



Виробнича практика з інформаційного управлінського консалтингу

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

Виробнича практика з інформаційного управлінського консалтингу є складовою частиною цілісного освітнього процесу з базової підготовки бакалавра з бібліотечної, інформаційної та архівної справи, спрямована на формування у майбутніх фахівців сучасного управлінського мислення та системи спеціальних знань у галузі аналізу документаційного забезпечення управління, інформаційного менеджменту, інформаційно-аналітичної роботи, розуміння концептуальних основ системного управління організаціями, набуття умінь аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища, прийняття адекватних управлінських рішень.

Практика ґрунтується на безпосередній практичній діяльності студентів, допомагає їм закріпити здобуті вміння та навички, поглибити теоретичні знання з дисциплін, що входять до професійного циклу навчального плану підготовки бакалаврів.

II. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою виробничої практики з інформаційного менеджменту є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі інформаційного забезпечення управлінської 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.

Завданнями практики є:

- розуміння основних понять і категорій документаційного забезпечення управління, інформаційного менеджменту, інформаційно-аналітичної роботи;
- застосування на практиці принципів та функцій інформаційно-аналітичної та документно-комунікативної діяльності;
- використання системи методів управління за спеціальністю;
- застосування на практиці процесів та технології управління за спеціальністю;
- оптимальності інформаційного забезпечення процесу управління;
- раціональності ухвалення рішень в інформаційному менеджменті;
- забезпечення ефективності системи документно-комунікативної сфери підприємства;

робота з захисту звіту з виробничої практики в термін, передбачений календарним планом кафедри інформаційно-документних комунікацій.

III. Результати навчання

За результатами навчання слухачі зможуть:

- поглибити і закріпити теоретичні знання, одержані при вивченні предметів навчального плану в університеті;
- систематизувати набуті студентом/кою професійних знань;
- оволодіти навиками організації заходів та їх складових в галузі майбутньої професії;
- набуті навички розв'язання реальних завдань, використовуючи знання відповідних галузей;
- виконувати індивідуальні завдання з виробничої практики.

IV. Програма навчальної дисципліни (структура дисципліни)

№	Тема дисципліни
1.	Інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з внутрішнім розпорядком роботи підприємства
2.	Загальна характеристика підприємства та оцінка результативності його діяльності
3.	Дослідження діючої організаційної структури підприємства
4.	Ознайомлення з особливостями планування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві
5.	Дослідження особливостей організування як основної функції менеджменту на підприємстві
6.	Ознайомлення з особливостями мотивування як основної функції менеджменту на досліджуваному підприємстві
7.	Дослідження особливостей контролювання як основної функції менеджменту на підприємстві
8.	Дослідження методів менеджменту як результату виконання функцій менеджменту
9.	Ознайомлення з особливостями ухвалення управлінських рішень та організацією комунікаційного процесу на досліджуваному підприємстві
10.	Оцінювання якості праці управлінського персоналу на досліджуваному підприємстві
11.	Оцінка ефективності системи менеджменту організації

