

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



УЗГОДЖЕНО
Декан ФЛСК


Наталя ЛАДОГУБЕЦЬ

«18» 01 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи


Анатолій ПОЛУХІН

«18» 01 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА


Інформаційно-аналітичної практики

Освітньо-професійна програма: Інформаційна аналітика та соціальні комунікації
Галузь знань 02 Культура і мистецтво
Спеціальність: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

Форма навчання	Курс	Семестр	Усього (годин/кредитів ECTS)	Самостійна робота (годин)	Форма семестрового контролю
Денна	2	4	90/3	90	дифзалік, 4 с.
Заочна	3	5	90/3	90	дифзалік, 5с.

Індекс: РБ – 8 – 029 – 2/21 – 2.2.2.1;
Індекс: РБ – 8 – 029 – 2з/21 – 2.2.2.1;
Індекс: НБ – 8 – 029 – 2/21 – 2.2.2.1;
Індекс: НБ – 8 – 029 – 2з/21 – 2.2.2.1

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 2 із 12	

Програма інформаційно-аналітичної практики розроблена на основі навчальних планів №НБ – 8 – 029 – 2/21, №НБ – 8 – 029 – 2з/21, затверджених 23.03.2021 та робочих навчальних планів №РБ – 8 – 029 – 2/21, №РБ 8 – 029 – 2з /21, затверджених 15.06.2021, спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». освітньо-професійної програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації».

Програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

 Наталія БЕМ

Гарант ОПП
«Інформаційна аналітика та соціальні комунікації»

 Тетяна КЛИНІНА

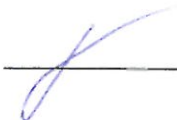
Програму інформаційно-аналітичної практики обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол від «14» грудня 2021 р. №12

Завідувач кафедри

 Ірина ТЮРМЕНКО

Програму інформаційно-аналітичної практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол від «12» січня 2022 р. №12.

Голова НМРР

 Анжеліка КОКАРОВА

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



ЗМІСТ


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

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 робота на посадах документознавця, професіонала в галузі інформації та інформаційної аналітики в установах та організаціях різних форм власності. В умовах інформаційного суспільства значно зросла потреба в інформаційному забезпеченні різних сфер соціальної діяльності, посилилися 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 документаційне та інформаційне обслуговування управлінської діяльності, працювати у виробничих і невиробничих сферах.

Мета освітньої програми «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» полягає у підготовці висококваліфікованих, конкурентоспроможних на ринку праці та орієнтованих на результат фахівців у галузі інформаційної аналітики, соціальних комунікацій, інформаційної діяльності, підготовці до виконання функцій співробітника інформаційних та соціально-комунікаційних установ, архівних та бібліотечних установ включно. Об'єктами вивчення студентів є інституції та інфраструктура, що забезпечує створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; теорії, процеси, технології та стандарти, що сприяють формуванню, підтримці та використанню інформаційних ресурсів установ, в тому числі бібліотек та архівів.

Освітньо-професійна програма має прикладну орієнтацію та базується на сучасних загальновідомих наукових результатах в галузі інформаційно-аналітичної діяльності та соціальних комунікацій, у рамках яких можлива подальша професійна кар'єра в галузях: інформаційної, бібліотечної та архівної

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 4 із 12	

справи, соціальних комунікацій, інформаційно-аналітичної діяльності, організації зв'язків з громадськістю органів виконавчої влади та місцевого самоврядування.

Основними сферами діяльності випускників з вищою освітою за професійним спрямуванням фахівців в галузі інформаційної аналітики та соціальних комунікацій є 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, посилилися інформаційні зв'язки центрів інформації та документації, видавництв, архівів 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.

Програма інформаційно-аналітичної практики складена для здобувачів вищої освіти 2-го курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр». Навчальним планом та графіком навчального процесу проходження виробничої практики передбачено у 4 семестрі.

