та методики наукових досліджень у сфері професійної діяльності для виконання кваліфікаційної роботи;

Вміти;

– застосовувати законодавство, що регулює управління документно-інформаційними процесами у сфері професійної діяльності;

– здійснювати процедури науково-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації;

– самостійно приймати рішення при управлінні інформаційними системами та вирішенні різних задач документаційно-інформаційного забезпечення установи;

– розв’язувати складні комплексні завдання теоретичного та практичного характеру у сфері документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи;

– застосовувати принципи організації та управління інформаційно-аналітичними та документаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних та установах авіаційної галузі;

– застосовувати правила охорони праці та техніки безпеки, у тому числі й засоби інформаційної безпеки на об’єкті;

– володіти культурою мислення та проводити наукові дослідження у сфері професійної діяльності для виконання магістерської кваліфікаційної роботи;

5. Загальні компетенції (далі – ЗК)

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

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 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

6. Спеціальні (фахові) компетенції (далі – СК)

СК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

СК 2. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними та документаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

СК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

СК 4. Здатність застосовувати технології та процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської інформації.

СК 5. Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів.

СК 6. Здатність застосовувати комп’ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проєктування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа.

СК 7. Здатність використовувати у професійній діяльності знання наукових принципів та методів архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

СК 8. Володіння науково-методичними засадами навчання та інноваційними підходами до фахової підготовки інформаційних фахівців; планування власної науково-педагогічної діяльності.

СК 9. Здатність організовувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

СК 10. Здатність забезпечувати ефективне управління інноваційними проєктами.

СК 11. Здатність визначати специфіку предметної сфери діяльності для формулювання завдань автоматизації інформаційних процесів

СК 12. Здатність здійснювати інформаційний моніторинг.

СК 13. Здатність застосовувати сучасні технології управління документаційними процесами й інформаційно-аналітичною діяльністю установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

СК 14. Здатність здійснювати управління інформаційними ресурсами та інформаційними системами установ і підприємств, у тому числі авіаційних.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник переддипломної практики від університету повинен:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів, які передують початку проходження здобувачами вищої освіти практики:

– інструктаж про порядок проходження практики;

– інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання (попередньо погоджені з вимогами і можливостями бази практики), разом зі здобувачами разом з ними обговорити зміст завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

4. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами вищої освіти підвести підсумки науково-дослідної практики, проаналізувати роботу кожного, узагальнити пропозиції щодо її удосконалення.

Під час проведення практики керівник практики використовує різні форми і методи контролю, зокрема:

– поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;

– перевірка дотримання встановленого режиму праці;

Обов'язки здобувачів вищої освіти

За період проходження переддипломної практики кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

– до початку практики ознайомитися з її програмою;

– виконати завдання у відповідності з програмою практики;

– зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;

– систематично ставити до відома керівника практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;

– систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведену роботу;

– знати і дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

– отримувати консультації від викладача.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять переддипломну практику, мають певні знання про роботу архівних, бібліотечних, інформаційних установ, доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню завдань практики. Робота здобувачів вищої освіти на штатних посадах умовами практики не передбачена.

– підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.

2. Узгодження індивідуальних завдань практики з темою кваліфікаційної роботи;
3. Оформлення документів практики.
4. Закріплення теоретичних знань у сфері професійної діяльності на базі переддипломної практики, зокрема:

– опрацювання методики аналітико-синтетичної переробки інформації;

– опрацювання методів емпіричного та теоретичного рівнів наукового пізнання при здійсненні пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;

– проведення аналізу та узагальнення отриманого емпіричного матеріалу з допомогою застосування сучасних методик дослідження та використання новітніх інформаційних засобів і технологій для виконання кваліфікаційної роботи;

Набуття практичних навиків роботи у сфері професійної діяльності, зокрема:

– вивчення стану охорони праці, техніки безпеки, у тому числі методів і засобів інформаційно безпеки на об'єкті практики;

– знайомство з організацією управління документно-інформаційними процесами;

– знайомство з організацією процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;

– опанування технологією організації діловодних та документно-інформаційних процесів в установах та організаціях різної форми власності та спрямування, у тому числі й авіаційної галузі;

– знайомство з управлінням документно-інформаційними системами в архівних і бібліотечних, у тому числі й установах та організаціях авіаційної галузі.

1. Виконання індивідуальних завдань.

Оформлення та захист звіту: структура звіту; змістовна частина звіту; оформлення звіту; перевірка та затвердження звіту керівником практики; процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з переддипломної практики узгоджуються з темою кваліфікаційної роботи та мають чітко відповідати програмі практики і складатися з традиційного навчання (переважно практичного) та виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Суть завдання полягає в тому, що здобувач вищої освіти повинен вивчити технології виконання типових операцій управління документно-інформаційними потоками, зібрати, описати та узагальнити емпіричний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Здобувач-практикант повинен отримати практичні навики у сфері професійної діяльності, достатні для організації роботи та здійснення керівництва інформаційно-аналітичними та документаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах різної форми власності та спрямування, у тому числі в архівних, бібліотечних установах та підприємствах авіаційної галузі.

Передбачаються також завдання, пов'язані з організацією документних фондів: бібліотечного, архівного. Здобувач-практикант повинен продемонструвати знання та навики, пов'язані зі специфікою проведення різних технологічних операцій: організація та управління документно-інформаційними процесами; формування, зберігання, опрацювання та використання інформаційних ресурсів бібліотек та архівів.

9. Підсумки проходження практики

В результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен отримати наступні практичні навички (далі – ПРН):

РН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

РН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах, в організаціях та установах, у тому числі в архівах, бібліотеках та на авіапідприємствах.

РН 3. Розробляти проєкти автоматизації формування інформаційних ресурсів бібліотечних та архівних установ.

РН 4. Застосовувати технології створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

РН 5. Здійснювати процедури аналітико-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації**.**

РН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи проєктування автоматизованих БД, семантичного вебу, веб-сервісів та соціальних медіа в інформаційній діяльності.

РН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги**.**

РН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг**.**

РН 10. Використовувати прикладні соціокомунікативні технології для організації ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН 11. Застосувати законодавчі, нормативно-правові та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери та документаційного забезпечення управління, зокрема дозволяють керувати процесами діловодства та архівної справи.

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.

РН 15. Застосовувати законодавство, що регулює управління авторськими правами в інформаційній галузі.

РН 16. Приймати ефективні, науково-обґрунтовані управлінські рішення в сфері документаційного й інформаційно-аналітичного забезпечення діяльності установ і підприємств, у тому числі авіаційної галузі.

РН 17. Здійснювати процедури формування, використання, зберігання інформаційних ресурсів, зокрема електронних, інформаційних систем установ і підприємств, у тому числі авіаційних.

10. Інформаційні ресурси.

Нормативно-законодавчі документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95. Остання редакція від 01.01.2022. Законодавство України. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text

2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993. Редакція від 01.01.2023. Законодавство України. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text

3. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 01.01. 2021). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text

4. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 01.01.2023). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text

5. Про правовий режим воєнного стану. Закон України віж 12.05.2015 (поточна редакція 20.08.2023). URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/389-19#Text

6. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ, 2016. URL: http://academy.gov.ua/pages/dop/74/files/c15dcd1b-bcfb-44a3-b9b5-02574fff9e05.pdf

7. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008:2015. Київ, 2016. URL: http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659_3008-2015.pdf

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

8.Бірта Г.О., Бургу Ю.Г., Флока Л.В., Горячова О.О. Методологія і органаізація наукових досліджень. Навчальний посібник. 2020. 160с.

9. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Основи науково-дослідної роботи: навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К. 2013. 336 с.

11. Форма оцінювання проходження практики

Зміст практики структурований у вигляді одного модуля. Захист звіту з практики проводиться у вигляді співбесіди.

Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання підсумків переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Магістр».

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час проходження практики та набутих знань і вмінь здійснюється у балах відповідно до табл. 1.

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час проходження науково-дослідної практики

№ пор.	Види робіт за модулем	Max кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання здобувачем вищої освіти та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань тощо.	2
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Ознайомлення та аналіз організації документно-інформаційних процесів в установах за профільним спрямуванням.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника переддипломної практики.	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики у формі презентації.	20
Усього		**100**

По закінченню проходження переддипломної практики її керівник подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики з висновками та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення. Звіт здобувача вищої освіти з практики зберігається на кафедрі протягом 1 року. Термін зберігання звіту керівника – 3 роки.

	(підрозділ)				
1	НВ	11.09.2023	Гузовська О.Б.		

(Ф 03.02 – 02)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайом-лення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)	Підпис особи,	Дата внесення	Дата введення

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульо-ваного			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				