

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

Кафедра інформаційних технологій

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

студентів 4 курсу зі спеціальності

«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
освітньо-кваліфікаційного рівня „бакалавр”

Спеціалізації : **Інформаційна та документаційна діяльність**

УДК [002+004+659.2]: 378.091.33-027.22(076.5)

ББК 78.6р30-2+32.973р30

Н 31

Друкується за рішенням ради
факультету соціальних комунікацій
(протокол № 2 від 30.08.2019 р.)

Укладачі:

Л.Я. Філіпова, д.п.н., професор,

В.О. Брусенцев, к.т.н., доцент.

Робоча програма виробничої практики студентів 4 курсу зі
спец. «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»,

Н 31 спеціалізації: Інформаційна та документаційна діяльність
/ Харк. держ. акад. культури; Уклад.: Л.Я. Філіпова,
В.О. Брусенцев. — Х., 2019. — 8 с.

Програма виробничої практики студентів є базовою для підготовки висококваліфікованих фахівців зі спеціалізації: Інформаційна та документаційна діяльність. Зміст програми включає теоретичні знання та практичні навички фахівців інформаційно-документної сфери в напрямках обробки документної інформації засобами комп'ютерних 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, 2019 р.

© Філіпова Л.Я., Брусенцев В.О., 2019 р.

Харків – 2019

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

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 документами і інформацією засобами комп'ютерних технологій, набуття організаційного та управлінського досвіду в інформаційній діяльності.

Термін та порядок проведення практики визначаються згідно із затвердженням навчальним планом та графіком навчального процесу, а її зміст викладено в даній робочій програмі з деталізацією завдань.

Виробнича практика проводиться на IV курсі:

- IV курс – «Бази даних в документній сфері» – 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 (курсіві 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.

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-баз 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;
- консультує 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.

Виробнича практика IV курсу (VIII семестр) **„Бази даних в документній сфері”**

Виробнича практика IV курсу проводиться в інформаційно-документних структурах різного профілю: в інформаційно-аналітичних службах органів державної влади; в інформаційних центрах та службах установ, підприємств; інформаційно-патентних відділах тощо. Тривалість практики – 24 дні.

Орієнтовний розподіл часу:

1	Загальне ознайомлення з установою-базою практики	1 день
2	Організаційні та управлінські аспекти діяльності установи	2 днів
3	Робота з документними ресурсами установи	4 днів
4	Бази даних, інформаційні технології обробки документів	16 днів
5	Підведення підсумків практики	1 день

Зміст програми практики розрахований на освітньо-кваліфікаційний рівень бакалавра, який повинен вирішувати професійні завдання в галузі організації систем управління документообігом, використовуючи інформаційні та телекомунікаційні технології збереження, обробки, пошуку та розповсюдження документів.

Виконання практичних завдань передбачає:

- аналіз та оцінка структури управління установою щодо проектування і впровадження інформаційної системи;
- виявлення особливостей структури системи документообігу установи;
- визначення напрямів комерційної діяльності установи-базы практики;
- аналіз особливостей збору, накопичення та обробки документної інформації в установі-базі практики;
- структурування потоків ділових документів за їх функціональним призначенням;
- складання блок-схеми технологічного циклу обробки вхідного та вихідного потоків ділових документів;
- створення алгоритму місцевих технологічних ліній обробки документів;
- аналіз матеріально-технічних засобів автоматизації процесів обробки документної інформації;
- аналіз програмного забезпечення автоматизованих технологічних ліній обробки інформації;
- створення моделі предметної області баз даних та систем обробки документів;
- розробка рекомендацій щодо автоматизації традиційних технологій обробки документів;
- аналіз та оцінювання рівня застосування в інформаційній роботі організації технологій, сервісів та ресурсів Інтернет.

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.

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	20	100
2	15	20	30	3		

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 ЛІТЕРАТУРИ

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот. – Х. ХДАК, 2000. – 471 с.
2. 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.
3. Информатика: Учебник / под ред. проф. Н.В. Макаровой. – М.: Финансы и статистика, 2002. – 174 с.: ил.
4. Коголовский М.Р. Перспективные технологии информационных систем. – М.: ДМК Пресс, 2003.
5. Мак-Федрис П. Формулы и функции в Microsoft Excel 2003/ Мак-Федрис П. – М.: Издат. дом «Вильямс», 2006. – 576 с.
6. Система управления базами данных / Под общ. ред. В. И. Дракина, М.: Финансы и статистика, 2007. – 263 с.
7. Тиори Т., Фрай Дж. Проектирование структур баз данных. В 2 кн., – М.: Мир, 2004. Кн. 1. – 287 с; Кн. 2. – 320 с.
8. Угринович Н.Д. Информатика и информационные технологии / Н.Д. Угринович – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2002. – 400 с.
9. Хаббард Дж. Автоматизированное проектирование баз данных. – М.: Мир, 2000. – 294 с.
10. Дейт К. Введение в системы баз данных //6-издание. – Киев: Диалектика, 1998. – 784 с.
11. Диго С.М. Проектирование и использование баз данных. – М.: Финансы и статистика, 1995. – 208 с.
12. Кулешов С.Г. Управлінське документознавство: Навч. пос. / С.Г. Кулешов. – К.: ДАКККіМ, 2003. – 57 с.
13. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: Учебник для вузов / Н.Н.Кушнарєнко. – 7-е изд., стер. – К.: Знання, КОО, 2006. – 459 с. – (Высшее образование XXI века).
14. Матвеев Б. Н. Информационные технологии. Ч. III. Табличные процессоры : практикум / Б. Н. Матвеев. – Х.: ХДАК, 2000. – 158 с.

Навчальне видання

Робоча програма виробничої практики
студентів 4 курсу зі спец.
«Документознавство та інформаційна 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

План 2013

Підписано до друку 20.01.2018 р. Формат 60х84/16

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