

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

УДК [002+004+659.2]: 378.091.33-027.22(076.5)
 ББК 78.6р30-2+32.973р30

Друкується за рішенням ради
 факультету соціальних комунікацій
 (протокол № 2 від 30.08.2018 р.)

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студентів **3** курсу зі спеціальності
 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
 освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”

Спеціалізації : **Інформаційна та документаційна діяльність**

Укладачі:

Л.Я. Філіпова, д.п.н., професор,
В.О. Брусенцев, к.т.н., доцент.

Програма виробничої практики студентів 3 курсу зі спец.
 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
 спеціалізації: Інформаційна та документаційна діяльність
 /Харк. держ. акад. культури; Уклад.: Л.Я. Філіпова,
 В.О. Брусенцев. — Х., 2018. — 10 с.

Програма виробничої практики студентів є базовою для практичної підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-документної сфери. Зміст програми включає теоретичні знання та практичні навички в напрямках інформаційної та документаційної діяльності засобами комп'ютерних та телекомунікаційних технологій. Виробнича практика сприяє набуттю організаційного та управлінського досвіду в інформаційній діяльності.

УДК [002+004+659.2]: 378.091.33-027.22(076.5)
 ББК 78.6р30-2+32.973р30

© Харківська державна академія культури, 2018 р.
 © Філіпова Л.Я., Брусенцев В.О., 2018 р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

I. Опис предмета виробничої практики

Предмет: основи інформаційно-документних технологій

Курс: Підготовка бакалаврів	Напрямок, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів, відповідних ECTS: 6	Шифр та назва напрямку 0201 Культура	Базова Рік підготовки: 3. Семестр: 5.
Залікових модулів: 1	Шифр та назва спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа	Вид контролю: диференційований залік, 5 семестр.
Загальна кількість годин: 216 Тижневих годин: 54	Спеціалізація: Інформаційна та документаційна діяльність	

II. Завдання та організація виробничої практики

Виробнича практика студентів спеціалізації: Інформаційна та документаційна діяльність є важливою складовою підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-документної сфери. Вона поєднує теоретичні знання і практичні навички фахівців цієї сфери в напрямках виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботою з електронними документами і інформацією засобами комп'ютерних технологій, набуття організаційного та управлінського досвіду в інформаційній діяльності.

Термін та порядок проведення практики на кожному курсі визначаються згідно із затвердженими навчальними планами та графіками навчального процесу, а її зміст викладено в даній узагальнюючій програмі з деталізацією завдань.

Виробнича практика проводиться на III курсу:

- III курс – «Інформаційно-документні технології» – 4 тижні.

Під час проходження практики студенти ознайомлюються з організаційно-управлінськими засадами, структурою, технологією, функціями та напрямками діяльності ділових та адміністративно-кадрових, архівних, інформаційних служб та підрозділів установ і підприємств.

Студенти приймають участь у практичній діяльності цих закладів, проводять профорієнтаційну роботу, готують наукові роботи (курсів та дипломні) на матеріалах баз практики на основі аналізу та узагальнення досвіду роботи інформаційно-документних центрів, архівів, ділових та кадрових служб, інформаційних підрозділів установ баз практики.

III. Обов'язки

Обов'язки студента-практиканта:

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики;
- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку установи;
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками;
- вести облік виконаної роботи в щоденнику (додаток 1) та своєчасно звітувати про підсумки проходження практики;
- брати участь у плановій роботі колективу установи-базы практики;
- по завершенні практики звітувати викладачу-керівнику та скласти йому залік.

Обов'язки керівника практики від установи:

- організує проходження виробничої практики студентів;
- здійснює постійний контроль за роботою студентів-практикантів;
- надає допомогу у виконанні завдань програми практики;
- консулює з виробничих питань;
- контролює ведення щоденників, підготовку необхідної для звіту документації;
- складає на студентів-практикантів виробничі характеристики про виконання програми практики, ставлення студентів до роботи.

Обов'язки викладача-керівника практики:

- до початку практики налагодити зв'язок із установою – базою практики для своєчасної організації і забезпечення повного обсягу змісту практики;
- контролювати дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- контролювати виконання студентами завдань, передбачених програмою практики;
- після завершення практики подати в деканат характеристики студентів, заслухати їх звіти та внести оцінки за практику в залікові книжки студентів і екзаменаційні відомості.

