



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА
проходження практики для студентів
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна
та архівна справа»

Мукачево-2017

УДК 37.091.33-027.22(072)(075.8)

Н 31

*Розглянуто та рекомендовано до друку рішенням кафедри філологічних
дисциплін і соціальних комунікацій
(Протокол № 2 від 29 серпня 2017р.)*

Рецензент: кандидат педагогічних наук, доцент Розман І.І.

Укладач: Мовчан К.М. – старший викладач кафедри філологічних
дисциплін та соціальних комунікацій

Н 31

Наскрізна програма проходження практики для студентів спеціальності
029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа»/укладач К.М. Мовчан.–
Мукачево: РВВ МДУ, 2017.–35 с.

*Методичне видання містить наскрізну програму практичної підготовки бакалаврів
спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа». У виданні представлено
види практики, мету, завдання, вимоги до організації та програми різних видів практики
для студентів ОС «Бакалавр».*

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ».....	7
II. ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА) ПРАКТИКА.....	11
III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	18
Додаток 1.....	26
Додаток 2.....	28
Додаток 3.....	32
Список використаних та рекомендованих джерел.....	33

ВСТУП

Практика – важлива і невід’ємна складова навчального процесу, необхідний елемент практичної підготовки майбутніх фахівців. Практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами під час навчання та удосконалення набутих практичних умінь і навичок.

Метою проходження практики є формування та розвиток у студентів професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, організації, оволодіння сучасними методами, формами організації праці в галузі їх майбутньої спеціальності.

Відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна справа» практична підготовка бакалаврів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» у Мукачівському державному університеті передбачає проходження наступних видів практики:

- 1) Навчальна практика «Вступ до фаху» – 1 курс;
- 2) Виробнича(організаційна) практика – 3 курс;
- 3) Виробнича практика – 4 курс.

Види та обсяг практик, терміни їх проведення визначено освітньою програмою підготовки бакалаврів.

Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» за освітнім ступенем «Бакалавр».

Навчально-методичне керівництво практиками різних видів, контроль за виконанням їх програм забезпечує кафедра філологічних дисциплін і соціальних комунікацій Мукачівського державного університету.

Загальні положення проведення практики в Мукачівському державному університеті регулюються положенням «Про проведення практики студентів».

Проходження практики забезпечує формування у студентів таких компетентностей:
загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

– 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 використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.

– Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.

– 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 впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

– Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.

– Здатність використовувати PR-технології та організувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно технологічної інфраструктури.

– Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів.

– Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.

– Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

– Здатність опанувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

– Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

– Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

В результаті проходження практики студент повинен:

– Володіти знаннями і розумінням наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

– Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.

– Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документальними процесами в аспектах документального забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.

– Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

– Володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

– Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

– Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документальних системах.

– Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

– Здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.

– Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.

– Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.

– Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.

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

– Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.

– Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.

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

– Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

– Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

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

– Впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.

I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ»

1. Мета, завдання практики.

Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення студентів з особливостями обраної професії, її змістом, отримання ними первинних професійних умінь і навичок. Навчальна практика – важливий етап підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної, архівної справи. Навчальна практика проводиться з метою визначення готовності майбутніх фахівців до самостійної трудової діяльності, оволодіння первинним професійним досвідом, формування базових вмінь і навичок, професійних вмінь приймати самостійні рішення в умовах конкретної організації, ознайомлення з сучасними методами, формами організації праці, вміння користуватися нормативно-методичними документами.

Завданнями навчальної практики є:

- ознайомлення студента з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні;
- ознайомлення студентів з загальними питаннями Державного стандарту вищої освіти в Україні та організаційно-методичним підґрунтям навчання у закладах вищої освіти;
- ознайомлення з особливостями організації навчально-виховної роботи в університеті;
- охарактеризувати новітні інноваційні та комп'ютерні технології, методи активізації навчання під час проведення лекційних, семінарських занять, поточного та підсумкового контролю знань, державної діагностики якості підготовки студентів;
- ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху;
- ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності;
- доведення до відома студентів переліку посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;
- ознайомлення студентів із професійними вимогами до фахівця, необхідними практичними вміння та навичками;
- вивчення організаційної структури базової установи практики;
- ознайомлення з особливостями використання сучасних технічних засобів обробки документів в установі;
- формування вмінь і навичок створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними;
- формування початкових вмінь створення презентації і публічного виступу.

В результаті виконання програми практики студенти повинні ознайомитися з:

- загальною характеристикою фонду;
- організаційною структурою, основними завданнями, функціями, матеріально-технічною базою установи чи підрозділу;
- посадовим складом та обов'язками робітників служби документаційного забезпечення;
- правилами складання та використання документації у конкретних виробничих умовах, форми реєстрації документів;
- складанням та оформленням службових документів за допомогою різних інноваційних засобів;
- організацією і обліком документообігу.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у студентів загальних і фахових компетентностей :

загальні компетентності:

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність працювати в команді.

Фахові компетентності:

- 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 до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

В результаті проходження практики студент повинен:

- володіти культурою мислення, вміти узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності;
- ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди;
- приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.

2. Зміст практики

Навчальна практика проводиться в терміни, встановлені наказом по університету.

Протягом тижня студенти проходять навчальну практику, яка складається з двох етапів:

- *перший етап* – пасивна практика (екскурсії);
- *другий етап* – ознайомлення студентів з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні, ознайомлення з особливостями організації навчально-виховної роботи в університеті, нормативними документами організації – бази практики, її організаційною структурою, основними завданнями, функціями, матеріально-технічною базою, посадовими інструкціями працівників закладу. Студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Навчальна практика може проводитися у бібліотеках, архівах, інформаційних центрах, підприємствах, організаціях.

