



**Силабус навчальної дисципліни**  
**«Магістерська виробнича переддипломна практика»**

<b>Спеціальність</b>	029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
<b>Освітня програма</b>	ОП «Документознавство та інформаційна діяльність»
<b>Освітній рівень</b>	другий (магістерський)
<b>Статус дисципліни</b>	Обов'язкова
<b>Мова викладання</b>	Українська
<b>Курс / семестр</b>	2 курс, 3 семестр
<b>Кількість кредитів ЄКТС</b>	12
<b>Розподіл за видами занять та годинами навчання</b>	Загальний обсяг -360 год.
<b>Форма підсумкового контролю</b>	Залік
<b>Кафедра</b>	Українознавства, культури та документознавства, 214-П, <a href="https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html">https://nupp.edu.ua/page/kafedra-ukrainoznavstva-kulturi-ta-dokumentoznavstva.html</a>
<b>Викладач (-і)</b>	Чередник Людмила Анатоліївна, к.філол.н., доцент
<b>Контактна інформація викладача (-ів)</b>	ludmila.cherednik@gmail.com
<b>Дні занять</b>	За розкладом, відповідно до графіку навчального процесу
<b>Консультації</b>	Аудиторія 214Па відповідно до графіку
<p><b>Мета</b> навчальної дисципліни – закріплення та поглиблення знань, здобутих під час вивчення навчальних дисциплін; оволодіння сучасними методами, формами організації роботи в галузі майбутньої професії; формування навичок практичної роботи, необхідних для самостійного здійснення професійної діяльності, прийняття виважених рішень під час виконання конкретної роботи у реальних умовах.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Передумови для навчання</b></p> <p>Сформовані раніше навички, здобуті знання та набуті вміння. Передумовами для проведення науково-педагогічної практики є знання, уміння та навички, одержані під час опанування навчальними дисциплінами ОПП «Документознавство та інформаційна діяльність» другого (магістерського) рівня за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»: «Інформаційні ресурси», «Інформаційно-аналітичні технології в архівній, бібліотечній та музейній галузі», «Сучасна наукометрія і публікаційна активність», «Технології веб-дизайну», «Виконання кваліфікаційної роботи (наукова і практична частини)» та ін.</p>	



### Зміст практики

#### Змістовий модуль 1. База практики її структура та функціональні можливості

**Тема 1.** Вступний інструктаж. Формулювання завдань практики.

**Тема 2.** Ознайомлення з юридичним статусом, напрямками діяльності підприємства (установи, закладу), вивчити організаційну структуру управління.

**Тема 3.** Аналіз видів інформаційних систем, що функціонують в установі. Стан інформатизації, стратегію формування інформаційних ресурсів об'єкта.

**Тема 4.** Набуття практичних навичок з вибору технічних, інформаційних, програмних та методологічних засобів підтримки прийняття рішень на різних рівнях управління.

**Тема 5.** Основні методи збору, обробки і пошуку інформації, фіксації даних, аналітико-інформаційний пошук теоретичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.

#### Змістовий модуль 2. Робота з основними документами та інформаційними системами бази практики

**Тема 6.** Аналіз форм та методів роботи з інформаційними ресурсами.

**Тема 7.** Опрацювання управлінських документів засобами електронного документообігу, встановленого на базі практики.

**Тема 8.** Збір фактичного матеріалу для виконання практичної частини кваліфікаційної роботи.

**Тема 9.** Узагальнення та систематизація зібраного теоретичного та фактичного матеріалу.

**Тема 10.** Розроблення рекомендацій щодо удосконалення документаційного забезпечення установи.

**Тема 11.** Підготовка звіту про проходження практики. Оформлення пакету документів.

**Тема 12.** захист результатів практики.

**Сторінка курсу  
на платформі  
Moodle**

Розміщено: робоча програма практики, методичні вказівки.  
<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2366>



### Рекомендовані джерела

#### Нормативні документи

1. Закон України «Про освіту». Верховна Рада України; Закон від 05.09.2017 № 2145-VIII (Редакція станом на 10.07.2021). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/>
2. Наказ Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/go/z0035-93>
3. «Положення про організацію освітнього процесу в національному університеті «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка» (наказ № 73 від 30.04.2020).

