

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра соціальних комунікацій та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

О.І. Гура

(підпис)

«29» вересня 2021 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ

РІВЕНЬ ВИЩОЇ ОСВІТИ	БАКАЛАВРСЬКИЙ
СПЕЦІАЛЬНІСТЬ	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
ОСВІТНЯ ПРОГРАМА	Інформаційно-комунікаційна справа
ОСВІТНЯ КВАЛІФІКАЦІЯ	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

Запоріжжя
2021 рік

РОЗРОБЛЕНО кафедрою соціальних комунікацій та інформаційної діяльності Запорізького національного університету


РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Іванюха Т.В., к.філол.н., доцент кафедри соціальних комунікацій та інформаційної діяльності

ОБГОВОРЕНО ТА РЕКОМЕНДОВАНО ДО ЗАТВЕРДЖЕННЯ КАФЕДРОЮ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

«24» 09 2021 року, протокол № 2

Завідувач кафедри

Д. н. соц. ком., проф.



Березенко В.В.

Схвалено науково-методичною радою факультету журналістики

Протокол від «23» 09 2021 року № 2

Голова НМР факультету



Романюк Н.В.

ВСТУП

Наскрізна програма практики є основним навчально-методичним документом, що забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системність, безперервність та послідовність змісту і завдань навчальних і виробничих практик спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньої програми «Інформаційно-комунікаційна справа».

Наскрізна програма практичної підготовки складена на основі освітньо-професійної програми (Пр. № 11 від 23.06.2021 р. Вченої ради ЗНУ) та відповідає стандарту вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Комплекс навчальних і виробничих практик спрямований на формування умінь, навичок, компетентностей, що відповідають кваліфікації, яку отримує здобувач вищої освіти бакалаврського освітнього рівня, та дає можливість займати відповідні посади.

Рівень вищої освіти	Бакалаврський
Спеціальність	029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
Освітня програма	Інформаційно-комунікаційна справа
Освітня кваліфікація	Бакалавр з інформаційної, бібліотечної та архівної справи

№ п / п	Вид практики	Обсяг кредитів	Місце проведення практики (організації, підприємства, установи)	Первинна посада, за якою проходить практика	Компетентності, якими повинен оволодіти студент (згідно з освітньою програмою)
1	Навчально-ознайомлювальна практика без відриву від навчання (1 курс, 2 сем.)	2	Інформаційні структури ЗНУ (Відділ діловодства та архіву, Відділ кадрів, Наукова бібліотека ЗНУ, Музей історії та розвитку ЗНУ), Відділ зв'язків із ЗМІ та роботи з громадськістю ГУ ДСНС України в Запорізькій області, КЗ «Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека», Державний архів Запорізької області.	Секретар адміністративних органів	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. – Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. – Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв.

					<ul style="list-style-type: none"> – Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.
2	Навчальна документознавча практика з відривом від навчання (1курс, 2 сем.)	5	Органи державної влади та місцевого самоврядування. Інформаційні структури ЗНУ (Відділ кадрів, Відділ діловодства, режиму та архівної роботи, Наукова бібліотека ЗНУ)	Організатор діловодства	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. – Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. – Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. – Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань. – Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних
3	Навчальна документознавча практика без відриву від навчання (2 курс, 1 сем.)	2	Запорізька міська рада, Районна адміністрація Запорізької міської ради по Олександрівському району, ПАТ «Запоріжсталь», ПрАТ «Дніпроспецсталь»	Організатор діловодства	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

					<ul style="list-style-type: none"> – Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. – Здатність аналізувати закономірності розвитку документно-інформаційних потоків та масивів як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій. – Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. – Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. – Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу
4	Навчальна бібліотечно-архівна без відриву від навчання (2 курс, 2 сем.)	2	Бібліотеки, музеї та архіви Запоріжжя та області (КЗ «Запорізька обласна універсальна наукова бібліотека», Державний архів Запорізької області, Відділ діловодства та архіву ЗНУ)	– Секретар адміністративний	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. – Здатність працювати в команді. – Здатність здійснювати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження

					<p>та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ. – Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги. – Здатність використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
5	Виробнича інформаційно-аналітична практика з відривом від навчання (2 курс, 2 сем.)	6	Запорізька обласна державна адміністрація, Запорізька міська рада, Районна адміністрація Запорізької міської ради по Олександрівському району, Відділ зв'язків із ЗМІ та роботи з громадськістю ГУ ДСНС України в Запорізькій області, ГО Центр мистецтв «Арт-простір», ГО «СВОІ», Інформаційно-аналітичний портал «Паноптикон»	<ul style="list-style-type: none"> – Організатор діловодства (державні установи), – Організатор діловодства (культура) 	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. – Здатність працювати в команді. – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) – Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. – Здатність використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності – Здатність створювати

					<p>чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності. – Здатність планувати інформаційно-комунікаційну діяльність для різних креативних індустрій з урахуванням їх специфіки
6	<p>Виробнича референтська практика з відривом від навчання (3 курс, 2 сем.)</p>	6	<p>Запорізька обласна державна адміністрація, Запорізька міська рада, Районна адміністрація Запорізької міської ради по Олександрівському району, ПАТ «Запоріжсталь», ПрАТ «Дніпроспецсталь», ТОВ «Асмана», ПАТ «Приватбанк»</p>	<p>– Помічник керівника підприємства (установи, організації)</p> <p>– Референт</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел. – Здатність приймати обґрунтовані рішення. – Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт. – Здатність створювати чітку, стислу та точну управлінську документацію відповідно до чинних стандартів. – Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації. – Здатність використовувати ІТ-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури. – Здатність до інформаційно-комунікаційного супроводу ділових заходів установ та організацій та впровадження етики ділової корпоративної комунікації

7	Виробнича переддипломна практика з відривом від навчання (4 курс, 1 сем.)	6	Запорізька обласна державна адміністрація Запорізька міська рада, Районна адміністрація Запорізької міської ради по Олександрівському району, Відділ зв'язків із ЗМІ та роботи з громадськістю ГУ ДСНС України в Запорізькій області, прес-служби, відділи підприємств міста (ТОВ «Асмана», ПАТ «Приватбанк», ПАТ «Запоріжсталь», ПрАТ «Дніпроспецсталь»)	– Помічник керівника	<ul style="list-style-type: none"> – Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. – Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. – Навички використання інформаційних і комунікативних технологій. – Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах. – Здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв. – Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних. – Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури. – Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
---	---	---	---	----------------------	--

МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Мета, завдання та зміст практик відповідають компетентностям і програмним результатам навчання, які визначені спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньою програмою «Інформаційно-комунікаційна справа».

Навчальна практика :

РН5. Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

РН6. Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

РН10. Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.

РН11. Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

Навчально-ознайомлювальна практика без відриву від навчання (1курс, 2 сем.)

Мета практики – ознайомлення ЗВО зі специфікою обраного фаху, оволодіння первинними професійними вміннями та навичками, розширення і закріплення знань, отриманих студентами під час вивчення теоретичного матеріалу з документознавства, діловодства, книгознавства та інформаційно-комунікаційних технологій.

Завдання практики:

- ознайомитися з основними підсистемами документно-інформаційного фонду організації, визначити їх особливості, склад, структуру, можливість формування та користування;
- вивчити організаційну структуру, основні завдання, функції, матеріально-технічну базу відділу – бази практики;
- розглянути посадовий склад та обов'язки робітників служби документаційного забезпечення управління, правила складання та використання документації у конкретних виробничих умовах, форми реєстрації документів;
- взяти участь в оформленні службових документів за допомогою засобів оргтехніки;
- сформувати базові професійні вміння та навички, оволодіти сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці, необхідними для подальшої професійної діяльності;
- на основі вивчення нормативної документації та власних спостережень створити інформаційну довідку про базу практики.

Навчальна документознавча практика з відривом від навчання (1курс, 2 сем.)

Мета практики – оволодіння ЗВО сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі документознавства та діловодства, інформаційно-комунікаційних технологій, формування базових вмінь і навичок організації праці для подальшої професійної діяльності.

Завдання практики:

- ознайомитися зі специфікою майбутнього фаху (модельована посада – організатор діловодства);
- закріпити зміст теоретичних, науково-методичних засад документознавства, діловодства та інформаційно-комунікаційних технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній справі;
- ознайомитися з основними підсистемами документно-інформаційного фонду бази практики, визначити їх склад, структуру, можливість формування та користування;
- вивчити організаційну структуру базової установи практики;
- навчитися використовувати сучасні технічні засоби обробки документів;
- сформувати вміння та навички з оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналізу та класифікації в базовій установі;
- навчитися опрацьовувати вхідну документацію.

Навчальна документознавча практика без відриву від навчання (2 курс, 1 сем.)

Мета практики: поглиблення та закріплення теоретичних знань з документознавчих дисциплін та інформаційної діяльності в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування. Набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи. У період проходження навчальної практики студенту необхідно засвоїти систему організації документознавчих операцій в установі та ведення інформаційно-аналітичної діяльності.

Завдання практики: розглянути

- організаційну структуру документаційного забезпечення управління в установі-базі практики та місце підрозділу (канцелярії, відділу кадрів чи загального відділу), де він буде проходити практику;
- форми ведення службової документації в установі, здійснити аналіз співвідношення паперових та електронних каналів розповсюдження інформації;
- нормативно-правові, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, та кадрові документи бази практики;
- особливості побудови інформаційного органу та методи вивчення інформаційних потреб, які використовуються в організації;

- ресурсну базу реалізації режимів інформування, електронні публікації, структуру інформаційного обслуговування;
- структуру програмного та інформаційного забезпечення офісної діяльності, схеми роботи з конфіденційною інформацією;
- посадові інструкції керівника та фахівців підрозділу-бази практики;
- взяти участь у створенні організаційно-розпорядчих, інформаційно-аналітичних документів організації.

Навчальна бібліотечно-архівна практика без відриву від навчання (2 курс, 2 сем.)

Мета практики: закріплення теоретичних знань ЗВО з дисциплін «Бібліотекознавство», «Архівознавство» та «Аналітико-синтетичне опрацювання документної інформації», отриманих у процесі навчання та ознайомлення з основними сферами їх застосування, підготовка студентів до професійної діяльності.

Завдання практики:

- ознайомитися з функціонально-нормативною базою підприємств;
- розглянути посадові інструкції працівників, права та обов'язки користувачів;
- ознайомитися зі специфікою роботи бібліотечних і музейних установ різних типів і форм, напрямками та формами їх роботи, особливостями комплектування, обробки, систематизації, обліку, зберігання та використання фондів;
- оволодіти навичками раціонального пошуку, відбору бібліотечних, архівних документів і матеріалів музеїв, методикою їх використання у науково-дослідній (пошук документів і їх опрацювання) роботі;
- навчитися створювати окремі види інформаційної продукції (анотація, реферат, дайджест, архівна довідка тощо);
- оволодіти навичками пошуку матеріалів за запитами користувачів.

Виробнича практика відповідає визначенням освітньою програмою програмним результатам навчання:

РН3. Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.

РН7. Забезпечувати ефективність функціонування документно-комунікаційних систем.

РН12. Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.

РН13. Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

РН14. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

РН15. Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

РН17. Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

РН18. Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

РН213 Здійснювати інформаційно-комунікаційний супровід ділових заходів установ та організацій та впроваджувати етику ділової корпоративної комунікації.

Виробнича інформаційно-аналітична практика з відривом від навчання (2 курс, 2 сем.)

Мета практики: поглиблення та закріплення теоретичних знань з документознавства, аналітико-синтетичного опрацювання документної інформації та інформаційної діяльності в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи. У період проходження виробничої практики студенту необхідно засвоїти систему організації документознавчих операцій в установі та ведення інформаційно-аналітичної діяльності.

Завдання практики:

- розглянути організаційну структуру бази практики та місце інформаційно-аналітичного відділу;
- дослідити завдання та функції відділу-бази практики;
- охарактеризувати типи та різновиди документів (нормативно-правові, організаційно-розпорядчі, довідково-інформаційні, кадрові, тощо) бази практики;
- виявити форми ведення службової документації у відділі, здійснити аналіз співвідношення паперових та електронних каналів розповсюдження інформації;
- взяти участь у створенні основної документації (2-3 документи).