Основними базами проходження навчальної практики є: Архівний відділ Мукачівської Районної державної адміністрації; Центр надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради; Архівний відділ Мукачівської міської ради; Наукова бібліотека Мукачівського державного університету; архівний відділ Мукачівського державного університету, які володіють документними фондами (відділ кадрів, канцелярія, архів, бібліотека, відділи, які відповідають за документообіг).

Після завершення практики в присутності комісії, склад якої визначає завідувач кафедри, проходить її захист, в термін, встановлений наказом по університету.

Студент, в термін, зазначений керівником практики від кафедри, повинен здати наступні документи:

- щоденник навчальної практики студента-практиканта, який він заповнював в період практики;
- звіт, який студент складає на підставі інформації та результатів практичної роботи отриманих протягом практики.

Звіт і щоденник практики оцінює та підписує керівник практики від установи.

Керівниками практики є викладачі кафедри філологічних дисциплін і соціальних комунікацій.

Призначений кафедрою керівник зобов'язаний:

- здійснювати контроль дотримання термінів практики та її змісту;
- консультувати студентів із питань практики, складання звітів про виконану роботу;
- перевіряти якість роботи студентів і контролювати виконання плану;
- оцінити результати виконання студентом програми практик.

Студент приймає участь у підсумковій конференції, захищає у комісії, до складу якої можуть входити: завідувач кафедрою, керівник практики від кафедри, відповідальний за практику та по можливості керівник від бази практики.

1. Кафедра подає у деканат і відділ працевлаштування та практичної підготовки інформацію про склад комісії та дату проведення захисту звітів з практики.

2. Комісія може приймати залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом 10 днів після її завершення.

3. Результати заліку з практики вносяться до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки за підписом членів комісії і враховується при призначенні стипендії. Відомість успішності за результатами проходження практики здається у деканат у день захисту, але не пізніше першої половини наступного дня.

4. Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні її підсумки підводяться на вчених радах факультетах не рідше одного разу на навчальний рік.

5. Звіти по кожному виду практики зберігаються на відповідних кафедрах, в деканатах та відділі працевлаштування та практичної підготовки протягом трьох років.

3. Програма навчальної практики «Вступ до фаху».

Тема 1. Кваліфікаційні вимоги та основні завдання працівника наукової бібліотеки.

Державний класифікатор професій ДК 003:2010. Завдання та обов'язки працівника бібліотеки, працівника архіву, офісу. Основні положення про організацію вищої освіти в Україні. Особливості організації навчально-виховної роботи в університеті. Посадові інструкції працівників. Положення про організацію- базу практики. Принципи та організація роботи.

Тема 2. Історія і традиції Наукової бібліотеки МДУ.

Етапи розвитку наукової бібліотеки. Характеристика етапів. Планування роботи бібліотеки. Роль працівників бібліотеки у розвитку та формуванні іміджу бібліотеки. Досягнення наукової бібліотеки. Роль працівників бібліотеки в розвитку бібліотеки, її здобутках.

Тема 3. Професія «бібліотекар», «архіваріус» «офіс-менеджер» і т.д.: зміст, характер та сфера майбутньої професійної діяльності, специфіка змісту підготовки у ВНЗ.

Інформатизація суспільства: виклик для фахівців ІБАС. Типи бібліотек, архівів, офісів, інших документних структур, їх функції, завдання. Основні завдання, що вирішуються. Особливості підготовки фахівців для закладів науки, культури та інших організацій і підприємств.

Тема 4. Організація роботи в бібліотеці, архіві, офісі і т.д..

Довідково-бібліографічний апарат бібліотеки. Порядок користування бібліотекою. Правила користування бібліотекою. Фонд бібліотеки. Інституційний репозитарій. Основи бібліотекознавства та бібліографії.

Особливості роботи в архіві, офісі. Структура документообігу. Зберігання документів. Відображення роботи в соціальних мережах.

Тема 5. Бібліотека, архів, офіс. Матеріально-технічна база.

Автоматизація бібліотечних процесів: УФД/Бібліотека. Комп'ютерне забезпечення бібліотеки. Доступ до Інтернету. Розширення ролі бібліотек в сучасному інформаційному середовищі. Забезпечення бібліотеками вільного та необмеженого доступу до інформації та збереження її джерел. Бібліотека - електронний архів. Онлайн - обслуговування віддалених користувачів бібліотек. Особливості роботи зі спеціальною, методичною та періодичною літературою. Самостійна робота з книгою. Система обслуговування читачів. Сайт університету.

Архів. Структура архіву. Автоматизовані системи. Доступ до документів. Обслуговування користувачів. Інформаційне забезпечення. Наявність автоматизованих систем, програм.

4. Підведення підсумків практики

Формою підсумкового контролю отриманих знань з навчальної практики є залік, який проводить керівник практики в останній день навчальної практики за розкладом занять. Залік проводиться у формі співбесіди між студентом та викладачем- керівником практики.

Основними вимогами до заліку є:

- виконання Робочої програми навчальної практики в повному обсязі;
- написання та подання на кафедрі звіту з навчальної практики.

5. Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання виробничої практики

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	За національною шкалою
				для заліку
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,01-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2-51-3,00	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно-продуктивний)	не зараховано з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

II. ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА) ПРАКТИКА

1. Мета та завдання виробничої (організаційної) практики.

Метою виробничої практики є формування у студентів професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах; поглиблення та закріплення теоретичних знань про інформаційні та документно-інформаційні системи, сучасні інформаційні технології в управлінні; опанування студентами сучасних прийомів, методів в майбутній професії; виховання у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо застосовувати їх у практичній діяльності.

Виробнича практика студентів спеціалізації «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» 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.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен ознайомитись з законодавчою базою, нормативними документами, що регулюють процес організації діяльності, документообігу, інформаційного менеджменту в установі бази практики; вивчити функціональні завдання організаційного управління; вивчити інформаційні технології, що використовуються в установі; опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад; ознайомитися з реальними задачами, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, з організаційно-управлінськими засадами, структурою, технологією, функціями та напрямками діяльності ділових та адміністративно-кадрових, архівних, інформаційних служб та підрозділів установ і підприємств, набути навички, якими повинен володіти випускник вищого навчального закладу кваліфікації «бакалавр з інформаційної, бібліотечної, архівної справи».

Проходження практики забезпечує формування у студентів таких компетентностей:

загальні компетентності:

- здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- здатність приймати обґрунтовані рішення.
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- здатність працювати в команді.

Фахові компетентності:

- 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 впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів;
- здатність використовувати PR-технології та організувати системи соціальних коомунікацій в умовах сучасної інформаційно технологічної інфраструктури;

- здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних;
- здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет;
- здатність опанувати технології електронного урядування та електронного документообігу;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності;
- здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

В результаті проходження практики студент повинен:

- володіти знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну;
- володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів;
- володіти культурою мислення, вмінні узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням;
- знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи;
- застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності;
- здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності. Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов;
- приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

2. Зміст практики

Виробнича практика проводиться в терміни, встановлені наказом по університету.

Протягом двох тижнів студенти проходять навчальну практику, яка складається з двох етапів:

Навчальна практика може проводитися у бібліотеках, архівах, інформаційних центрах, підприємствах, організаціях.

Основними базами проходження навчальної практики є: Архівний відділ Мукачівської Районної державної адміністрації; Центр надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради; Архівний відділ Мукачівської міської ради; Наукова бібліотека Мукачівського державного університету; архівний відділ Мукачівського державного університету, які володіють документними фондами(відділ кадрів, канцелярія, архів, бібліотека, відділи, які відповідають за документообіг).

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 та своєчасно звітувати про підсумки проходження практики;
- брати участь у плановій роботі колективу установи-бази практики;
- по завершенні практики звітувати викладачу-керівнику та скласти 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.

Термін та порядок проведення практики визначаються згідно із затвердженим навчальним планом та графіком навчального процесу.

Виробнича практика III 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 – 14 днів.

Орієнтовний розподіл часу

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

- виявлення особливостей структури системи документообігу установи;
- визначення напрямів діяльності установи-бази 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.

1. Програма виробничої практики.

Тема 1. Загальні відомості та характеристика організації(підприємства)

Результатом такої роботи первинно стати відображення у звіті про проходження практики наступних питань:

- характеристика статусу організації(підприємства): термін створення, форма власності, ступінь самостійності, місія, права і обов'язки, сфера діяльності);
- характер організації управління діяльністю організації: окремі структурні підрозділи, їх функціональне призначення;
- характеристика інструктивних, нормативних, методичних матеріалів що регламентують роботу організації.

Тема 2. Планова і аналітична робота організації.

- аналіз основних функцій, що покладені на відділ, його взаємозв'язок з іншими структурними підрозділами в процесі виконання функціональних завдань;
- аналіз методичного забезпечення роботи закладу;
- ступінь використання комп'ютерної техніки, програмного забезпечення виконання зазначених робіт;
- аналіз результатів роботи відділу на основі звітів.

Тема 3. Аналітико-прогнозне забезпечення управління.

Визначити яким чином відбувається виконання основних функціональних завдань (напрямок) управлінської діяльності в організації:

- організація роботи з персоналом організації;
- аналіз нормативних документів, що регламентують роботу(положення, посадові інструкції);
- аналіз якісного складу працівників організації(категорії, освіта, стать, вік, стаж);
- аналіз організації і стану процесів підвищення кваліфікації працівників, атестації.

Тема 4. «Інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері».

- Скласти картотеку підготувати список Інтернет-публікацій про інноваційні процеси в документно-інформаційній сфері;
- охарактеризувати інноваційні інформаційні технології, що використовуються у документно-інформаційній діяльності організації, в разі відсутності, розробити

пропозиції щодо їх впровадження;

- проаналізувати інформаційні проекти, що реалізуються в організації;
- проаналізувати систему організації комп'ютерної мережі в установі – базі практики;
- охарактеризувати засоби комп'ютерної техніки, що використовуються в організації мережі;
- визначити відповідність функціональних можливостей комп'ютерної мережі потребам установи бази практики;
- проаналізувати методи та способи організації безпеки комп'ютерної мережі в установі.

Тема 5. «Документне забезпечення управлінської діяльності організації».