Виробнича практика проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П03.01(20)-02-2021, затвердженого й уведеного в дію наказом ректора від 09.12.2021 № 651/од

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює кафедра історії та документознавства, яка виділяє для цього керівників з числа досвідчених викладачів. Безпосереднє керівництво практикою та 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 інформаційно-аналітичної практики можуть бути: інформаційні підрозділи органів державної влади та місцевого самоврядування; інформаційні підприємства й установи різного рівня підпорядкування та форм власності, зокрема, інформаційно-аналітичні центри, аналітичні служби, підрозділи комунікацій з громадськістю, PR-агенції; установи, що спеціалізуються на поширенні інформаційних продуктів та послуг; структурні підрозділи університетів.

3. Цілі практики

Під час проходження інформаційно-аналітичної практики здобувач вищої освіти повинен закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні практичні навички самостійного прийняття рішень на різних рівнях документаційно-інформаційного забезпечення, а також зібрати, систематизувати, проаналізувати та викласти матеріал у підсумковому звіті.

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯНАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 5 із 12	

4. Мета практики

Метою інформаційно-аналітичної практики є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання, та отримання професійних практичних навичок в інституціях, що забезпечують створення, розповсюдження, акумулювання, зберігання, архівування, доступ до інформації та знань у будь-яких форматах; здатність використовувати новітні інформаційно-комунікаційні технології в гуманітарно-соціокультурних сферах суспільного життя.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:


- юридичний статус, напрями діяльності інформаційного підприємства чи установи, організаційну структуру їх управління;
- загальну характеристику об'єкта практики, його структуру, функції та особливості діяльності окремих відділів, документаційне забезпечення діяльності;
- організацію процесів створення інформаційно-аналітичної продукції;
- методи і засоби інформаційної безпеки на об'єкті;
- стан охорони праці, техніку безпеки та наукової організації праці на об'єкті практики;
- організацію технічного обслуговування.

Вміги:

- використовувати новітні теоретичні і практичні здобутки в роботі майбутніх фахівців в галузі інформаційної аналітики та соціальних комунікацій;
- застосовувати сучасні методи пошуку, збору, обробки інформації, фіксації даних;
- здійснювати інформаційний пошук та аналіз за джерелами науково-технічної інформації.
- робити аналіз та узагальнення отриманого фактичного матеріалу з допомогою застосування сучасних методик дослідження та використання новітніх інформаційних засобів і технологій;

5. Загальні компетентності (далі – ЗК)

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу, узагальнення інформації, формулювання мети діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіння культурою мислення.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 3. Здатність знати та розуміти предметну область та професійну діяльність.
- ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК 5. Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- ЗК 6. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 6 із 12	

джерел.

ЗК 7. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

6. Фахові компетентності (далі – ФК)

ФК 1. Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах

ФК 2. Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

ФК 3. Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

ФК 4. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

ФК 5. Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник інформаційно-аналітичної 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 інше за особистим підписом кожного практиканта.

2. Видати здобувачам вищої освіти індивідуальні завдання, разом з ними обговорити зміст завдань на період практики, надати 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 виробничої практики, проаналізувати роботу кожного, узагальнити пропозиції щодо її вдосконалення.


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

– поточний контроль виконання практикантами індивідуальних завдань;

– перевірка дотримання встановленого режиму праці;

– підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 7 із 12	

За період проходження інформаційно-аналітичної 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 дотримуватися 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 інформаційно-аналітичну практику, мають певні знання про роботу інформаційних підрозділів державних установ, архівних, бібліотечних, інформаційних установ, доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання та не заважати виконанню завдань практики.

Робота здобувачів вищої освіти на штатних посадах умовами практики не передбачена.

8. Тематичний план проходження практики

1. Інструктаж з охорони праці та безпеки праці.
2. Оформлення документів практики.
3. Набуття практичних навичок з аналітико-інформаційної діяльності, зокрема:
 - брати участь в організації та вдосконаленні роботи інформаційних та інформаційно-аналітичних структур, служб, підрозділів, секторів бібліотечних та архівних установ;
 - здійснювати розробку оглядово-аналітичної документації інформаційних підрозділів підприємств та організацій, бібліотечних та архівних установ;
 - формувати аналітичні, маркетингові, реферативні огляди, використовуючи матеріали баз практик та інформаційно-пошукові системи інтернету;
 - здійснювати прогностичні дослідження, використовуючи матеріали баз практик та інформаційно-пошукові системи інтернету;
 - здійснювати інформаційний моніторинг на базі ресурсів інтернету за конкретними запитами замовників інформаційних продуктів;
 - організовувати розміщення рекламних інформаційних матеріалів на Web-сайтах в мережі Інтернет;
 - ефективно використовувати сервіси інтернету (WWW, E-mail) для надання

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 8 із 12	

користувачам електронних послуг.

