



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



**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО
ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ
ПРАКТИКИ**

для студентів спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна, архівна справа»
ОС «Молодший бакалавр»

2021
Мукачево

УДК 378.147:004:02:930.25(076)(075.8)

М54

*Розглянуто та рекомендовано до друку кафедрою
філологічних дисциплін і соціальних комунікацій
Протокол № 12 від 25 січня 2021 р.*

*Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною радою
Мукачівського державного університету
Протокол № 8 від 18 лютого 2021 р.*

Рецензент: Воронова О.Ю. – канд. психол. н., старший викладач кафедри психології

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

М 54

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» ОС «Молодший бакалавр» / укладач К.М. Мовчан.– Мукачево: РВЦ МДУ. – 30 с.

Методичні рекомендації розроблено з метою надання методичної допомоги щодо організації і проведення виробничої практики. Методичні рекомендації містять мету, завдання, вимоги до організації практики, програму виробничої практики, порядок оформлення звітної документації, подано перелік рекомендованих джерел.

Рекомендовано студентам спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» ОС «Молодший бакалавр», керівникам практики.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	6
II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	7
III. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	12
IV. ОФОРМЛЕННЯ ВСІЄЇ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	13
ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	17

ВСТУП

Процес підготовки висококваліфікованих фахівців та вимоги суспільства підвищують рівень вимог до майбутніх фахівців, змінюють зміст і структуру завдань, які студент має вирішувати самостійно. Практика студентів у цілісному навчально-виховному процесі спрямована на оволодіння різноманітними видами професійної діяльності, отримання особистого досвіду роботи у різних професійних ролях, самовдосконалення у професійній майстерності. 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.

Практична підготовка студентів передбачає безперервність та послідовність засвоєння потрібного обсягу практичних знань і умінь відповідно до ОС «Молодший бакалавр».

Проходження практики студентами спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна, архівна справа відбувається згідно Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Мукачівського державного університету, розробленого на підставі Закону України «Про вищу освіту», наказу Міністерства освіти України «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», інших нормативно-правових актів України, Статуту Мукачівського державного університету, Положення про організацію освітнього процесу в Мукачівському державному університеті, інших локальних нормативних актів Мукачівського державного університету.

Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему вмінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник навчального закладу.

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.

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

Виробнича практика проводиться на II курсі ОС «Молодший бакалавр».

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 на матеріалах баз практики на основі аналізу та узагальнення досвіду роботи інформаційно-документних центрів, архівів, діловодних та кадрових служб, інформаційних підрозділів установ баз практики.

I. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є важливою і невід'ємною складовою навчального процесу, необхідним елементом практичної підготовки майбутніх кваліфікованих кадрів.

Виробнича практика для здобуття освітнього ступеня «Молодший бакалавр», ОС «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» проводиться у терміни, передбачені графіком навчального процесу Мукачівського державного університету.

Метою практики є формування в умовах виробництва професійних умінь і навичок щодо прийняття самостійних рішень під час професійної діяльності в реальних умовах, поглиблення та закріплення теоретичних знань у різних ситуаціях, характерних для майбутньої професійної діяльності, опанування студентами сучасних прийомів, методів в галузі їх майбутньої професії, поглиблення навичок і вмінь щодо виконання аналітичних та дослідницьких розробок на базі теоретичних і практичних знань, отриманих в процесі навчання, поглибити знання з питань організації діяльності інформаційних служб, закріпити навички самостійної роботи, розширити науковий світогляд, виховувати у студентів потреби постійно поповнювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Завдання виробничої практики. Під час виробничої практики студент повинен опанувати систему умінь і набути навички щодо вирішення типових завдань відповідно до посад, які може обіймати випускник – молодший бакалавр.

Під час проходження практики студенти повинні ознайомитися з реальними задачами, які потребують вирішення в умовах існуючих інформаційних, нормативних та ресурсних обмежень, набути навички, якими повинен володіти випускник.

Виробнича практика передбачає використання теоретичних питань з усього блоку професійно-орієнтованих дисциплін відповідно до ООП.

Під час проходження практики студентам необхідно:

1. Ознайомитись із законодавчою базою, нормативними документами, що регулюють процес організації діяльності, документообігу, інформаційного менеджменту в установі.