- Проаналізувати наявні в організації нормативно-методичні документи, які регламентують порядок роботи з документами та вимоги до їх оформлення, представити їх копії у додатках;
- охарактеризувати основні етапи документообігу в організації;
- визначити організаційну форму роботи з документами та обґрунтувати відповідь;
- визначити річний обсяг документообігу організації, враховуючи показники попереднього року (результати мають бути відображені в таблиці);
- проаналізувати та навести приклад розпорядчого документу (долучити копію його в додатки), що був виданий керівником організації (або керівником структурного підрозділу) та проаналізувати правильність його оформлення та розташування реквізитів документа;
- виявити умови збереження документів;
- проаналізувати стан функціонування електронного документообігу в організації.

Тема 6. Іміджологія.

- Визначити та проаналізувати основні елементи іміджевої діяльності організації, враховуючи особливості стилю роботи, використання інформаційних технологій та ступінь залучення у поточну діяльність новітніх Інтернет-технологій;
- підготувати анкету (до 8-10 питань) для вивчення думки громадськості щодо існуючого іміджу та репутації організації; заповнені анкети представити у додатках;
- розробити рекомендації щодо покращення іміджу організації.

Тема 7. Практичні завдання.

- Визначити та проаналізувати основні елементи іміджевої діяльності організації, враховуючи особливості стилю роботи, використання інформаційних технологій та ступінь залучення у поточну діяльність новітніх Інтернет-технологій; підготувати анкету (до 8-10 питань) для вивчення думки громадськості щодо існуючого іміджу та репутації організації; заповнені анкети представити у додатках; розробити рекомендації щодо покращення іміджу організації.
- Застосовуючи мультимедійні засоби створити відеоматеріали, що ілюструють проходження практики на базі практики та виконання завдань програми практики.
- Підготувати матеріали (відеоматеріали, друковані засоби) для профорієнтаційної роботи.

2. Підведення підсумків практики.

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.

Оформлюється звіт за вимогами: звіт повинен бути написаний державною мовою та відредагований. Загальний обсяг звіту: до 12 сторінок. Текст звіту слід оформити за стандартом: набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А 4 (210X297 мм.). Поля: з лівого боку – 25 см., з правого – 15 мм., зверху – 20 мм., знизу – 20мм. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт., вирівнювання – за шириною. Абзацний відступ у всьому тексті повинен бути однаковий –1,25см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки звіту нумеруються у правому верхньому куту аркуша, нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки(на першій сторінці номер не ставиться).

Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання за підписом керівника від бази практики, разом з іншими документами, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, здають таку звітну документацію(Додаток1,2):

1. Щоденник.

2. Звіт про проведену роботу під час виробничої практики.

Студент приймає участь у підсумковій конференції, захищає у комісії, призначеній завідувачем кафедрою, до складу якої можуть входити: завідувач кафедрою, керівник практики від кафедри, відповідальний за практику та по можливості керівник від бази практики.

Кафедра подає у деканат і відділ працевлаштування та практичної підготовки інформацію про склад комісії та дату проведення захисту звітів з практики.

Комісія може приймати залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом 10 днів після її завершення.

Результати заліку з практики вносяться до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки за підписом членів комісії і враховується при призначенні стипендії. Відомість успішності за результатами проходження практики здається у деканат у день захисту, але не пізніше першої половини наступного дня.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні її підсумки підводяться на вчених радах факультетах не рідше одного разу на навчальний рік.

Звіти по кожному виду практики зберігаються на відповідних кафедрах, в деканатах та відділі працевлаштування та практичної підготовки протягом трьох років.

Примітка

✓ Звітну документацію керівникам практики від ЗВО здають студенти на кафедру в триденний термін після її завершення. Презентація (за бажанням) виконується у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12 – слайдів, які у звіті представляються у роздрукованому вигляді як «видачі» по 4-6 на сторінці. Час та місце проведення підсумкової конференції (захист практики оголошується додатково).

Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі диференційованого заліку.

3. Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання виробничої практики
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	За національною шкалою
				для заліку
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,01-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2-51-3,00	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно-продуктивний)	не зараховано з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

1. Мета і завдання практики

Практика спрямована на підготовку майбутніх фахівців до практичної діяльності з інформаційного обслуговування; підвищення рівня знань, набутих під час аудиторного вивчення дисциплін спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»; формування практичних навичок професійної діяльності; опанування традиційних і новітніх засобів аналітичної діяльності у сфері інформаційного забезпечення управління на підприємстві, в організації, установі чи комерційній структурі. Практика проходить на 4 курсі.

Метою практики є формування в умовах виробництва професійних навичок студентів на основі використання їх теоретичних знань у різних ситуаціях, характерних для майбутньої професійної діяльності бакалаврів. Набуття майбутніми фахівцями навичок організаторської діяльності в галузі інформатизації підприємств і організацій, системного аналізу підприємств та організацій як об'єктів впровадження комп'ютерних інформаційних систем шляхом дослідження інформаційних потреб як підприємства в цілому, так і окремих користувачів інформації, аналізу каналів надходження інформації, внутрішніх і зовнішніх інформаційних потоків, перспективних завдань організації, інтеграції розвитку організації з розвитком інформаційних систем, необхідних апаратно-програмних засобів для реалізації завдань інформаційної діяльності на підприємстві.

Завданнями практики є:

- вивчення в організації характеру сучасних проблем формування і використання інформаційних ресурсів та джерел їх формування, державної політики в галузі інформаційних ресурсів, сучасних технологій їх формування і використання;
- застосування на практиці положень теорії інформаційних потреб, дослідження системи управління інформаційними ресурсами, залежність її стану, функціонування і розвитку від інформаційних потреб як окремих співробітників підприємства, так і організації в цілому;
- з'ясування способів задоволення інформаційних потреб, видів інформаційних продуктів як традиційних, так і цифрових, інтерактивних, онлайн-обслуговування;
- простежити здійснення функцій інформаційного посередництва шляхом пошуку інформації і надання інформаційних послуг;
- активна діяльність студентів на підприємстві у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.