Виробнича референтська практика з відривом від навчання (3 курс, 2 сем.)

Мета практики: поглиблення та закріплення теоретичних знань з теорії та практики референтської діяльності, інформаційно-комунікаційного менеджменту, інформаційної діяльності в органах державного управління та інформаційної діяльності в органах виконавчої влади та місцевого самоврядування, а також набуття необхідних практичних навичок самостійної роботи. У період проходження практики студенту необхідно засвоїти основні засади роботи референта, помічника керівника підприємства.

Завдання практики:

- розглянути структуру програмного та інформаційного забезпечення офісної діяльності, схеми роботи з конфіденційною інформацією;
- визначити основні напрями роботи референта керівника конкретної організації;
- проаналізувати посадові інструкції референта/офіс-менеджера;
- визначити і класифікувати інформаційні потреби установи;
- оволодіти навичками оперативного та систематичного (довготривалого) інформаційного забезпечення керівника, диференційованого, тематичного обслуговування керівника організації, оглядово-аналітичне забезпечення;
- зробити аналіз документних потоків організації і на його основі скласти план-схему інформаційної структури організації із зазначенням видів інформації, яка проходить в офісі;
- взяти участь у створенні необхідної документації (організаційно-розпорядчої, довідково-інформаційної, кадрової тощо).

Виробнича переддипломна практика з відривом від навчання (4 курс, 1 сем.)

Мета практики: систематизація та узагальнення отриманих теоретичних знань, набуття необхідних практичних навичок професійної та науково-дослідної діяльності. У період проходження практики студенту необхідно на основі вивчення та включення в інформаційно-аналітичну діяльність бази практики здійснити збір теоретичного та практичного матеріалу для кваліфікаційної роботи бакалавра.

Завдання практики:

- проаналізувати особливості побудови інформаційного органу та методи вивчення інформаційних потреб, які використовуються в організації;
- виявити елементи інформаційної інфраструктури організації – виробництва, поширення, зберігання інформації та програмне забезпечення елементів інформаційної інфраструктури (із зазначенням конкретних програм);
- розглянути ресурсну базу реалізації режимів інформування, електронні публікації, структуру інформаційного обслуговування;
- дослідити структуру програмного та інформаційного забезпечення офісної діяльності, схеми роботи з конфіденційною інформацією;
- виявити форми ведення службової документації у відділі, здійснити аналіз співвідношення паперових та електронних каналів розповсюдження інформації;
- зібрати документацію, необхідну для кваліфікаційної роботи бакалавра.

КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою студентів під час практики здійснюють:

- *від університету*: методисти від кафедр, керівники практик, які відповідають за організацію практики, завідувачі кафедр, які забезпечують проведення практик, заступник декана факультету журналістики з навчальної роботи, декан факультету журналістики;
- *від бази практики*: керівник практики від бази практики.

Види та форми поточного та підсумкового контролю визначаються робочими програмами практик та навчальними планами.

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Основними видами звітної документації є звіт студента про проходження практики та щоденник практики. Інші види звітної документації визначаються робочими програмами практик, за пропозиціями випускових кафедр та затверджуються радами факультетів.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Критерії оцінювання роботи студентів під час проходження практик визначаються робочими програмами практик. Підсумки практик підводяться керівниками практики від кафедр на підставі оцінювання роботи студентів на базі практик, оформлення звітної документації та захисту звітів. Оголошення оцінок за проходження практик відбувається на підсумкових конференціях. Результати практик обговорюються на засіданнях кафедр, науково-методичної та вченої ради факультету журналістики.

Перелік баз практик, з якими укладені договори, надаються у розділі Організація проходження практики за посиланням:

<https://www.znu.edu.ua/ukr/university/departments/journalistics/5151>

Рекомендації до організації та проходження практики, зразки звітної документації та вимоги до оформлення звіту з практики розміщено в СЕЗН ЗНУ: Факультет журналістики → Практична підготовка за посиланнями: <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=10254> та <https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=13575>