#### Базова

1. Бездрабко В. В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Беспяньська Г. Класифікація документів. *Секретар-референт*, 2013. № 1. С. 20–21.
3. Головань С.М. Основи організації електронного документообігу. Київ: ДУІКТ, 2007. 134 с.
4. Документно-інформаційне забезпечення сучасної професійної комунікації : навч. посіб. / А. Є. Прилуцька, О. О. Карпенко, Н. І. Парафійник, О. В. Медведь. Харків : Нац. аерокосм. ун-т «Харк. авіац. ін-т», 2016. 360 с.
5. Захарова І.В., Філіпова Л.Я. Основи інформаційно-аналітичної діяльності. Київ: ЦУЛ, 2013. 336 с.
6. Карпенко О.О. Аналітико-синтетична переробка документної інформації: бібліографічний опис: навч. посіб. Харків: Нац. аерокосм. Ун-т ім. М.С. Жуковського «Харк. Авіац. Ін-т», 2020. 124 с. URL: [http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Karpenko\\_Analitiko\\_Sintetichna.pdf](http://library.khai.edu/library/fulltexts/doc/Karpenko_Analitiko_Sintetichna.pdf)
7. Кукарін О.Б. Електронний документообіг та захист інформації. Київ: НАДУ, 2015. 84 с.
8. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство: навч. посіб. Київ: ДАКККіМ, 2003. 57 с.
9. Нижник Н.Р., Леліков Г.І. Інформаційні технології в структурах державної служби URL: <http://bezpeka.com>
9. Слободянюк Н. Ю. Діловодство та управлінська документація : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2004. 379 с.

#### Допоміжна

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство: навч. посіб. К., 2006. 208 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2000. 173 с.
3. Комова М. В. Діловодство: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2006. 217 с.
4. Комова М. В. Складання ділових документів: навч. посіб. Львів: Тріада плюс, 2006. 176 с.
5. Кушнарєнко Н. М., Удалова В.К. Наукова обробка документів : підруч. Київ : Вікар, 2004. 328 с.
6. Лобузїна К. Технології організації знаннєвих ресурсів у бібліотечно-інформаційній діяльності : моногр. Київ, 2012. 252 с.
7. Мамрак А. В. Українське документування : мова та стиль : навч. посіб. Київ : Центр навч. л-ри, 2004. 364 с.
8. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця. Київ: А.С.К., 2000. 416 с.
9. Швецова-Водка Г. Документ і книга в системі соціальних комунікацій. Рівне, 2001. 438 с.



### Інформаційні ресурси

1. Робоча програма магістерської переддипломної практики для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» для денної форми навчання/ Уклад. Чередник Л.А. Полтава, 2021. 15 с. (Електронна версія в електронній бібліотеці Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»).
2. Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія: наук. журн. URL: [http://www.nbu.gov.ua/portal/soc\\_gum/bdil/texts.html](http://www.nbu.gov.ua/portal/soc_gum/bdil/texts.html).
3. Вісник Харківської державної академії культури. URL: <http://v-khsac.in.ua/>



### Система оцінювання результатів навчання

За результатами виконання завдань практики, оформленням звітної документації студент може отримати максимально 100 балів.

Більш детальна інформація щодо оцінювання наведена в робочій навчальній програмі дисципліни.

### Накопичування балів з навчальної дисципліни

(вказати лише ті види робіт, за які передбачено нарахування балів)

Види навчальної роботи	Мак кількість балів
Виконання завдань керівника практики	40
Оформлення підсумкової звітної документації	20
Дотримання календарного плану проходження практики	10
Захист практики на підсумковій звітній конференції	30
<b>Максимальна кількість балів</b>	<b>100</b>

### Відповідність шкали оцінювання ЄКТС національній системі оцінювання та шкалі оцінювання Національного університету «Полтавська політехніка імені Юрія Кондратюка»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 - 100	A	відмінно
82 - 89	B	добре
74 - 81	C	
64 - 73	D	задовільно
60 - 63	E	
35 - 59	FX	незадовільно
1 - 34	F	

### Політики навчальної дисципліни

Проходження магістерської виробничої переддипломної практики потребує закріплення теоретичних знань, отримання професійних практичних навичок самостійного прийняття рішень на різних рівнях документально-інформаційного забезпечення, аналітичної діяльності: на посадах документознавця, аналітика, менеджера інформаційних ресурсів або іншого фахівця-користувача інформаційними системами; збір та оброблення матеріалів для кваліфікаційної магістерської роботи. Здобувач вищої освіти повинен дотримуватися навчальної етики, поважно ставитися до учасників процесу навчання, дотримуватися дисципліни й часових (строкових) параметрів навчального процесу.

Більш детальну інформацію щодо компетентностей, результатів навчання, методів навчання, форм оцінювання, самостійної роботи наведено у Робочій програмі навчальної дисципліни (<https://dist.nupp.edu.ua/course/view.php?id=2366>)

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, культури та документознавства 26 серпня 2021 року протокол № 1