Після проходження практики студент *повинен вміти:*

- аналізувати інформаційні потреби організації, інформаційні потоки і масиви даних; інформаційне забезпечення комп'ютерних систем організації;
- узагальнювати інформацію, необхідну для вирішення завдань діяльності організації;
- здійснювати синтез інформації, складу і структури інформаційних матеріалів, що створюються для забезпечення управлінських рішень;
- розшукувати інформацію в різноманітних документно-інформаційних системах відповідно до запитів користувачів, застосовуючи відповідні стратегії пошуку у масивах документальної і довідкової інформації;
- контролювати виконання нормативних вимог у процесі роботи з інформацією;
- володіти методами і засобами автоматизації технологій переробки інформації, інформаційної мови і форматів надання даних і знань, принципами організації, структури засобів систем мультимедіа- і комп'ютерної графіки;
- налагоджувати технологічний процес переробки інформації, виконання операцій з переробки різних типів інформації (текстової, табличної, графічної, аудіо-, мультимедіа-тощо) і застосовувати стандарти, що регламентують інформаційну діяльність і технологію переробки інформації;
- використовувати державні та міжнародні стандарти в інформаційних мережах;

- виявляти проблеми інформаційно-документаційного забезпечення з урахуванням новітніх досягнень інформаційних технологій;
- здійснювати інформаційне забезпечення діяльності організації, підприємства, установи, окремих проектів та програм;
- використовувати сучасні підходи та технології інформаційної діяльності, організувати і вдосконалювати роботу інформаційних та інформаційно-аналітичних служб, підрозділів, секторів;
- вивчати інформаційні потреби керівників і спеціалістів і здійснювати інформаційне забезпечення їх діяльності;
- здійснювати системне дослідження організації як об'єкта впровадження сучасних інформаційних технологій, онлайн-послуг;
- здійснювати пошук, аналіз, збереження, видачу і використання інформації на основі автоматизованих баз і банків даних;
- створювати, поповнювати та ефективно використовувати довідково-інформаційний апарат інформаційної служби, використовуючи спеціалізоване програмне забезпечення;
- використовуючи різні джерела інформації, комплектувати інформаційні фонди;
- використовуючи комп'ютерні технології, розробляти різні види інформаційної продукції;
- використовувати різні види пошуку в інформаційно-пошукових системах Інтернет релевантної інформації і у відповідь на запит користувачів, ефективно використовувати сервіси Інтернет для надання користувачам електронних послуг;
- здійснювати інформаційний моніторинг на базі ресурсів Інтернет за конкретними запитами;
- організувати розміщення рекламних, інформаційних матеріалів на Web-сайтах в мережі Інтернет.

Проходження практики забезпечує формування у студентів таких компетентностей:

загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- Здатність працювати в команді.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

Фахові компетентності:

- 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 використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для вирішення завдань спеціальності.
- Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів та електронних даних.
- 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 впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів бібліотек та архівів.

- Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.

- Здатність використовувати PR-технології та організувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно технологічної інфраструктури.

- Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів .

- Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.

- Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

- Здатність опановувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

- Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

- Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

В результаті проходження практики студент повинен:

- Володіти знаннями і розуміння наукових засад організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

- Володіти знаннями з теорії і практики інформаційної діяльності щодо впровадження та використання технологій документних комунікацій в соціальних системах, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.

- Володіти знаннями з теорії та практики документознавства, управління документаційними процесами в аспектах документаційного забезпечення діяльності установ, електронного документообігу та урядування, організації державного апарату України, організації референтської та офісної діяльності.

- Володіти знаннями з теорії та практики менеджменту бібліотечних і архівних установ, технологій створення та підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

- Володіти культурою мислення, вміння узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням і використанням.

- Знати та розуміти законодавчі та галузеві нормативні документи.

- Застосовувати знання і розуміння для ідентифікації, формулювання і вирішення завдань в інформаційних та документаційних системах.

- Застосовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.

- Здатність оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.

- Розраховувати, експлуатувати, налагоджувати типове для обраної спеціалізації комп'ютерне та офісне обладнання.

- Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання завдань спеціальності.

- Ефективно працювати як індивідуально, так і у складі команди.

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

- Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.

- Уміти спілкуватися, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію українською мовою та однією з іноземних мов.
- Використовувати різноманітні комунікативні технології для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.
- Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.
- Приймати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- Впроваджувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності та їх застосування.

2. Зміст практики

Перший етап практики триває один-два дні і відведений на вирішення організаційних питань, загальне ознайомлення з організаційною структурою організації, її матеріально-технічною базою. У цей час з'ясовує такі питання:

- організаційно-правова характеристика підприємства (форма власності, вид, режим роботи тощо);
- матеріально-технічна база підприємства та організації охорони праці та протипожежного захисту на підприємстві;
- позитивні та негативні сторони планування й офісного обладнання підприємства, а також його підрозділів;
- зручність розташування відділів і підрозділів, дистанційні послуги відділів;
- основи виробничої санітарії та гігієни на підприємстві.

