

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний авіаційний університет
Факультет лінгвістики та соціальних комунікацій
Кафедра історії та документознавства



УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК

Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«13» 02 2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи

Анатолій ПОЛУХІН

«13» 02 2023 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА
Переддипломної практики

Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітньо професійна програма: Документознавство та інформаційна діяльність

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	2	4	180/6	180	дифзалік, 2 с.
Заочна	2	4	180/6	180	дифзалік, 2с.

Індекс: РМ - 8 - 029/21 - 2.2.1.1

Індекс: РМ - 8 - 029з/21 - 2.2.1.1

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2023




Робочу програму переддипломної практики розроблено на основі робочих навчальних планів РМ – 8 – 029/21, НМ – 8 – 029з/21, затвердженого 28.08.21 та робочого навчального плану РМ-8-029з/21, затвердженого 28.08.21 зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа та відповідних нормативних документів.

Робочу навчальну програму розробила:
завідувачка кафедри історії
та документознавства, д.і.н, проф.

 Ірина ТЮРМЕНКО .

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри історії та документознавства, протокол № 1 від 24.01.2023 р.


Гарант освітньо-професійної програми
«Документознавство та інформаційна діяльність»  Леся ХАЛЕЦЬКА

Завідувач кафедри


 Ірина ТЮРМЕНКО

Програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол № 1 від « 07 » 01, 2023 р.

Голова НМРР

 Анжеліка КОКАРСВА

Рівень документа – 3б
Плановий термін між ревізіями – 1 рік
Врахований примірник 2

	Система менеджменту якості. Програма «Переддипломної практики»	Шифр документа	СМЯНАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 3 із 13	

ЗМІСТ

	стор.
1 Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму.....	4
2.Відомості про бази практики.....	5
3. Цілі практики.....	5
4. Мета практики.....	5
5. Загальні компетентності.....	6
6. Фахові компетентності.....	6
7. Організація проведення практики.....	7
8. Тематичний план проходження практики.....	8
9. Підсумки проходження практики.....	9
10.Інформаційні ресурси.....	10
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО.....	11

стор.



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Відомості про спеціальність та про освітньо-професійну програму (далі – ОПП)

Основними сферами діяльності фахівців зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є управління документно-інформаційними процесами та вміння працювати на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації та інформаційної аналітики в установах та організаціях різних форм власності. Інформаційна діяльність у сучасному суспільстві, спрямована на організацію збору, зберігання, перетворення, використання та розповсюдження інформації. В умовах інформатизації суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилюються інформаційні зв'язки різних сфер інформаційної діяльності з такими соціальними інституціями як управління, наука, виробництво, освіта, культура, комерція, бізнес та ін. У зв'язку з цим, професійна діяльність у галузі інформації та документації набуває особливої соціальної значимості. Професіонал, підготовлений з даного фаху, має забезпечувати документальне та інформаційне обслуговування управлінської діяльності, працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Програма переддипломної практики враховує вимоги ОПП з документознавства та інформаційної діяльності щодо підготовки фахівців у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» ОС «Магістр введена в дію наказом ректора НАУ від 29.03.2021р. ОПП за об'єктом орієнтована на вивчення інституцій та інфраструктури, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації у будь-яких форматах; управління документно-інформаційними системами; просування інформаційних ресурсів в мережі «Інтернет». Освітньо-професійна програма враховує ціль, стратегію Національного-авіаційного університету до 2030 року, відповідно до якої місія університету полягає у підготовці фахівців, які є конкурентоспроможними на ринку праці, на підприємствах та організаціях різного профілю, зокрема авіаційної галузі та установ соціальної пам'яті. Особливістю освітньо-професійної програми є посилені професійна практична підготовка.

Програма переддипломної практики складена для здобувачів вищої освіти 2-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Магістр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження переддипломної практики передбачено у 3 семестрі і має обсяг 6 кредитів та 180 год. самостійної роботи здобувача вищої освіти.

Переддипломна практика є невід'ємною складовою навчального процесу, яка поєднує теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю на базі проходження практики, забезпечуючи практичне пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами її організації.

Переддипломна практика проводиться відповідно до Положення про організацію освітнього процесу в Національному авіаційному університеті СМЯ НАУ 03.02(02)-01-2019 та Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету СМЯ НАУ П 03.01(15)-01-2021.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою і контроль за виконанням програми покладається на керівника практики, який розробляє методичну документацію, визначає бази практики, готує матеріали для укладання договорів з базами.