2. Вивчити функціональні завдання організаційного управління в установі базі практики.

3. Ознайомитись з інформаційними технологіями, що використовуються в установі.

4. Аналізувати систему технологічного забезпечення документно-інформаційної діяльності в установі.

5. Формувати вміння вести записи спостережень, опрацьовувати, узагальнювати інформацію, отриману під час практики, повно та правильно відобразити її у щоденнику і звіті практики.

II. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Бази практики

Виробнича практика студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» проводиться на базах практики, які відповідають вимогам.:

– підприємства і організації можуть бути різних форм власності, видів господарської діяльності, організаційно-правового статусу, які є юридичними особами;

– повинні відповідати сучасним вимогам, тобто мають застосовуватись передові форми та методи роботи, впроваджуватись прогресивні технології організації праці та управління;

– штат бази практики має бути укомплектований висококваліфікованими фахівцями, здатними створити відповідні умови студентам у здобутті професійних навичок.

Об'єкти практики визначаються договорами, які укладаються між університетом і підприємством чи організацією. Місце практики студент обирає самостійно.

Розподіл студентів за об'єктами виробничої практики і призначення керівників здійснюється кафедрою філологічних дисциплін та соціальних комунікацій, погоджується деканом та навчальним відділом і оформляється наказом ректора.

Договора підписано з такими базами практики:

1. Архівний відділ Мукачівської Районної державної адміністрації.
2. Центр надання адміністративних послуг при виконавчому комітеті Мукачівської міської ради.
3. Архівний відділ Мукачівської міської ради.
4. Наукова бібліотека Мукачівського державного університету.

Обов'язки деканата факультету:

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультеті є декан, який:

– здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;

– здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами, виконанням програми практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;

– заслуховує звіти кафедр про проведення практики на раді факультету.

Кафедра:

– забезпечує безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів;

– розробляє програму практики і переглядає її не менше одного разу на п'ять років;

– визначає керівників практики від кафедри при формуванні навантаження викладачів;

– інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми

звітування;

- здійснює розподіл студентів за базами практики, який подає до відділу працевлаштування та практичної підготовки за підписом відповідального за проведення практики та завідувача кафедрою до початку практики;
- розподіл студентів за базами практик зберігається на відповідних кафедрах, у деканатах та відділі працевлаштування та практичної підготовки протягом 3 років;
- затверджує перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання;
- організовує проведення зборів студентів з питань проходження практики за участю її керівників;
- здійснює керівництво і контроль за проведенням практики;
- перед початком практики забезпечує проведення інструктажу з охорони праці та техніки безпеки в галузі, – повідомляє студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме: зміст письмового звіту, зміст і вимоги до індивідуального завдання, зміст і форму доповіді тощо;
- обговорює підсумки та аналізує виконання програм практики на засіданнях кафедри;
- подає до деканату і до відділу працевлаштування та практичної підготовки звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації впродовж 10 днів після захисту.

До відділу працевлаштування та практичної підготовки додатково до звіту подається ксерокопія відомості успішності.

Обов`язки керівника від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує проходження студентами інструктажу з техніки безпеки і охорони праці;
- організовує практику згідно з її програмою;
- надає студентам-практикантам можливість користування наявною літературою, технічною та іншою документацією, сприяє збору необхідних даних для виконання програми практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- готує відгук та оцінює роботу студента-практиканта.

Обов`язки керівника практики від кафедри:

- розробляє перелік індивідуальних завдань з методичними рекомендаціями щодо їх виконання відповідно до програми практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- контролює своєчасне прибуття студентів на базу практики;
- забезпечує студентів необхідною документацією щодо проходження практики, а саме: направленням на практику, програмою, щоденником,

календарним планом, індивідуальним завданням, рекомендаціями щодо оформлення звітної документації тощо;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів;
- проводить консультації щодо аналізу та систематизації зібраного матеріалу;
- інформує студентів про систему звітності з практики перед комісією;
- приймає участь в роботі комісії по захисту звітів з практики;
- складає звіт про підсумки проведення практики;
- приймає участь в підведенні підсумків практики на засіданні кафедри.