4. Набуття практичних навичок з аналітично-прогностичного напрямку діяльності, зокрема:
 - аналізувати внутрішні і зовнішні інформаційні ресурси (в т.ч. інтернет) та потребу в них споживачів інформаційних продуктів і послуг підприємств та організацій, бібліотечних та архівних установ, вивчати думку споживачів про інформаційну продукцію і вносити пропозиції щодо її удосконалення;
 - формувати банк даних про стан ринку інформаційної продукції і послуг, зокрема з використанням комп'ютерних технологій;
 - узагальнювати результати дослідження інформаційного ринку, відомості щодо попиту на інформаційну продукцію і послуги підприємств та організацій, архівних та бібліотечних установ;
 - виконання індивідуальних завдань.
5. 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 інформаційно-аналітичної практики повинні чітко відповідати програмі практики та складатися з традиційного навчання (переважно практичного) й виконання контрольних завдань. Їх зміст конкретизується й уточнюється керівниками практики під час її проходження.

Сутність завдань полягає в тому, що здобувач вищої освіти повинен засвоїти технології та отримати практичні навички складання різних видів аналітичних документів та здійснювати основні види аналізу змісту документів на традиційних і новітніх матеріальних носіях.


Матеріали, отримані здобувачем вищої освіти в процесі виконання завдань інформаційно-аналітичної практики, можуть бути використані ним для підготовки наукової доповіді, статті або для інших цілей.

9. Підсумки проходження практики

У результаті проходження інформаційно-аналітичної практики здобувач вищої освіти повинен отримати наступні практичні навички (далі – ПРН):

ПРН 1. Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

ПРН 2. Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології вебдизайну та вебмаркетингу.

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 9 із 12	

ПРН 3. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 4. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 5. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

ПРН 6. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів.

ПРН 7. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 8. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

10. Інформаційні джерела

Нормативно-законодавчі документи

1. Про інформацію : Закон України від 13 січня 2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 313. URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2939-17>

2. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13 січня 2011 р. №2939-VI . *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 314. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text>

3. Про вищу освіту: Закон України від 1 липня 2014 р. *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 37-38.Ст. 2004. (у редакції від 23.04.2021).

4. Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2015 р. № 266 URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/266-2015-п>


5. Про затвердження плану заходів із впровадження Національної рамки кваліфікацій на 2016-2020 роки : постанова Кабінету Міністрів України від 14 грудня 2016 р. № 1077-р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1077-2016-%D1%80#Text>

6. Національний класифікатор України: Класифікатор професій ДК 003:2010. Чинний від 01.11.2010 р. Київ : Державний комітет України з питань технічного регулювання та споживчої політики, 2010. 260 с.

7. Довідник кваліфікаційних характеристик професій. Вип.1. Професії працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. Краматорськ: Центр продуктивності, 2015. 363 с.

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

8. Андрієнко В. М., Пономаренко Н. Ш., Харіна К. В., Фінагіна О. В. Інформаційна діяльність в малому та середньому бізнесі. Навч. посібник /

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 10 із 12	

Донецький національний університет. Донецьк: Тов «Юго-Восток, ЛТД», 2008. 202 с.

9. Антоненко І. Є. Кваліфікаційні вимоги до фахівців у сфері керування документальними процесами (досвід Австралії) // *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2006. № 3. С. 61–63.

10. Бондар Ю. В. Поле битви – інформаційний простір. Київ: МАУП, 2016. 152 с.

11. Варенко В. М. Інформаційно-аналітична діяльність. Київ: «Талком», 2014. 417 с.