2. Відомості про бази практики

Базами для проходження здобувачами вищої освіти переддипломної практики є кафедра історії та документознавства, державні установи, організації, підприємства установ соціальної пам'яті, у тому числі і авіаційної галузі, інформаційно-аналітичні служби, комерційні та інші структури, а також структурні підрозділи університету, які дозволяють поєднати теоретичну підготовку майбутніх фахівців з їх практичною діяльністю, забезпечуючи пізнання закономірностей та принципів професійної діяльності, оволодіння способами наукової організації виробничої діяльності.

3. Цілі практики

Під час проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен:

- закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання;
- закріпити навик та вміння самостійного прийняття рішень при вирішенні складних завдань у сфері інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- закріпити компетентності працювати у команді і автономно, виявляти, ставити і вирішувати комплексні проблеми у сфері професійної діяльності;
- продемонструвати вміння збирати, описувати, аналізувати та систематизувати емпіричний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи.

4. Мета практики

Метою переддипломної практики є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання та отримання професійних практичних навиків самостійного прийняття рішень на різних рівнях документально-інформаційного забезпечення, аналітичної діяльності на посадах документознавця, аналітика, менеджера інформаційних ресурсів або іншого фахівця-користувача інформаційними системами на відповідному автоматизованому робочому місці, а також збирання та обробка матеріалів до кваліфікаційної роботи.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

Знати:

- основні нормативно-правові документи у сфері документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- тенденції розвитку предметної сфери шляхом проведення аналізу інформаційних потоків та масивів;
- принципи організації та управління інформаційно-аналітичними та документальними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних та установах авіаційної галузі;
- правила охорони праці та техніки безпеки, у тому числі й засоби інформаційної безпеки на об'єкті;
- методи та організацію вивчення інформаційного ринку, інформаційних потреб користувачів;
- сучасні методи та методики наукових досліджень у сфері професійної діяльності для виконання кваліфікаційної роботи;

Вміти:

- застосовувати законодавство, що регулює управління документно-інформаційними процесами у сфері професійної діяльності;



- здійснювати процедури науково-синтетичного опрацювання наукової та управлінської документації;
- самостійно приймати рішення при управлінні інформаційними системами та вирішенні різних задач документально-інформаційного забезпечення установи;
- розв'язувати складні комплексні завдання теоретичного та практичного характеру у сфері документознавства, інформаційної, бібліотечної та архівної справи;
- застосовувати принципи організації та управління інформаційно-аналітичними та документальними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних та установах авіаційної галузі;
- застосовувати правила охорони праці та техніки безпеки, у тому числі й засоби інформаційної безпеки на об'єкті;
- володіти культурою мислення та проводити наукові дослідження у сфері професійної діяльності для виконання магістерської кваліфікаційної роботи;

5. Загальні компетенції (далі – ЗК)

ЗК 2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК 3. Вміння виявляти, ставити та вирішувати комплексні проблеми у сфері професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети.

ЗК 5. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість

ЗК 6. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

ЗК 8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 9. Здатність працювати в міжкультурному середовищі.

6. Фахові компетенції (далі – ФК)

ФК 1. Здатність до формування ефективної системи управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ФК 2. Здатність організувати роботу та здійснювати керівництво інформаційно-аналітичними та документальними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах, зокрема в архівних та бібліотечних.

ФК 3. Здатність використовувати автоматизовані технології для вирішення практичних, управлінських, науково-дослідних і прогностичних завдань у професійній діяльності.

ФК 6. Здатність застосовувати комп'ютерні технології з метою вдосконалення професійної діяльності, розуміти принципи проєктування та функціонування автоматизованих БД, семантичного вебу, вебсервісів та соціальних медіа.

ФК 7. Здатність використовувати у професійній діяльності знання наукових принципів та методів документознавства, архівознавства та бібліотекознавства, стратегії, моделі, стандарти та методи розвитку й адміністрування бібліотечних та архівних систем.

ФК 9. Здатність організувати та реалізовувати маркетингову діяльність інформаційних установ.

ФК 11. Здатність здійснювати процедури інформаційного моніторингу.

ФК 12. Здатність розробляти чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 13. Здатність використовувати інтернет-ресурси для вирішення експериментальних, практичних і прогностичних завдань у галузі професійної діяльності.

ФК 14. Здатність керувати колективом та приймати ефективні управлінські рішення, вести ділові перемовини з партнерами.



7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник переддипломної практики від університету повинен:

1. Забезпечити проведення організаційних заходів, які передують початку проходження здобувачами вищої освіти практики:

- інструктаж про порядок проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання (попередньо погоджені з вимогами і можливостями бази практики), разом зі здобувачами разом з ними обговорити зміст завдань на період практики і дати рекомендації щодо отримання результатів і ведення необхідної документації.

3. Організувати консультації з теоретичних та практичних питань.

4. Контролювати виконання здобувачами вищої освіти завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами вищої освіти підвести підсумки науково-дослідної практики, проаналізувати роботу кожного, узагальнити пропозиції щодо її удосконалення.

Під час проведення практики керівник практики використовує різні форми і методи контролю, зокрема:

- поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;
- перевірка дотримання встановленого режиму праці;

Обов'язки здобувачів вищої освіти

За період проходження переддипломної практики кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:

- до початку практики ознайомитися з її програмою;
- виконати завдання у відповідності з програмою практики;
- зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;
- систематично ставити до відома керівника практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;
- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведену роботу;
- знати і дотримуватись правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Здобувач вищої освіти під час проходження практики має право:

- отримувати консультації від викладача.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять переддипломну практику, мають певні знання про роботу архівних, бібліотечних, інформаційних установ, доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання і не заважати виконанню завдань практики. Робота здобувачів вищої освіти на штатних посадах умовами практики не передбачена.

- підсумковий контроль за досягненням результатів практики.



8. Тематичний план проходження практики


1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
 2. Узгодження індивідуальних завдань практики з темою кваліфікаційної роботи;
 3. Оформлення документів практики.
 4. Закріплення теоретичних знань у сфері професійної діяльності на базі переддипломної практики, зокрема:
 - опрацювання методики аналітико-синтетичної переробки інформації;
 - опрацювання методів емпіричного та теоретичного рівнів наукового пізнання при здійсненні пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;
 - проведення аналізу та узагальнення отриманого емпіричного матеріалу з допомогою застосування сучасних методик дослідження та використання новітніх інформаційних засобів і технологій для виконання кваліфікаційної роботи;
- Набуття практичних навиків роботи у сфері професійної діяльності, зокрема:
- вивчення стану охорони праці, техніки безпеки, у тому числі методів і засобів інформаційно безпеки на об'єкті практики;
 - знайомство з організацією управління документно-інформаційними процесами;
 - знайомство з організацією процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;
 - опанування технологією організації ділових та документно-інформаційних процесів в установах та організаціях різної форми власності та спрямування, у тому числі й авіаційної галузі;
 - знайомство з управлінням документно-інформаційними системами в архівних і бібліотечних, у тому числі й установах та організаціях авіаційної галузі.
1. Виконання індивідуальних завдань.
 2. Оформлення та захист звіту, зокрема:
 - структура звіту;
 - змістовна частина звіту;
 - оформлення звіту;
 - перевірка та затвердження звіту керівником практики;
 - процедура захисту звіту здобувачем вищої освіти.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання з переддипломної практики узгоджуються з темою кваліфікаційної роботи та мають чітко відповідати програмі практики і складатися з традиційного навчання (переважно практичного) та виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується і уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Суть завдання полягає в тому, що здобувач вищої освіти повинен вивчити технології виконання типових операцій управління документно-інформаційними потоками, зібрати, описати та узагальнити емпіричний матеріал для виконання кваліфікаційної роботи. Здобувач-практикант повинен отримати практичні навички у сфері професійної діяльності, достатні для організації роботи та здійснення керівництва інформаційно-аналітичними та документальними структурними підрозділами на підприємствах, в організаціях та установах різної форми власності та спрямування, у тому числі в архівних, бібліотечних установах та підприємствах авіаційної галузі.

Передбачаються також завдання, пов'язані з організацією документних фондів: бібліотечного, архівного. Здобувач-практикант повинен продемонструвати знання та навички, пов'язані зі специфікою проведення різних технологічних операцій: організація та управління документно-інформаційними процесами; формування, зберігання, опрацювання та використання інформаційних ресурсів бібліотек та архівів.

	Система менеджменту якості. Програма «Переддипломної практики»	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 9 із 13	

9. Підсумки проходження практики

В результаті проходження переддипломної практики здобувач вищої освіти повинен отримати наступні практичні навички (далі – ПРН):

ПРН 1. Формувати стратегії системної організації, модернізації, підвищення ефективності управління інформаційною, бібліотечною та архівною діяльністю.

ПРН 2. Здійснювати організацію та управління інформаційно-аналітичною діяльністю на підприємствах, в організаціях та установах, у тому числі в архівах, бібліотеках та на авіапідприємствах.

ПРН 3. Використовувати автоматизовані системи для формування інформаційних ресурсів підприємств та організацій та установ.

