

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

УЗГОДЖЕНО
Декаан ФЛСК


Наталія ЛАДОГУБЕЦЬ

«09» 12 2022 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчальної роботи


Анатолій ПОЛУХІН

«09» 12 2022 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА

практики з організації та проведення ділових комунікацій

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	3	6	90/3,0	90	дифзалік. 8 с.


Індекс: РБ – 8 – 029 – 2/21 – 2.2.2.2

СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022


	Система менеджменту якості. Програма практики з організації та проведення ділових комунікацій	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09-01-2022
		Стор. 2 із 12	

Програма практики з організації та проведення ділових комунікацій розроблена на основі робочого навчального плану №РБ-8-029-2/21, затвердженого «16» 06.2021 р., спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійної програми (далі – ОПП) «Інформаційна аналітика та соціальні комунікації» .

Програму розробила:
доцент кафедри історії
та документознавства

 Наталія БЕМ

Гарант ОПП «Інформаційна аналітика
та соціальні комунікації»

 Тетяна КУРЧЕНКО

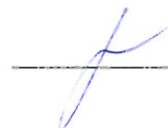
Програму практики з організації та проведення ділових комунікацій обговорено та схвалено на засіданні кафедри історії та документознавства, протокол від 22 жовтня 2022 р. № 10

Завідувач кафедри

 Ірина ТЮРМЕНКО

Програму практики з організації та проведення ділових комунікацій обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради факультету лінгвістики та соціальних комунікацій, протокол від « 08 » 12 2022 р. №

Голова НМРР

 Анжеліка КОКАРОВА

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



ЗМІСТ


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.....	6
8. Тематичний план проходження практики.....	7
9. Підсумки проходження практики.....	8
10. Інформаційні ресурси.....	9
11. Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО.....	12

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

Практика референта-організатора ділової інформації є невід'ємною складовою навчального процесу, яка закріплює на практиці систему знань та вмінь, що формують загальноосвітній профіль фахівця в галузі документознавства та інформаційної діяльності.

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 здобувачів вищої освіти 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.

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації та проведення ділових комунікацій	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 4 із 12	

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 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.

Практика з організації та проведення ділових комунікацій проводиться відповідно до «Положення про організацію проходження практик здобувачів вищої освіти Національного авіаційного університету» СМЯ НАУ П 03.01(20)-02-2021, затвердженого та 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 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 практики з організації та проведення ділових комунікацій можуть бути державні підприємства різних галузей, організації, установи усіх форм власності, науково-дослідні установи, бібліотеки, архіви, музеї, аналітичні та інформаційні відділи, комерційні та інші структури, а також кафедри та інші структурні підрозділи університету.

3. Цілі практики

Під час проходження практики з організації та проведення ділових комунікацій здобувач повинен закріпити теоретичні знання, набуті під час навчання, отримати професійні практичні навички щодо організації та проведення ділових комунікацій, самостійного прийняття рішень під час ділових комунікацій з партнерами.

Метою практики з організації та проведення ділових комунікацій є закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання, ознайомлення з особливостями професійної діяльності, отримання професійних навичок роботи з



діловою інформацією та практичних навичок їх використання в управлінській діяльності.

Здобувачі вищої освіти повинні знати:

- співвідношення понять «бізнес-протокол», «комунікаційні стратегії», «ділова комунікація», «комунікативна компетентність»;
- загальні вимоги для фахівця з організації та проведення ділових комунікацій;
- чинники успішної та неуспішної ділової комунікації;
- форми і різновиди письмових і усних бізнес-комунікацій;
- чинники успішної та неуспішної ділової комунікації;
- форми і різновиди письмових і усних бізнес-комунікацій;
- особливості ділового етикету.

Вміти:

- володіти основним понятійним апаратом сучасної референтної справи;
- характеризувати і аналізувати сучасні теорії здійснення референської та офісної діяльності;
- організовувати робочий день та робоче місце згідно сучасним рекомендаціям;
- організовувати інформаційно-довідкову діяльність в установі;
- забезпечувати основні етапи документообігу в організації;
- працювати з діловим текстом, здійснювати його реферування та анування;

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 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 до ефективної комунікації, вільного володіння термінологією за фахом та представлення комплексної інформації як в усній, так і письмовій формах.

ФК 2. Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації та проведення ділових комунікацій	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 6 із 12	

ФК 3. Здатність здійснювати процеси аналітико-синтетичного опрацювання інформації.

