Національний університет
«Острозька академія»

Навчальна практика з документаційного забезпечення управління

Кредити та кількість годин:	денна форма 3 ECTS; 90 годин: 90 самостійна робота заочна форма 3 ECTS; 90 годин: 90 самостійна робота

І. Опис навчальної дисципліни

В сучасному суспільстві збільшується роль документно-інформаційних потоків, які є відбиттям соціально-політичних, культурних, виробничо-технічних, управлінських процесів у суспільстві й призначені для реалізації відповідних конкретних управлінських завдань. Цим обумовлені основні характеристики, параметри (властивості) документних потоків, до яких відносять: зміст або функціональну приналежність, структуру, потужність (обсяг), напрямок, довжину, ритм/ режим або інтенсивність та шум. Тому для підготовки спеціалістів в сфері документно-інформаційного забезпечення управління та прийняття рішень необхідною передумовою постає навчальна практика з документаційного забезпечення управління. Вона ґрунтується на безпосередній практичній діяльності студентів, допомагає їм закріпити здобуті вміння та навички, поглибити теоретичні знання з дисциплін, що входять до документознавчого циклу навчального плану підготовки бакалаврів бібліотечної, інформаційної та архівної справи.

ІІ. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної практики з документаційного забезпечення управління є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі документознавства та діловодства, інформаційно-аналітичної діяльності, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час виконання конкретних інформаційних завдань в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Згідно з освітньо-професійною програмою за спеціальністю В13 Бібліотечна, інформаційна та архівна справа, навчальна практика покликана формувати такі компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
ЗК 3. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
ЗК 5. Здатність спілкуватись іноземною мовою.
ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
ЗК 7. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
ЗК 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
ЗК 9. Здатність працювати в команді.
ЗК 10. Здатність спілкуватись з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації у будь-яких форматах.

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 4. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 5. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 8. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 13. Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

ІІІ. Результати навчання

За результатами навчання слухачі будуть

знати:

- специфіку діяльності бази проходження практики;
- основні правила роботи з різними видами та типами документної інформації.

вміти:

- виконувати організаційно-розпорядчі та інформаційно-довідкові документи, матеріали, що допомагають приймати управлінські рішення;
- раціонально планувати час виконання практичних завдань;
- практично використовувати засоби технічного та інформаційного забезпечення діяльності бази практики.

Згідно з освітньо-професійною програмою за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», ознайомча практика покликана забезпечити такі програмні результати:

ПРН 3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

ПРН 5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

ПРН 9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів та послуг.

ПРН 10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

ПРН 11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

ПРН 13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

ПРН 14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та

електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

ПРН 17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
ПРН 18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1.	**Підготовчий етап практики**
	Консультація з керівником практики від ЗВО – отримати інформацію щодо завдань практики та порядку її проходження; – надати керівнику практику інформацію про базу проходження практики; – пройти інструктаж з техніки безпеки та про порядок проходження практики; – отримати необхідні документи для проходження практики (робочу програму, календарний план, договори про практику); – отримати індивідуальне завдання від керівника практики від ЗВО.
2.	**Проходження практики на базі практики**
	Знайомство з базою практики, проходження програми практики – прибуття на базу практики; – пройти інструктаж з техніки безпеки на базі практики; – узгодження плану практики з керівником практики від установи; – виконання індивідуального завдання від керівника практики від ЗВО; – подання результатів виконання індивідуального завдання на оцінювання керівнику практики від установи.
3.	**Підготовка звіту**
	Написання звіту та захист практики – підготовка звітної документації та здача звіту керівнику практики від ЗВО; – захист практики перед керівником практики від ЗВО.
№	**Тема дисципліни**