ПРН 7. Розробляти моделі предметної галузі, застосовувати принципи використання автоматизованих інформаційних систем у різних сферах суспільної діяльності, у тому числі у сфері документаційного забезпечення управління підприємств різної форми власності, у тому числі авіаційного спрямування, в архівній і бібліотечній справі.

ПРН 8. Створювати та реалізовувати затребувані споживачами інформаційні продукти та послуги.

ПРН 9. Здійснювати маркетингові дослідження ринку інформаційних продуктів та послуг.

ПРН 11. Застосувати законодавчі, нормативно-правові та нормативні документи, що регулюють функціонування інформаційної сфери та документаційного забезпечення управління, зокрема дозволяють керувати процесами діловодства та архівної справи.

ПРН 14. Використовувати методи проведення експертизи цінності, систематизації, обліку документів та формування архівних фондів.

ПРН 17. Приймати ефективні, науково обґрунтовані управлінські рішення в сфері управління персоналом, документаційного забезпечення діяльності установ, організацій та підприємств.

ПРН 18. Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

10. Інформаційні ресурси

Нормативно-законодавчі документи

1. Про бібліотеки і бібліотечну справу : Закон України від 27 січня 1995 р. № 32/95. Остання редакція від 01.01.2022. Законодавство України. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text>

2. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993. Редакція від 01.01.2023. Законодавство України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3814-12#Text>

3. Про авторське право та суміжні права: Закон України від 23.12.1993 р. (поточна редакція від 01.01. 2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text>

4. Про освіту. Закон України від 05.09.2017 (поточна редакція від 01.01.2023). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>

5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004: вид. офіц. / Держкомархів України, УНДІАСД; розроб.: С. Кулешов (кер.) та ін. Чинний від 2004-05-28. Київ: Держспоживстандарт України, 2005. 31 с.



6. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015. Київ, 2016. URL: <http://academy.gov.ua/pages/dop/74/files/c15dcd1b-bcfb-44a3-b9b5-02574fff9e05.pdf>

7. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання: ДСТУ 3008:2015. Київ, 2016. URL: http://web.znu.edu.ua/NIS//2017/3659_3008-2015.pdf

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

8. Дротянко Л.Г. Філософія наукового пізнання: підруч. Київ: Вид-во Нац. авіац. ун-ту «НАУ-друк», 2010. 224 с.

9. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Основи науково-дослідної роботи: навч. посібник / Ю.І. Палеха, Н.О. Леміш. Київ: Видавництво Ліра-К. 2013. 336 с.

10. Калакура Я.С. Історичне джерелознавство: Підручник для студентів істор. спец. ВНЗ. Київ: Либідь, 2017. 510 с.

11. Калакура Я.С. Методологія історіографічного дослідження : наук.-метод. посібник. Київ, Київський університет, 2016. 319 с.

12. Тюрменко І.І. Документознавство та інформаційна діяльність: методичні рекомендації до написання кваліфікаційних робіт здобувачів вищої освіти ОС «Бакалавр», ОС «Магістр» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа. URL: <https://er.nau.edu.ua/handle/NAU/42905>

11. Форма оцінювання проходження практики

Зміст практики структурований у вигляді одного модуля. Захист звіту з практики проводиться у вигляді співбесіди.


Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання підсумків переддипломної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» ОС «Магістр».

Оцінювання окремих видів виконаної здобувачами вищої освіти роботи під час проходження практики та набутих знань і вмінь здійснюється у балах відповідно до табл. 1.

Таблиця 1

Оцінювання окремих видів роботи здобувача вищої освіти під час проходження науково-дослідної практики

№ пор.	Види робіт за модулем	Мак кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання здобувачем вищої освіти та узгодження з керівником плану-графіку проходження практики, отримання індивідуальних завдань тощо.	2
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці.	2
3	Відвідування. Ознайомлення та аналіз організації документно-інформаційних процесів в установах за профільним спрямуванням.	30

	Система менеджменту якості. Програма «Переддипломної практики»	Шифр документа	СМЯНАУ ПП 12.01.09- 01-2023
		Стор. 11 із 13	

4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника переддипломної практики.	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики у формі презентації.	20
Усього		100

По закінченню проходження переддипломної практики її керівник подає завідувачу кафедри письмовий звіт про результати практики з висновками та пропозиціями щодо поліпшення її організації та проведення. Звіт здобувача вищої освіти з практики зберігається на кафедрі протягом 1 року. Термін зберігання звіту керівника – 3 роки.



Система менеджменту якості.
Програма
«Переддипломної практики»

Шифр
документа

СМЯНАУ
ПП 12.01.09-01-2023

Стор. 13 із 13

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Ануль- ваного			

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				