ФК 4. Здатність підтримувати комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного середовища, виходячи із цілей спілкування.

ФК 5. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ФК 6. Здатність організувати роботу відповідно до вимог безпеки життєдіяльності й охорони праці.

7. Організація проведення практики

Обов'язки керівника практики від університету

Керівник практики з організації та проведення ділових комунікацій від університету повинен:

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

- інструктаж про порядок проходження практики;
- інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочих місцях, виробничої санітарії та інше;
- організацію занесення результатів інструктажу в журнал за особистим підписом кожного здобувача.

2. Видати здобувачам-практикантам індивідуальні завдання (попередньо погоджені з вимогами і можливостями бази практики), разом з практикантами з'ясувати 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-практикантами завдань, правил внутрішнього розпорядку, умов праці.

5. По закінченню практики разом зі здобувачами підвести підсумки практики з організації та проведення ділових комунікацій, проаналізувати роботу кожного здобувача вищої освіти, 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 практикантами встановленого режиму праці;
- перевірка виконання практикантами вимог бази проходження практики щодо охорони праці;

підсумковий контроль за досягненням результатів практики.

Обов'язки здобувачів вищої освіти

Під час проходження практики з організації та проведення ділових комунікацій кожен здобувач вищої освіти повинен виконати певний обсяг роботи, зміст якої конкретизується в індивідуальному завданні.

Здобувач вищої освіти, який проходить практику, повинен:



- мати до початку проходження практики узгоджене з керівником завдання на проходження практики;
- виконати завдання у відповідності до програми практики;
- зібрати матеріал для оформлення звіту про проходження практики;
- систематично доповідати керівникові практики про результати виконання окремих етапів роботи, передбачених завданнями практики;
- систематично вести щоденник практики, в якому фіксувати проведenu 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;
- за згодою викладача збільшити обсяг завдань, передбачених програмою практики.

З огляду на те, що здобувачі вищої освіти, які проходять практику з організації та проведення ділових комунікацій, мають певні знання та практичні навички роботи з документами, доцільним є залучення їх для надання конкретної допомоги базі проходження практики. Характер такої роботи повинен відповідати профілю навчання й не заважати виконанню завдань практики.

Робота здобувачів 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. Закріплення знань про основні нормативно-правові положення, що регулюють організацію та проведення ділових комунікацій, зокрема:
 - систематизувати основні нормативно-правові документи, що регулюють організацію та проведення ділових комунікацій;
 - дослідити традиції, досягнення, вітчизняний та зарубіжний досвід з організації та проведення ділових комунікацій;
4. Формування навичок практичного застосування форм організації та проведення ділових комунікацій.
5. Набуття практичних навичок підготовки публічних виступів перед аудиторією, зокрема:
 - підготовка окремих видів публічних виступів перед аудиторією;
 - опанування різними прийомами ділової комунікації.
6. Набуття практичних навичок аналізу комунікативних заходів та подій (прес-конференцій, виставок семінарів, дій компанії, онлайн-заходів тощо) з використанням принципів теорії та практики бізнес-протоколу та ділових комунікацій.
7. Набуття практичних навичок з організації та проведення ділових заходів в установі, зокрема:
 - знати види ділових заходів та основні етапи їх проведення;
 - розуміти загальні правила та етичні норми ділового спілкування;

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації та проведення ділових комунікацій	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 8 із 12	

- володіти знаннями ділового протоколу;
- з'ясувати особливості виникнення конфліктів в діловій сфері та шляхи їх подолання.

8. Виконання індивідуальних завдань.

9. 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 практики організації та проведення ділових комунікацій повинні 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.

Здобувач-практикант повинен отримати практичні навички з організації та проведення ділових комунікацій, достатні для ефективної взаємодії з діловими партнерами.

9. Підсумки проходження практики

У результаті проходження практики здобувачі вищої освіти повинні досягти таких результатів.

ПРН 1. Абстрактно мислити, аналізувати та узагальнювати інформацію, формулювати мету діяльності й вибору шляхів її досягнення, володіти культурою мислення та комунікації.

ПРН 2. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

ПРН 3. Застосовувати у професійній діяльності технології створення і підтримки функціонування електронних баз даних, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

ПРН 4. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній з її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

ПРН 5. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

ПРН 6. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

ПРН 7. Володіти методами організації зв'язків з громадськістю з використанням PR-технологій у сфері соціальних інформаційних комунікацій.

