



Титова Наталія Михайлівна
професор, доктор педагогічних наук,
завідувачка кафедри професійної
підготовки, документознавства та
публічного управління
e-mail: titnat2008@ukr.net

Міністерство освіти і науки України
Український державний університет імені Михайла Драгоманова
Навчально-науковий інститут публічного управління та адміністрування

СИЛАБУС ПРАКТИКИ
ВИРОБНИЧОЇ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

I. Основна мета практики – розвиток та вдосконалення у студентів магістратури практичних навичок, розширення знань з інформаційного аналізу та ефективного управління інформаційними системами, з комплексної організації документообігу на підприємстві державної або приватної форми власності, виконання обов'язків фахівців-організаторів підрозділів документно-комунікаційних систем.

II. Місце виробничої практики в програмі підготовки фахівців

Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
Освітній ступінь: Магістр
Науково-дослідницька робота та практика, ПП 2

III. Програмні результати навчання

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах та установах.
ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.
ПРН 12. Використовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи.
ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

IV. Короткий зміст практики

Основні напрями професійної діяльності визначаються поставленими завданнями програми практики, що охоплюють такі види інформації: управлінську (бізнес, стратегічне управління), внутрішню документацію організації (кореспонденція, протоколи, звіти, накази), видавничу (книги і періодичні видання), інформаційну (інформаційний супровід діяльності організації).

Під час проходження технологічної практики виконуються конкретні прикладні завдання та розглядаються типові виробничі ситуації в сфері інформаційного документоупорядження.

У ході практики студент має виконати завдання

1. вивчити інформаційну підтримку управлінської діяльності та порядок організації документно-комунікаційної системи на базі практики;
2. ознайомитися з системою інформаційного забезпечення та документообігу на базі практики;
3. виявити закономірності документної систематизації в сфері нормативно-правової, службової, управлінської, комерційної та виробничої діяльності суб'єктів різних сфер господарської діяльності;
4. застосовувати знання та навички щодо проведення збору даних, моделювання документно-інформаційних систем і їх ресурсів при аналізі конкурентоспроможності установи;
5. сформувати розуміння творчого підходу та оволодіти виробничо-творчими вміннями та навичками до організації документно-інформаційної комунікації.

V. Назва кафедри та викладацький склад, який

Кафедра професійної підготовки, документознавства та публічного управління Навчально-наукового інституту публічного управління та адміністрування Українського державного університету імені Михайла Драгоманова.

| | |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| буде забезпечувати викладання дисципліни | Титова Наталія Михайлівна, доктор педагогічних наук, професор, завідувачка кафедри |
| VI. Обсяги навчального навантаження та терміни проходження практики | На вивчення дисципліни відводиться 180 годин (6 кредитів ЄКТС).. Практика проводиться у 2 семестрі. |
| VII. Основні інформаційні джерела | 1. Арістова І. В. Державна інформаційна політика: організаційно-правові аспекти. Харків: Вид-во Ун-ту внутр. справ, 2000. 368 с. 2. Панчук А. М., Ралдугін Є. О., Клименко І. В. Моделювання, інформаційні системи і технології в державному управлінні: навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 263 с. 3. Зубок М. І. Інформаційна безпека в підприємницькій діяльності. Київ: ГНОЗІС, 2015. 216 с. 4. Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практичний посібник / укладач І.Г. Лобановська. Київ : Ліра-К, 2019. 105 с. 5. Кушнарєнко Н. М. Удалова В. К. Наукова обробка документів : підручник. Київ : Вікар, 2003. 328 с. 6. Яценко О. М. Укладання інформаційно-аналітичних документів: методичні рекомендації. Київ, 2010. 78 с. |
| VIII. Система оцінювання | <i>Види контролю:</i> поточний, підсумковий, самоконтроль. <i>Форми контролю:</i> усне опитування, відгук керівника бази практики, щоденник з практики, індивідуальний звіт, усний захист, атестація, що проводиться у формі диференційованого заліку. 2 семестр – підсумковий контроль (максимальна кількість балів 100) і диференційований залік (максимальна кількість балів 100), який проводиться в усній формі. |

| За шкалою університету | Визначення | Критерії оцінювання |
|------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 90-100 | <i>Відмінно</i> | ставиться за повне та міцне знання матеріалу в заданому обсязі. Під час усної відповіді мова студента має бути логічно виваженою, правильною. До того ж студент повинен виявляти творчу самостійність, вільне володіння науковим апаратом, знання спеціальної літератури, власні переконання та уміння їх захищати, високу комунікативну культуру, уміння робити практичні висновки, творчо та креативно мислити. |
| 70-89 | <i>Добре</i> | ставиться за міцні знання навчального матеріалу але дещо в обмеженому і звуженому прояві тих якостей, які служать критерієм відмінної відмітки, немає тієї свободи викладу матеріалу, як у першому випадку, допускаються незначні помилки (не більше 1-2). При побудові відповіді студент повинен проявляти творчу самостійність, використовувати науковий апарат, знати спеціальну літературу тощо. |
| 60-69 | <i>Задовільно</i> | ставиться за знання матеріалу, за виконання поставленого завдання. У цьому випадку студент може й не виявляти самостійності суджень. Відчувається, що він дещо просто “вивчив”. Однак загалом студент знає матеріал, хоча й з помітними помилками, вадами засвоєння, але такими, що не перешкоджатимуть його майбутній практичній діяльності. Студент повинен мати певне уявлення про практичне застосування знань, може знайти нові приклади або умови їх застосування на практиці. Знає спеціальну літературу, але, можливо, не всю і не може дати достатньої критичної оцінки. Володіє необхідними уміннями. Можливі недоліки в аспекті комунікативної культури. |
| 0-59 | <i>Незадовільно</i> | ставиться за незнання матеріалу, велику кількість помилок у мовленні. Відповідь невірна. Уміннями і навичками студент володіє. Інформаційних джерел зовсім не знає. |

Шкала оцінювання: університетська, національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою | |
|----------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| | | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90-100 | A | відмінно | зараховано |
| 80-89 | B | добре | |
| 70-79 | C | | |
| 65-69 | D | | |
| 60-64 | E | задовільно | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |