

НАВЧАЛЬНИЙ КУРС (<i>Syllabus</i> = ОП + НП + РНПД + розклад + Викладач)		
<i>Група полів</i>	<i>Поле</i>	
Назва	– код у загальноуніверситетському класифікаторі (шифр спец. + рівень освіти {Б/М/А/Д} + шифр дисц. за ОП) + назва за ОП {посилання на місце у <i>Навчальному Плані</i> }	029БОК35 Практика з інформаційних технологій документознавства
Анотація курсу	– перелік тем [питань], що розглядаються у дисципліні	<p>Основним завданням практики з інформаційних технологій документознавства є оволодіння сучасними методами, формами професійної діяльності; формування професійних умінь і навичок, необхідних для самостійного вирішення завдань в умовах реального документаційного, інформаційно-аналітичного процесу; набуття необхідних практичних знань та навичок з використання сучасних інформаційних технологій, а також виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення.</p> <p>Змістом практики з інформаційних технологій документознавства є:</p> <ul style="list-style-type: none"> – закріплення та поглиблення знань, отриманих студентами в процесі вивчення циклу теоретичних дисциплін; – практичне оволодіння методами і засобами автоматизації технологій переробки інформації; – вироблення умінь застосовувати стандарти, що регламентують інформаційну діяльність і технологію переробки інформації, використовувати міжнародні стандарти в інформаційних мережах; – виконання технологічних операцій переробки різних типів

		<p>інформації (текстової, табличної, графічної, аудіо-, мультимедіа- та ін.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – на основі укладання пакету документів (формування особових справ, створення відомості успішності групи тощо) засвоїти основні принципи роботи додаткових зовнішніх пристроїв ПК, відпрацювати вміння їхнього використання; – закріпити отримані знання використання пакету прикладної програми Microsoft Office, сервісних програм, і програм технічного обслуговування <p>Практика з інформаційних технологій документознавства проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності.</p> <p>Базами проходження практики є:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структурні підрозділи Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». 2. Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека імені Івана Котляревського. 3. Державний історико-культурний заповідник «Поле Полтавської битви». 4. Державний архів Полтавської області. 5. Полтавський художній музей (галерея мистецтв) імені Миколи Ярошенка. 6. Полтавський літературно-меморіальний музей В.Г. Короленка. 7. Полтавський краєзнавчий музей імені Василя Кричевського. 8. Полтавський музей авіації та космонавтики імені Юрія Кондратюка. 9. ПП «Софт-Сервіс». 10. Підприємства, установи, організації міста та області.
	– перелік дисциплін, які є передумовою вивчення курсу	«Інформатика і комп'ютерна техніка», «Документознавство», «Діловодство», «Документно-інформаційні комунікації», «Комп'ютерні мережі та інтернет-технології».
	– перелік дисциплін, для яких курс є	Практика є передумовою для вивчення низки дисциплін циклу

	передумовою	професійної підготовки, а саме: Інформаційний, архівний та бібліотечний менеджмент, Електронний документообіг, Організація та управління діяльністю інформаційних установ.
	– очікуваний результат	<p>Результати проходження практики з інформаційних технологій документознавства відповідно до освітньо-професійної програми (програмних результатів навчання) виявляються у сформованих у студентів здатностях щодо знання та розуміння предметної області та професійної діяльності; навичок використання інформаційних і комунікативних технологій; здатності до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел; здатності працювати в команді.</p> <p>Також вони виявляються у знаннях щодо забезпечення відбору, аналізу, оцінки, систематизації, моніторингу, організації, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах; використання методів систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв, а також сучасних прикладних комп'ютерних технологій та програмного забезпечення, мережевих та мобільних технологій для вирішення професійних завдань; здатності використовувати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви,</p> <p>а також уміннях застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів; узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням; використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності; кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання; здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;</p>

		застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів; навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
Місце курсу у НП	– [розподіл по семестрах]	Другий рік, весняний семестр
	– обсяг кредитів	Весна – 3 кредити
	– тижневе навантаження (лекції + практична частина)	(5-5)
	– форма контролю	диференційований залік
Зміст курсу	– лекційний курс (тема розділу + питання для самост. роботи виділені жирним курсивом)	<p style="text-align: center;">Завдання практики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Повторити технічні характеристики Microsoft Office Word. 2. Опрацювати загальну інформацію про сполучуваність клавіш програми Microsoft Office Word . 3. Створити папку «Особова справа _____» (електронний і паперовий носії) з такими документами: резюме, заява, автобіографія, характеристика, договір. 4. Повторити технічні характеристики Microsoft Office Excel (уведення чисел, введення тексту; активна комірка; редагування робочої таблиці; застосування формул та ін.). 5. Опрацювати загальну інформацію про сполучуваність клавіш програми Microsoft Office Excel. 6. Створити в програмі Microsoft Office Excel і роздрукувати на папері таблицю «Відомість про успішність групи _____ за II курс». 7. Перетворити таблицю «Відомість про успішність групи _____ за II курс» в діаграму і роздрукувати на паперовий носій. 8. Повторити технічні характеристики Microsoft Office Power Point. 9. Створити презентацію у програмі Microsoft Office Power Point на одну з обраних тем:

		<ul style="list-style-type: none"> – Гуманітарний факультет Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». – Підготовка фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» у Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка». – Історія розвитку професії документознавця. – Підготовка в Україні фахівців сфери документознавства та інформаційної діяльності. <p>10. Підготувати «Звіт-презентацію про практику з інформаційних технологій документознавства (у програмі Microsoft Office Power Point).</p>
	<p>– навчальна література</p>	<p>Базова</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Баркова О.В. Електронні ресурси як об'єкти універсальної бібліотеки. <i>Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія</i>, 2004. № 1. С. 75–79. 2. Воронов А. В. Про використання відкритого програмного забезпечення в органах державної влади та місцевого самоврядування. URL: http : //www.epravda.com.ua. 3. Гончаренко А. П. Шляхи розвитку системи науково-технічної інформації. <i>НТИ</i>, 2004. №1. С.6–8. 4. Кухарчук С. Система комунікативних зв'язків підприємства та шляхи її вдосконалення. <i>Наукові записки</i>, 2006. № 15. С. 36–39. 5. Кушнарєнко Н. М. Наукова обробка документів. Київ : Вікар, 2003. 328 с. 6. Лопата О. Практика використання електронних інформаційних ресурсів читачами сучасної наукової бібліотеки. <i>Вісник Книжкової палати</i>, 2012. № 5. С. 35–39. 7. Осовська Г. В. Основи менеджменту. Київ : Кондор, 2006. 290 с. 8. Палєха Ю. І. Організація сучасного діловодства. Київ : Кондор, 2007. 194 с.

9. Палеха Ю. І. Управлінське документування. Київ, 2003. 557 с.

10. Петрова Л. Г. Бібліотечно-інформаційні послуги в контексті ринкових перетворень. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2003. Вип. 9. С. 98–105.

11. Порхун О. Систематизація і структуризація первинної інформації як засіб забезпечення ефективного управління інформаційними потоками. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2007. Вип. 18. С. 119–124.

12. Потіха А. Преса як джерело підготовки інформаційно-аналітичного продукту. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2007. Вип. 18. С. 125–129.

13. Присяжна Л. Наукова складова процесу підготовки інформаційно-аналітичного продукту. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2007. Вип. 18. С. 130–135.

14. Солов'яненко Д. Статистика використання Інтернет-технологій у бібліотеках України. Бібліотечний вісник, 2007. № 1. С. 5–18.

15. Солов'яненко Д. Стратегія забезпечення онлайн-бібліотечного сервісу. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2004. Вип. 12. С. 113–130.

Допоміжна

1. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет. Київ : Знання, 2006. 391 с.

2. Тихомирова Є. Б. PR-формування відкритого суспільства. Київ: Наша культура і наука, 2008. 489 с.

3. Туровська Л. Електронні документи як чинник оперативного обслуговування. Вісник Книжкової палати, 2010. № 5. С. 33–34.

4. Чуприна Л. Інформаційні ресурси НБУВ як джерело підготовки інформаційно-аналітичної продукції. Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В. І. Вернадського. К., 2007. Вип. 1. С. 188–197.

5. Швецова-Водка Г. М. Документ і книга в системі соціальних

		<p>комунікацій: Рівн. держ. гуманітар. ун-т. Рівне, 2001. 437 с. б. Швецова-Водка Г. М. Документознавство. Київ: Знання, 2007. 398 с.</p>
Координатори курсу	– ім'я + прізвище координатор {посилання на <i>Profile</i> }	Олена Вдовіна, к.н. з соц. комун. https://nupp.edu.ua/page/profil-vikladacha-olena-vdovina.html
	– ім'я + прізвище асистента координатора {посилання на <i>Profile</i> }	
Розклад	– період вивчення (дата початку – дата завершення)	29.06.2021 – 11.07.2021
	– тривалість (кількість тижнів)	2 тижні
	– тривалість (хв.)	
	– аудиторія	
Політика курсу	{посилання на загальні правила допуску та вивчення навчальних курсів на сторінці університету/інституту/факультету} (критерії оцінювання + складові підсумкової оцінки + тощо)	<p>Підсумковим контролем є диференційований залік. Він здійснюється відповідно до вимог «Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/organizacia-osvit-procesu.pdf), а також «Положення про семестровий контроль в Національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (https://nupp.edu.ua/uploads/files/0/doc/polozhennia/semestr-kontrol.pdf.)</p> <p>Загальна трудомісткість дисципліни – 100 балів.</p>
Рекомендації до вивчення курсу	Загальні настанови та рекомендації щодо вивчення навчального курсу та підготовки до контрольних заходів	<p>Для належного проходження практики слід ознайомитися з рекомендаціями керівника практики від кафедри, консультанта з інформаційних дисциплін, керівника практики від установи щодо завдань проходження практики, техніки безпеки тощо.</p> <p>Варто також вивчити особливості кожного з етапів практики, ознайомитися з вимогами щодо підготовки звітної документації.</p>
Примітки		

- Примітки:
1. **РНПД** – робоча навчальна програма дисципліни.
 2. **ОП** – освітня програма.
 3. **НП** – навчальний план.