10. Інформаційні джерела

Нормативно-законодавчі документи

1. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. Ст. 313. (станом на 15.06.2022).



2. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 03.09.2015 № 675-19 *Відомості Верховної Ради України*. 2003. № 36. Ст.275. (станом на 01.08.2022).

3. 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.

4. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січ. 2018 р. № 55. URL: http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/KP180055.html

Монографії, довідкові видання, навчальні посібники

5. Головська П. В., Кравченко М. О. Інноваційні підходи до управління комунікаціями підприємства. *Актуальні проблеми економіки та управління : Збірник наукових праць молодих вчених (електронне видання)*. Київ: НТУУ «КПІ», 2016. Вип. 10. URL: <http://ape.fmm.kpi.ua/article/download/73392/68769>

6. Гречникова Н. Ділова комунікація в культурній сфері: 5 типових помилок і 5 ефективних порад. 01.10.2021. URL: <https://chytomo.com/dilova-komunikatsiia-v-kulturnij-sferi-5-typovykh-pomylok-i-5-efektyvnykh-porad/>

7. Корпоративна культура. Діловий етикет: навч. метод. посіб. / Л. В. Польова. Івано-Франківськ: Фоліант, 2016. 201 с.

8. Комунікації в органах державної влади: посібн. Київ: Український кризовий центр, 2016. 96 с. URL: <https://www.slideshare.net/arynasatovska/ss-72555611>.

9. Кравченко В. Ділові комунікації – 2021: як розмовляти в епоху метамодерну. URL: <https://mind.ua/openmind/20223912-dilovi-komunikaciyi-2021-yak-rozmovlyati-v-epohu-metamodernu>

10. Крисько Ж.Л. Роль ділових комунікацій в управлінні організацією. Економіка та суспільство. 2021. Випуск 24. URL: <https://chmnu.edu.ua/wp-content/uploads/47.-Krisko-ZH.L..pdf>

11. Крисько Ж. Л., Скишляк О. А. Важливість неформальних комунікацій в управлінні бізнесом. *Інфраструктура ринку. Електронний науково-практичний журнал*. 2019. Випуск 32. С. 131–136. URL: http://www.market-infr.od.ua/journals/2019/32_2019_ukr/21.pdf

12. Малик Н. Р. Сутність ділових комунікацій підприємства. Актуальні проблеми менеджменту та публічного управління в умовах інноваційного розвитку економіки : матеріали доп. Всеукр. наук.-практ. інтернетконф. з міжнар. участю, ч. 2. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. С. 301–303.



13. Орел В. М., Краля В. Г. Роль комунікацій в управлінні підприємством. *Вісник Харківського національного технічного університету сільського господарства імені Петра Василенка*. 2016. Вип. 174. С. 60–66. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Vkhdtusg_2016_174_9
14. Пацкун Т. Інформаційні технології в управлінні комунікаціями на підприємстві. Керівник. *ІНФО : студентський науковий вісник*. URL: <http://kerivnyk.info/2012/04/patskun.html>
15. Шавкун І. Г. Ділова комунікація: сутність та типологізація. *Гуманітарний вісник Запорізької державної інженерної академії : Зб. наук. пр.* 2009. Вип. 38. С. 67–74.

11. «Форма оцінювання проходження практики згідно Положення про РСО»

У кінці терміну практики здобувачі вищої освіти оформляють 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.
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 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.

	Система менеджменту якості. Програма практики з організації та проведення ділових комунікацій	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 12.01.09- 01-2022
		Стор. 11 із 12	

Оцінка ставиться відповідно до рейтингової системи оцінювання, що приведена у положенні про рейтингову систему оцінювання підсумків практики з організації та проведення ділових комунікацій 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 практики з організації та проведення ділових комунікацій

№ пор.	Види робіт за модулем	Мах кількість балів
1	2	3
1	Ознайомлення з програмою практики, складання практикантом 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. Підготовка окремих видів публічних виступів перед аудиторією. Аналіз комунікативних заходів та подій.	30
4	Виконання та захист індивідуального завдання.	20
5	Ведення щоденника практики з організації та проведення ділових комунікацій	20
6	Якісне та своєчасне оформлення і подання звітної документації.	6
7	Підготовка та захист звіту з практики.	20
Усього		100

По закінченню проходження практики з організації та проведення ділових комунікацій 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.