На *другому етапі* практики (тиждень) студенти працюють в одному з відділів підприємства (організації, комерційної структури) за призначенням керівника. За цей період вони знайомляться з керівництвом служби інформаційно-аналітичного забезпечення управління, ретельно вивчають виробничу та організаційну структуру відділу, технологічні процеси з інформаційного забезпечення управління; вивчають системну концепцію організації інформаційної діяльності на підприємстві на основі інформаційної технології і створення інформаційної системи, яка створює інформаційний ресурс і умови для його ефективного використання. Під час роботи студенти повинні опанувати методи нормування праці в інформаційних службах.

Третій етап практики триває до її кінця. Студенти продовжують працювати у відділах, вивчаючи та виконуючи подальшу роботу з аналітичної діяльності поточної інформації та інформаційних фондів організації; аналізують документи (їх видові категорії); вчать розподіляти документи:

- за якістю управлінської інформації (вхідні, вихідні);
- за структурою;
- за засобами фіксації інформації;
- за видом діяльності;
- за змістом;
- за місцем складання (внутрішні й зовнішні);
- за призначенням;
- за походженням;
- за терміном виконання (термінові, нетермінові);
- за функціонуванням у сфері управління (організаційні, інформаційно-довідкові тощо).

Студенти знайомляться з організацією документообігу на підприємстві, вивчають технологію роботи з вхідними (вихідними) документами:

- приймання, оформлення вхідних документів;
- розподіл документів, що не реєструються;
- розподіл документів, що підлягають особистому контролю;
- оброблення та передавання вихідних документів;

- оброблення точної документації за допомогою організаційної, обчислювальної техніки; продовжують вести щоденники з обліку проведених робіт; пишуть звіт про практику.

Під час проходження практики студент виконує завдання відповідно до програми під керівництвом керівника практики від підприємства.

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 та своєчасно звітувати про підсумки проходження практики;
- брати участь у плановій роботі колективу установи-базиса 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.

Термін та порядок проведення практики визначаються згідно із затвердженим навчальним планом та графіком навчального процесу.

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, бібліотеках, архівах, інформаційно-патентних відділах тощо. Тривалість практики – 28 днів.

Орієнтовний розподіл часу

1	Загальне ознайомлення з установою-базою практики	2 дні
2	Організаційні та управлінські аспекти діяльності установи	4 днів
3	Робота з документними ресурсами установи	10 днів
4	Бази даних, інформаційні технології обробки документів	10 днів
5	Підведення підсумків практики	2 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:

- виявлення особливостей структури системи документообігу установи;
- визначення напрямів діяльності установи-базі 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.

3. Програма виробничої практики.

Тема 1. Загальні відомості про організацію.

– характеристика статусу організації (термін створення, форма власності, організаційно-правова форма господарювання, сфера діяльності);

– аналіз стану інформаційно-аналітичного забезпечення управлінської діяльності організації;

– на основі вивчення документації установи визначити напрямки її діяльності, в яких застосовуються методи інформаційного документообігу.

Тема 2. Інноваційні документно-інформаційні процеси в організації.

– характеристика інноваційних інформаційних (онлайн) технологій, що використовуються у документно-інформаційній діяльності організації;

– аналіз документно-інформаційної комунікації організації в соціальному середовищі (традиційні форми, онлайн);

– аналіз системи організації комп'ютерної мережі в установі – базі практики;

– аналіз дистанційного доступу до інформаційних ресурсів організації;

– характеристика засобів комп'ютерної техніки, яка використовується в організації мережі;

– визначення відповідності функціональних можливостей комп'ютерної мережі потребам установи бази практики.

Тема 3. Сучасні концепції створення документних ресурсів.

– редагування бібліографічних описів виявлених публікацій з питань документознавства, представлених в мережі Інтернет за встановленими зразками, ДСТУ;

– організація документообігу в організації в використанні інформаційних технологій;

- складання бібліографічного списку публікацій з питань документознавства за ДСТУ 2015р.;
- складання словника основних документознавчих термінів (10-15 термінів).

Тема 4. Документне забезпечення управлінської діяльності організації.

- аналіз наявних в організації нормативно-методичних документів, які регламентують порядок роботи з документами та вимоги до їх оформлення (копії представити в додатках);
- характеристика основних етапів документообігу в організації;
- визначення та обґрунтування організаційної форми роботи з документами (централізована, децентралізована, змішана);
- визначення річного обсягу документообігу організації з врахуванням показників попереднього року (відображення результатів в таблиці);
- аналіз порядку підготовки розпорядчих документів, правильність оформлення та розташування реквізитів цих документів відповідно до ДСТУ;
- аналіз документів (їх видові категорії);
- розподіляють документи;
- знайомляться з організацією документообігу на підприємстві, вивчають технологію роботи з вхідними (вихідними) документами;
- аналізують стан документообігу (онлайн).

Тема 5. Практичні завдання.

- оформлення, систематизація документів організації. Зразки долучити до звіту;
- організація документообігу на онлайн-платформі;
- здійснити соціологічне дослідження з метою з'ясування ефективності інформаційного забезпечення організації (сформулювати питання для анкети, провести анкетування, скласти звіт);
- створення презентації, що ілюструє проходження практики та виконання завдань.

4. Підведення підсумків практики.

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.

Оформлюється звіт за вимогами: звіт повинен бути написаний державною мовою та відредагований. Загальний обсяг звіту: до 12 сторінок. Текст звіту слід оформити за стандартом: набирати на комп'ютері через 1,5 інтервали на стандартних аркушах формату А 4 (210X297 мм.). Поля: з лівого боку – 25 см., з правого – 15 мм., зверху – 20 мм., знизу – 20мм. Шрифт – Times New Roman, розмір – 14 пт., вирівнювання – за шириною. Абзацний відступ у всьому тексті повинен бути однаковий –1,25см. Текст друкується на одній стороні аркуша. Сторінки звіту нумеруються у правому верхньому куту аркуша, нумерація наскрізна, починаючи з першої сторінки(на першій сторінці номер не ставиться).

Письмовий звіт, що містить відомості про виконання усіх розділів програми та індивідуального завдання за підписом керівника від бази практики, разом з іншими документами, подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

Підведення підсумків практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, здають таку звітну документацію(Додаток1,2):

1. Щоденник.
2. Звіт про проведену роботу під час виробничої практики.

Студент приймає участь у підсумковій конференції, захищає у комісії, призначеній завідувачем кафедрою, до складу якої можуть входити: завідувач кафедрою, керівник

практики від кафедри, відповідальний за практику та по можливості керівник від бази практики.

Кафедра подає у деканат і відділ працевлаштування та практичної підготовки інформацію про склад комісії та дату проведення захисту звітів з практики.

Комісія може приймати залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження або у вищому навчальному закладі протягом 10 днів після її завершення.

Результати заліку з практики вносяться до заліково-екзаменаційної відомості і до залікової книжки за підписом членів комісії і враховується при призначенні стипендії. Відомість успішності за результатами проходження практики здається у деканат у день захисту, але не пізніше першої половини наступного дня.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні її підсумки підводяться на вчених радах факультетах не рідше одного разу на навчальний рік.

Звіти по кожному виду практики зберігаються на відповідних кафедрах, в деканатах та відділі працевлаштування та практичної підготовки протягом трьох років.

Примітка

✓ *Звітну документацію керівникам практики від ЗВО здають студенти на кафедру в триденний термін після її завершення. Презентація (за бажанням) виконується у редакторі Microsoft Power Point в обсязі 12 – слайдів, які у звіті представляються у роздрукованому вигляді як «видачі» по 4-6 на сторінці. Час та місце проведення підсумкової конференції (захист практики оголошується додатково).*

Підсумковий контроль засвоєння знань здійснюється у формі диференційованого заліку.

**5.Розподіл вагових коефіцієнтів оцінювання виробничої практики
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS**

Інтервальна шкала	Оцінка в балах за шкалою ECTS	Оцінка ECTS	Рівень компетентності	За національною шкалою
				для заліку
4,51-5,00	90 – 100	A	Високий (творчий)	відмінно
4,01-4,50	82-89	B	Достатній (конструктивно-варіативний)	добре
3,51-4,00	75-81	C		
3,01-3,50	69-74	D	Середній (репродуктивний)	задовільно
2-51-3,00	60-68	E		
1,51-2,50	35-59	FX	Низький (рецептивно-продуктивний)	не зараховано з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра філологічних дисциплін та соціальних комунікацій

Звіт про виробничу практику

(назва в лапках)

у

(назва підприємства – бази практики)

в

(назва підрозділу)

студента (ки) групи ДІ-_____

(прізвище, ім'я та по батькові)

Початок практики _____

(дата)

Закінчення практики _____

(дата)

Керівники практики:

(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

від підприємства

від навчального закладу

Звіт захищений з оцінкою

Мукачево – 20__

Деякі рекомендації до написання звіту

Зміст

Вступ (*Мета та завдання практики*)

Основна частина

1. Характеристика бази практики
2. Аналіз роботи організаційної структури
3. Діяльність студента на певному робочому місці.
4.

Висновки

Вступ

Головна мета практики – ознайомитися (дослідити, навчитися)...

Для досягнення цієї мети необхідно було виконати такі завдання:

- *ознайомитися з організаційною структурою документаційного забезпечення управління..., роботою відділу...;*
- *зробити аналіз...;*
- *розглянути...;*
- *вивчити технологію документаційного забезпечення;*
- *.....*

Основна частина

Характеристика бази практики: Підприємство було організовано...

Аналіз роботи організаційної структури: Метою практики було дослідити роботу... Була проаналізована документація...

Результати аналізу такі:

Висновки

Під час практики на підприємстві (організації, комерційній структурі) була реалізована головна мета дослідження...

Проблеми, з якими стикається підприємство, типові для більшості підприємств. Вирішення цих проблем залежить від..

Дата

Підпис

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

Студента _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Спеціальність _____ (номер, назва)

1. МЕТА ПРАКТИКИ ТА ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

2. КАЛЕНДАРНИЙ ГРАФІК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Дата	Найменування робіт	Відмітка про виконання

Керівники практики:

Від університету _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

3. ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ

Керівник практики від підприємства _____

та ініціали)

(підпис)

(прізвище

4. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ

Оцінка за практику _____

Керівник практики від кафедри _____

(підпис)

(прізвище та ініціали)

ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент(ка)

прізвище, ім'я, по батькові

направляється на _____ практику на

назва підприємства

Термін практики з «__» _____ 20__ року по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від МДУ _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