IV. Зміст і структура практики**Виробнича практика III курсу (V семестр)
„Інформаційно-документні технології”**

Виробнича практика організується в інформаційних службах державних та комерційних закладів, де накопичуються інформаційні ресурси та розробляються інформаційні системи: в центрах науково-технічної інформації, відділах інформації організацій і підприємств, в інформаційних підрозділах засобів масової інформації, архівів, видавничих установ, рекламних агенцій, маркетингових та консалтингових фірм, соціальних служб та служб центрів зайнятості населення тощо. Тривалість практики 24 дні.

Орієнтовний розподіл часу:

1	Загальне ознайомлення з установою-базою практики	1 день
2	Менеджмент інформаційної установи	5 днів
3	Робота з інформаційно-документними ресурсами	7 днів
4	Інформаційні технології обробки документів та автоматизації документообігу	10 днів
5	Підведення підсумків практики	1 день

Зміст програми практики розрахований на освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, який повинен вирішувати професійні завдання в галузі організації та технології документно-інформаційної діяльності.

Виконання практичних завдань передбачас:

- виявлення організаційно-правової форми діяльності установи, структури та організації кадрового потенціалу;
- аналіз системи управління установою та розподілу управлінських повноважень;
- вивчення та аналіз процесів функціонування управлінської інформації в установі;
- аналіз інформаційно-документних ресурсів установи стосовно обсягу, видового, тематико-типологічного складу, матеріальних носіїв;
- визначення ефективності використання різних видів документів;
- визначення та аналіз співвідношення паперових та електронних каналів розповсюдження інформації;
- вивчення, аналіз та оцінка стану автоматизації технологічних процесів обробки документів в установі-базі практики;
- розробка алгоритму технологічних ліній обробки внутрішнього потоку документів;
- вивчення та аналіз електронних засобів передавання інформації;
- аналіз автоматизованих процесів накопичення, обробки, зберігання та використання документів зовнішнього та внутрішнього потоків;
- ведення та підтримка баз даних;
- аналіз функціональних характеристик та інтерфейсу програмного забезпечення документно-інформаційних систем установи;
- розробка комп'ютерних презентацій інформаційної установи або план її рекламної компанії засобами Microsoft Word;
- аналіз та оцінка можливостей використання Інтернет-послуг в інформаційної діяльності установи.

Підведення підсумків практики та її захист

По закінченні практики студент-практикант складає письмовий звіт про підсумки виробничої практики, який повинен містити короткий опис бази практики, відомості щодо організації її діяльності та конкретної

роботи, що виконана студентом, пропозиції по удосконаленню змісту виробничої практики.

Звіт і щоденник практиканта повинні бути підписані керівником практики від установи, завірені печаткою і представлені керівникові практики від академії.

Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі диференційованого заліку.

V. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ПРИСВОЮЮТЬСЯ СТУДЕНТАМ

Шкала оцінювання:

90-100 балів — відмінно (A);

75-89 балів — добре (BC);

60-74 бали — задовільно (DE);

35-59 балів — незадовільно з можливістю повторного складання (FX);

1-34 бал — незадовільно з обов'язковим повторним курсом (F).

Визначення рейтингу студента з виробничої практики

Контроль етапів виробничої практики за матеріалами практики					Підсумковий контроль	Сума
T1	T2	T3	T4	T5		
2	15	20	30	3	20	100

Шкала нарахування балів за основні етапи виробничої практики:

підсумковий контроль (тест рівня В, контрольні питання) — 20 балів;

звіт про самостійну роботу (T1) — 2 бали;

звіт про самостійну роботу (T2) — 15 балів;

звіт про самостійну роботу (T3) — 20 балів;

звіт про самостійну роботу (T4) — 30 балів;

звіт про самостійну роботу (T5) — 3 бали.

МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ: програма виробничої практики, комплекс документного забезпечення виробничої практики, нормативні документи, ілюстративні матеріали, електронні матеріали.

