



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
-----------------------------	---

I. 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.

II. 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 спілкуватися 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.

III. 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 документальними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати 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 типові 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 <ul style="list-style-type: none">– отримати інформацію щодо завдань практики та порядку її проходження;– надати керівнику практики 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 <ul style="list-style-type: none">– 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 <ul style="list-style-type: none">– підготовка звітної документації та здача звіту керівнику практики від ЗВО;– захист практики перед керівником практики від ЗВО.
№	Тема дисципліни