Завідувач кафедри _____

підпис

Прибув на підприємство «__» _____ 20__ року

Вибув з підприємства «__» _____ 20__ року

Керівник практики від підприємства _____

посада, прізвище, ім'я, по батькові

Список використаних та рекомендованих джерел

1. Закон України Про бібліотеки і бібліотечну справу (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/32/95-вр>)
2. Закон України Про видавничу справу (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/318/97-вр>)
3. Закон України Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/540/97-вр>)
4. Закон України Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/2782-12>)
5. Закон України Про засади державної мовної політики (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17>)
6. Закон України Про інформацію (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2657-12>)
7. Закон України Про культуру (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/2778-17>)
8. Закон України Про наукову і науково-технічну діяльність (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1977-12>)
9. Закон України Про науково-технічну інформацію (Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/3322-12>)
10. Закон України Про обов'язковий примірник документів (Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/595-143>)
11. Постанова Кабінету міністрів України Про внесення зміни до пункту 2 постанови Кабінету Міністрів України від 23 квітня 2014 р. № 117 (передплата періодики) (Режим доступу: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/946-2015-п>)
12. Постанова Кабінету міністрів України Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності (Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1271-2011-п>)
13. Державний класифікатор управлінської документації. ДК 010-98. – К.: Держстандарт України, 1999. – 50 с.
14. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: ДСТУ 2732:2004. - К.: Держстандарт України, 2005. – 31 с.
15. Інформація та документація. Базові поняття. Терміни та визначення: ДСТУ 2392-94. - К.: Держстандарт України, 1994. – 41 с.
16. Видання. Основні види. Терміни та визначення: ДСТУ 3017-95. - К.: Держстандарт України, 1995.
17. Державна уніфікована система документації. Основні положення: ДСТУ 3843-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 7 с.
18. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови: ДСТУ 3844-99. – К.: Держстандарт України, 2000. – 8 с.
19. ДСТУ 4163-2003. Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К.: Держстандарт України, 2003.- 21 с.
20. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 “Уніфіковані системи документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів” / Державний комітет архівів України: УНДІАСД. – К., 2004. – 62 с.
21. Документознавство та інформаційна діяльність: Галузевий стандарт вищої освіти. Освітньо-кваліфікаційний рівень “бакалавр”. - К., 2004.
22. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. - № 1. – С.13-15.
23. Короткий термінологічний словник із бібліотекознавства та спеціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О.Черепуха та ін.- К., 1998.
24. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность) // Делопроизводство. – 2002. - № 1. – С.16-19.

25. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2013. - № 1-3. – С.53-64.
26. Кулешов С. Про значення поняття “документ” // Бібліотечний вісник. – 2015. - № 1. – С.1-3.
27. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник.-К.: МАУП, 2012. – 224 с.
28. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. - № 1. – С.15-21.
29. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник/ Н.М. Кушнарєнко, В.К. , 2012
30. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців // Вісн. Кн. палати. – 2013. – № 10. – С.27-29.
31. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Труды пионера информатики / П. Отле. – М.: ФАИР-ПРЕСС; Пашковдом, 2004. – 340 с.
32. Палєха Ю. Основні чинники впливу на вузівську підготовку документознавців // Студії з архівної справи та документознавства / Держкомархів України; УНДІАСД. – К., 2003. – Т.11. – С.168-172.
33. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності // http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue?s=ivtt1&issue=2002_4
34. Філіпова Л. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз // Вісник Книжкової палати. – 2015. - № 2. – С.29-30.
35. Фионова Л.Р., Пашенко В.Г. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.78-80.
36. СВО СУЕМ: Навчальний план підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
37. СВО СУЕМ: Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
38. СВО СУЕМ: Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
39. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова та ін. – Львів, 2009. – 310 с.
40. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрак. – Суми – Київ: Університетська книга, ВД «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.
41. Пальчевський С. С. Акмеологія : навч. посібник / С. С. Пальчевський. – К. Кондор, 2009. – 398 с.
42. Рубин Д. Социальный конфликт: эскалация, тупик, разрешение / Д. Рубин, Д. Пруйт, С.Ким. – М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 352 с.
43. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч-метод. посібник / М. Стахів. – К. : Знання, 2012. – 245 с.
44. Сторонська О. Культурологічний підхід до освіти і виховання в науково-педагогічній спадщині Т. Літта / Оксана Сторонська // Збірник наукових праць Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини, 2015. – Вип.1. – С. 340–345.
45. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко. – К. : Знання, 2009. – 391 с.
46. Тікан Я. Г. Формування загальнокультурної компетентності майбутніх фахівців в умовах крос-культурних комунікацій / Я. Г. Тікан // Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. Серія: Педагогіка і психологія : зб. наук. праць. – Вінниця : ТОВ Нілан ЛТД, 2014. – Вип. 41. – С. 273–278.
47. Ткачов С. І. Духовні цінності та громадянське виховання молоді: монографія / С. І. Ткачов, Н. О. Ткачова. – Харків: ХГУ „НУА”, 2003. – 88 с.
48. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

Навчально-методичне видання

Наскрізна програма практики

Укладач Мовчан К.М.

Тираж 10 прим.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до
Державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої
продукції ДК № 4916 від 16.06.2015 р.

Редакційно-видавничий відділ МДУ
89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26



МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

89600, м. Мукачево, вул. Ужгородська, 26

тел./факс +380-3131-21109

Веб-сайт університету: www.msu.edu.ua

E-mail: info@msu.edu.ua, pr@mail.msu.edu.ua

Веб-сайт Інституційного репозитарію Наукової бібліотеки МДУ: <http://dspace.msu.edu.ua:8080>

Веб-сайт Наукової бібліотеки МДУ: <http://msu.edu.ua/library/>