VI. СПИСОК ОСНОВНОЇ ТА ДОДАТКОВОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Microsoft Office XP Professional: 6 кн. в одной / А.А. Васильев, К.С. Каратыгина, Г.В. Рахмина, И.С. Телина. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2003. – 1024 с.
2. Асеев Г. Г. Электронный документооборот. – Х. ХДАК, 2000. – 471 с.
3. Волков А. Н. Сети и телекоммуникации: Учеб. пособие для вузов / А. Н. Волков и др. – СПб.: Академия, 2006. – 352 с.
4. Вольська С.Ю. Автоматизована обробка текстових документів: Практикум з інформатики / С.Ю. Вольська; Європ. ун-т. – К.: Вид-во Європ. ун-ту, 2003. – 48 с.
5. Ефимова О.В. Microsoft Excel 2003: Электронные таблицы (2-е издание, с CD-ROM) / О.В. Ефимова. – М.: "Интеллект-Центр", 2006. – 112 с.
6. Информатика: Учебник / под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 174 с.: ил.
7. Коголовский М.Р. Перспективные технологии информационных систем. – М.: ДМК Пресс, 2003.
8. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: Учеб. / Н.Н. Кушнаренко. – 7-е изд., стереот. – К.: Знання, 2006. – 468 с.
9. Мак-Федрис П. Формулы и функции в Microsoft Excel 2003 / Мак-Федрис П. – М.: Издат. дом «Вильямс», 2006. – 576 с.
10. Мармел Э. Microsoft Word 2003 / Э. Мармел. – М.: "ИТ Пресс", 2007. – 320 с.
11. Система управления базами данных [Текст] / Под общ. ред. В. И. Дракина, М.: Финансы и статистика, 2007. – 263 с.
12. Тиори Т., Фрай Дж. Проектирование структур баз данных. В 2 кн., – М.: Мир, 2004. Кн. 1. – 287 с; Кн. 2. – 320 с.
13. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии / Н.Д. Угринович – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002. – 400 с.
14. Фигурнов В. Э. IBM PC для пользователя. Краткий курс. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 512 с.: ил.
15. Филиппова Л.Я. Информационный сервис Интернет (для пользователей): Учебное пособие / Л.Я. Филиппова; Харьк. гос. акад. культуры. – Харьков: ХГАК, 2004. – 150 с.
16. Хаббард Дж. Автоматизированное проектирование баз данных. – М.: Мир, 2000. – 294 с.

Додаткова

17. Асеев Г.Г. Информационные технологии в документоведении: Учеб. пособие / Г.Г. Асеев, В.Н. Шейко. – Харьков: ХГИК, 1997. – 290 с.
18. Белинский П.П. Информатика. – М.: КНОРУС, 2005. – 448 с.
19. Дейт К. Введение в системы баз данных //6-издание. – Киев: Диалектика, 1998. – 784 с.
20. Диго С.М. Проектирование и использование баз данных. – М.: Финансы и статистика, 1995. – 208 с.
21. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. пос. / С.Г. Кулешов. – К.: ДАККіМ, 2003. – 57 с.
22. Кушнарченко Н.Н. Документоведение: Учебник для вузов / Н.Н. Кушнарченко. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, КОО, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
23. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. I. Основы вычислительной техники: практикум / Харк. гос. акад. культуры; Б. Н. Матвеев. – Х. : ХГАК, 2000. – 109 с.
24. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. II. Редактор текстов: практикум / Б. Н. Матвеев. – Х.: ХДАК, 2000. – 153 с.
25. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. III. Табличные процессоры : практикум / Б. Н. Матвеев. – Х.: ХДАК, 2000. – 158 с.
26. Плешкевич Е.А. Основы общей теории документа / Е.А. Плешкевич. – Саратов: Науч. книга, 2005. – 244 с.

ЗМІСТ

1. Опис предмета виробничої практики	3
2. Мета і завдання виробничої практики	4
3. Обов'язки	4
4. Зміст і структура практики	6
5. Розподіл балів, що присвоюються студентам	7
6. Список основної та додаткової літератури	8

Навчальне видання

Програма виробничої практики
студентів 3 курсу зі спец.
«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,
спеціалізації: Інформаційна та документаційна діяльність

Укладачі:

докт. пед. наук, проф. Філіпова Л.Я.
канд. техн. наук, доц. Брусенцев В.О.

*Друкується в авторській редакції**Комп'ютерний набір Брусенцев В.О.**Комп'ютерна верстка*

Підписано до друку 20.01.2018 р. Формат 60x84/16
Гарнітура «Times». Папір для мн. ап. Друк різнограф.
Ум. друк. арк. ____ . Обл.-вид. акр. ____ . Тираж Зам. №

ХДАК, 61057, Харків-57, Бурсацький узвіз,4
Надруковано в лаб. множ. техніки ХДАК