Обов'язки і права студента-практиканта:

Студент повинен:

- самостійно обрати з переліку об'єктів практики місце проходження практики;
- прийняти участь у конференції з питань організації практики;
- отримати направлення, щоденник, методичні матеріали та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- пройти інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно оформити звіт та скласти залік з практики.

Згідно освітньо-професійної програми

Загальні компетентності.

1. Здатність до абстрактного мислення, реалізації методів емпіричних досліджень.
2. Здатність ефективно застосовувати знання у практичних діях.
3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у фаховій діяльності та самоосвіті.
4. Здатність проведення досліджень на відповідному рівні.
5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями та технологіями.
6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
7. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
8. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
9. Здатність розробляти та управляти проектами.
10. Здатність до аналізу інтелектуальної власності, правової охорони об'єктів інтелектуальної власності та їх захисту в Україні та світі.
11. Здатність до адаптації та дії в умовах змінюваного інформаційного середовища.

Фахові компетентності.

1. Здатність здійснювати пошук, збір та опрацювання структурованих та неструктурованих даних, що стосуються базової діяльності користувачів (або

моніторинг інформаційного поля з метою подальшого опрацювання даних).

2. Здатність оперувати інформаційними масивами, формувати бази даних інформаційних ресурсів предметної галузі (предметного поля організації).

3. Здатність застосовувати ефективні інформаційні технології та програмне забезпечення для вирішення фахових завдань.

4. Здатність здійснювати якісно-змістовне перетворення даних, інформації на знання та генерувати, використовувати й розповсюджувати нові знання в предметній галузі (предметному полі організації), а також здійснювати бібліо-, науко- та вебметричні дослідження потоків та масивів документів різних типів та електронного контенту.

5. Здатність здійснювати процеси додрукарської підготовки, поліграфічний дизайн та працювати в середовищі сучасних комп'ютерних настільних видавничих систем.

6. Здатність реалізовувати сучасні нормативно-правові й управлінські засади в предметній галузі (предметному полі організації).

7. Здатність здійснювати інформаційне моделювання для забезпечення ефективного функціонування організаційних структур відповідної галузі.

8. Здатність забезпечувати застосування інформаційних систем з консолідованою інформацією й технологій інформаційного аналізу відповідно до сучасних концепцій інженерії даних і знань.

9. Здатність застосовувати сучасні технології опрацювання інформації, в т.ч., сучасні технології бізнес-аналітики, інструменти веб-аналітики, системи управління контентом, технології візуалізації даних з метою аналізу та прогнозування.

10. Здатність створювати, формувати контент та забезпечувати функціонування вебсайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.

11. Здатність здійснювати інформаційний, інформаційно-аналітичний та аналітикопрогностичний супровід бізнесу, соціально-гуманітарної, політичної та інших сфер діяльності людини.

12. Здатність здійснювати аналітичне забезпечення процесу прийняття управлінських рішень.

13. Здатність проводити комплексні інформаційно-аналітичні дослідження соціальних, економічних, політичних тощо систем з метою прогнозування змін й оцінки наслідків прийняття науково обґрунтованих та економічно доцільних практичних рішень.

14. Здатність вільно орієнтуватися в теоретико-методологічних засадах та здійснювати критичний аналіз сучасних концепцій і дискусійних проблем предметної галузі.

15. Здатність застосовувати сучасні педагогічні методики та інформаційні технології в процесі викладання фахових дисциплін предметної сфери. Професійна компетентність фахівця з документознавства та інформаційної діяльності дозволяє заміщення первинних посад відповідно до професійних назв робіт: викладач, менеджер з інформації, референт, помічник керівника, організатор діловодства, аналітик комп'ютерних систем, фахівець з інтелектуальної власності.

У результаті виконання програми виробничої практики студент має набути таких *знань та вмінь*:

1. Знати теорію і практику діяльності щодо впровадження та використання інформаційно-комунікаційних технологій в системі документальних комунікацій, освіті, науці, роботі державних установ, інформаційному забезпеченні галузей науки, освіти, виробничої сфери, культури і мистецтва, маркетингу інформаційних продуктів і послуг, соціальних комунікацій в мережі Інтернет, мультимедійного забезпечення інформаційної діяльності та технологій веб-дизайну.

2. Знати теорію і практику інноваційної діяльності інформаційних установ, сучасні технології створення і підтримки функціонування електронних ресурсів, вивчення та задоволення інформаційних потреб користувачів.

3. Знати методику і методологічні основи наукових досліджень й напрямки їхньої адаптації до потреб інформаційної діяльності та наукові засади організації, модернізації, впровадження новітніх технологій в інформаційну (інформаційно-аналітичну) діяльність.

4. Знати нормативно-правові та управлінські засади функціонування державних установ.

5. Знати засади і прогресивні методи організації діяльності інформаційних установ, сутність механізмів психологічних станів соціальних груп в контексті виробничого процесу.

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

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

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

9. Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційно-комп'ютерних технологій для вдосконалення технологій виробництва інформаційних продуктів та послуг.

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

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

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

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

14. Оцінювати отримані результати та аргументовано захищати прийняті рішення.

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

16. Використовувати різноманітні комунікативні технології для

ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва.

17. Приймати обґрунтовані управлінські та технологічні рішення.

18. Брати відповідальність на себе, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.

19. Впроваджувати основні засади охорони праці й безпеки життєдіяльності та забезпечувати їх застосування.

III. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.

Згідно з навчальним планом на виробничу практику відведено 6 кредитів (180 год.). Практика складається з трьох модулів:

Модуль 1. Організаційна робота.

Модуль 2. Основні види діяльності під час практики.

Модуль 3. Підсумок – оформлення звітної документації.

Модуль 1 Організаційна робота.

Змістовий модуль 1 .

Участь студентів у настановчій конференції.

–Ознайомлення студентів з програмою і завданням практики.

–Забезпечення студентів пакетом документації та методичним матеріалом щодо проходження виробничої практики.

–Проведення консультацій для практикантів з питань практики.

–Участь студентів у настановній конференції.

–Складання та узгодження з керівником практики від кафедри індивідуального плану-графіку проходження практики.

–Проведення консультацій для практикантів з питань виробничої практики.

Змістовий модуль 2.

–Проходження інструктажу практикантів з питань охорони праці.

–Узгодження календарного графіку практики.

–Знайомство з робочим місцем та функціональними обов'язками фахівця, які повинен виконувати практикант.

–Знайомство з матеріально-технічною базою та специфікою закладу як бази практики.

–Участь практикантів у нарадах, зборах, засіданнях відповідних структурних підрозділів закладів освіти.

–Знайомство з матеріально-технічною базою та специфікою закладу як бази практики.

Модуль 2. Основні види діяльності під час (організаційної) виробничої практики.

Змістовий модуль 3.

–Аналіз наявних в організації нормативно-методичних документів, які регламентують порядок роботи з документами та вимоги до їх оформлення, представими копії в додатках.

- Характеристика основних етапів документообігу в організації.
- Визначення річного обсягу документообігу організації, враховуючи показники попереднього року(результати відобразити в таблиці).
- Визначення організаційної форми роботи з документами в організації.
- Аналіз порядку підготовки документів, правильність оформлення та розташування реквізитів цих документів.
- Навести приклад документу(долучити його копію в додатки).
- Проаналізувати стан функціонування електронного документообігу в організації.

Змістовий модуль 4.

–Здійснити соціологічне дослідження щодо ефективності методів інформаційно-аналітичного, аналітико-прогнозного та документно-інформаційного забезпечення діяльності організації.

- Сформулювати питання для анкети.
- Провести анкетування.
- Здійснити математичну обробку отриманої інформації.
- Скласти звіт. Заповнені анкети представити в додатках.
- Застосовуючи мультимедійні засоби, проілюструвати основні етапи проходження практики та виконання завдань.

IV. ОФОРМЛЕННЯ ВСІЄІ ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.

Правильне і своєчасне оформлення звіту про проходження практики є важливим етапом виробничої практики студента. Він дає можливість оцінити обсяг і якість виконаної студентом-практикантом роботи, його вміння узагальнювати і систематизувати зібраний матеріал. Під час проходження практики студент веде робочий зошит, у якому відображає проблемну роботу і отриману необхідну інформацію про об'єкт практики по днях. На основі зроблених записів студент-практикант складає звіт з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше ніж за 1 день до дати завершення виробничої практики.