12. Горовий В. М. Соціальні інформаційні комунікації, їх наповнення і ресурс / НАН України, Нац. б-ка України ім. В.І.Вернадського; наук. ред. Л. А. Дубровіна. Київ, 2018. 360 с.

13. Дубас О. П. Інформаційний розвиток сучасної України у світовому контексті. Київ : Генеза, 2014. 276 с.

14. Захарова І. В., Філіпова Л. Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Київ : ЦУЛ, 2013. 336 с.

15. Інформаційно-аналітична діяльність: методичні вказівки до навчальної дисципліни. Для студентів освітньої програми «Документознавство та інформаційна діяльність» спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» / Укладач: Л. А. Ковальська. Вінниця: ДонНУ імені Василя Стуса, 2020. 32 с.

16. Ковальчук Т. Т. Сучасний інформаційний ринок Київ : Знання, 2017. 255 с.

17. Косинський В. І. Сучасні інформаційні технології. Навч. посібник. Київ: Знання, 2011. 318 с.

18. Муковський І.Т. Інформаційно-аналітична діяльність у міжнародних відносинах: Навч. посіб. / І. Т. Муковський, А.Г. Міщенко, М.М. Шевченко. Київ : Кондор, 2012. 224 с.

19. Сурмін Ю. П. Аналітична діяльність: Посібник для аналітика неприбуткової організації. Київ : Центр інновацій та розвитку, 2012. 96 с.

20. Титаренко О. Р. Методика підготовки аналітичних документів на матеріалах аналізу політичних текстів: Практикум / О. Р. Титаренко, І. В. Рейтерович. Київ : Видавництво НАДУ, 2007. 40 с.

21. Телешун С. О. Моніторинг джерел інформації в системі державного управління / С. О. Телешун, І. В. Рейтерович. Київ : НАДУ, 2009. 36 с.


22. Почепцов Г. Г. Чукут С. А. Інформаційна політика. Навч. посіб. Київ: Знання, 2018. 663 с.

11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформлюють письмовий звіт про виконання її програми та індивідуальних завдань.

Звіт повинен мати титульний аркуш, містити 15-20 сторінок машинописного тексту і включати такі розділи:

1. Графік проходження практики.

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 11 із 12	

2. Звіт про результати виконаних робіт:
 - Роботи згідно щоденника проходження практики.
 - Роботи за індивідуальними завданнями.
3. Висновки та пропозиції.
4. Опис матеріалів практики.

Змістова частина звіту повинна містити відомості про результати виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату, з наскрізною нумерацією, з обов'язковим урахуванням стандартів і переплетений. На його останній сторінці здобувач-практикант ставить особистий підпис і дату його написання.

Звіт з практики перевіряється і затверджується керівником практики від університету. Звіт захищається здобувачем вищої освіти в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівник практики від університету, а також викладачі кафедри, які викладали фахові дисципліни. Оцінка виставляється за результатами поточного контролю, виконання індивідуального завдання та захисту звіту.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, або за підсумками її проходження отримав під час захисту в комісії незадовільну оцінку, відраховується з університету.

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 фахово-ознайомлювальної практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр».

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 інформаційно-аналітичної практики

№ пор.	Види робіт за модулем	Мах 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	2

	Система менеджменту якості. Програма інформаційно-аналітичної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 12 із 12	

	тощо		
2	Проходження інструктажу щодо порядку проходження практики та охорони праці		2
3	Відвідування. Ознайомлення й аналіз діяльності структурних підрозділів установ та організацій за фаховим спрямуванням		30
4	Виконання та захист індивідуального завдання		20
5	Ведення щоденника інформаційно-аналітичної практики		20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації		6
7	Підготовка та захист звіту з практики.		20
	Усього		100

По закінченню проходження інформаційно-аналітичної 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.

(Ф 03.02 – 04)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності
1.	Курченко Тетяна Євгенівна	21.06.2022	<i>[Handwritten Signature]</i>	Документ є актуальним.

(Ф 03.02 – 03)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

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

(Ф 03.02 – 32)

УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				