



Навчальна практика (з бібліотечно-архівних технологій)

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

Невіддільною частиною процесу підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи є навчальна практика студентів, основне завдання якої полягає в ознайомленні студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок, а також відповідної професії. Вона дозволяє сформувати первинні професійні вміння і навички з архівної та бібліотечної справи. Згідно з робочим навчальним планом для студентів першого курсу на навчальну практику відведено 3 кредити.

Під час проведення практики робоча програма є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практики від університету та бази практики.

Пререквізитами навчальної практики є курси «Архівна справа» та «Бібліотечна справа». Постреквізитом є дисципліни «Аналітико-синтетична переробка інформації» та «Інформаційні електронні послуги»

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної практики є формування базових вмінь та навичок в умовах безпосереднього виробничого процесу, закріплення та розширення необхідних знань для їх подальшої професійної діяльності. Специфіка практики пов'язана зі знанням та освоєнням бібліотечних та архівних технологій.

Згідно з освітньо-професійною програмою за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», навчальна практика покликана формувати такі загальні та фахові компетентності.

Завдання навчальної дисципліни – розвинути та набути такі компетентності:

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 03. Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.

ЗК 04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 06. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.

ЗК 07. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 09. Здатність працювати в команді.

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК 11. Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.

ЗК 12. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Фахові компетентності:

ФК 01. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

ФК 02. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 03. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

ФК 04. Здатність аналізувати закономірності розвитку, документно-інформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

ФК 05. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 07. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

ФК 08. Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

ФК 10. Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

ФК 11. Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.

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

ФК 14. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

ФК 16. Здатність організовувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними, консультативно-інформаційними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах.

ФК 18. Здатність розробляти системи інноваційного маркетингу продуктів та послуг (просування проєктів, програм, акцій, виставок тощо).

III. Результати навчання

Після завершення навчальної практики **студенти мають:**

знати

- нормативно-правові документи, які регламентують діяльність організації, де проходила практика;
- порядок і зміст виконання основних видів діяльності організації;
- форми, зміст і методи діяльності наставника студента-практиканта;
- інноваційні методи та програмне забезпечення діяльності бібліотек в умовах інформаційного суспільства;
- основні засоби та методи накопичення, обробки і передачі первинної інформації для отримання інформації;

вміти

- підбирати, систематизувати, опрацьовувати і використовувати необхідну галузеву та управлінську інформацію, вільно користуватися інформаційною базою та бібліотечними фондами;
- працювати з користувачами бібліотек чи бібліотечних центрів;
- використовувати традиційні та інноваційні бібліотечно-інформаційні технології для якісного бібліотечного обслуговування;
- складати проєкти документів, здійснювати їх облік і зберігання;
- формулювати виважені пропозиції щодо вдосконалення діяльності організації.

Здобувачі освіти оволодіють такими програмними результатами:

ПРН 01. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 04. Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН 05. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 06. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 09. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

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 15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 16. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

ПРН 19. Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

ПРН 20. Знати та використовувати базові рівні інформаційної культури та критерії перевірки достовірності інформації у документних ресурсах та масивах.

ПРН 21. Реалізовувати основні завдання управлінського консультування в інформаційно-документних системах.

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 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 – 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.