Текст звіту пишеться українською мовою, без скорочень, чітким і розбірливим почерком.

Вимоги до складання звіту про проходження практики:

I. Вступна частина (1-2 с.)

Вказати:

- мету, предмет, об'єкт та завдання практики;
- термін практики;
- місце проходження практики (на базі якої установи і в якому структурному підрозділі цієї установи відбувалася практика);
- різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики (тиражування документів, ознайомлення з установчими документами організації, пошук і обробка інформації, аналіз документів тощо)

II. Основна частина.

Викласти (5-6 с.):

- історію установ, з якими ознайомилися протягом практики;
- особливості структури та основних функцій установ та організацій;
- основи керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- характеристику різновидів документів, які наявні в аналізованих установах;
- особливості і принципи зберігання документів.

Зробити висновок щодо місця і ролі установ та організацій в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві.

Викласти (5-7 с.) :

- Описати організаційну структуру, основні завдання та функції, матеріально-технічну базу структурного підрозділу, в якому відбувалася практика;
- Дати стисло характеристику роботі, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики:
 - перелічити види роботи, які виконував студент;
 - зазначити, які теоретичні знання були отримані у результаті проходження практики;
 - вказати навички та вміння, які були набуті у практичній діяльності студента;
- Представити матеріал з практичних завдань, передбачених програмою практики (зразки документів, копії посадових інструкцій, номенклатури справ). Документи, з якими студент працював для виконання практичних завдань, розміщувати у додатках до звіту.

III. Заключна частина.

- Зробити загальний підсумок практичній діяльності, яку студент здійснював протягом всього терміну практики.

- Відзначити свої пропозиції та рекомендації щодо проведеної роботи, а також до організації практики взагалі.

Оформлення звіту передбачає формування списку літератури, додатків. Основні положення звіту-аналізу про роботу фіксуються і в щоденнику 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(Додаток):

1. Щоденник.

2. Звіт про проведenu 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.

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

4. 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.

5. 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.

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

7. 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).

Практика в умовах карантину(змішана)

Проведення виробничої практики в дистанційному режимі з використанням різних методів дозволяє розвинути у студентів навички роботи з інформаційними технологіями, виробничі навички, вміння працювати в команді на відстані, навички самоорганізованості, вміння самостійно вивчати новий матеріал, швидке орієнтування в проблемних ситуаціях.

Керівникам практики:

1. Надати практикантам номери телефонів, електронні адреси для співпраці у період карантину.
2. Ознайомитись з індивідуальними планами проходження практики, за необхідності внести корективи.
3. Надавати студентам консультації в дистанційному (телефонному або онлайн) режимі.
4. Забезпечити керівництво самостійною роботою у ході практики.
5. Результати проведеної дистанційної роботи зафіксувати на електронних носіях для подальшої звітності та обліку роботи з керівництва практикою.
6. Вчасно перевірити звітну документацію в електронному вигляді, а згодом виставити оцінки в паперові папки.
7. Взяти участь в онлайн-конференції з захисту практики.

Студентам-практикантам:

1. Ознайомитись зі документацією підприємства, організації і в перші дні практики сформулювати індивідуальний план.
2. Взяти контакти керівника практики від підприємства, організації.
3. Взяти дистанційно консультації у своїх керівників практики.
4. Вчасно готувати конспекти заходів, фіксувати пророблену роботу на папері чи записати на відео, надати їх керівникам для перевірки.
5. Працювати над професійною самоосвітою, виконанням індивідуальних завдань.
6. Робити відеозапис заходів, що проводяться в дистанційній формі.
7. Сформулювати папку зі звітними матеріалами в електронному вигляді, надати на перевірку керівникам практики. По закінченню карантину вся документація подається у паперовому варіанті та завіряється підписами керівників практики.
8. Звернути увагу на оформлення:
 - щоденника практики (прибув – вибув, підписи, печатки; індивідуальний план, робочі записи про щоденну діяльність, характеристика з підписами і печатками);
 - звіту про практику з усіма підписами та печаткою навчального закладу.
9. Старості групи практикантів створити вайбергрупу для обговорення результатів практичної діяльності, долучивши студентів групи і керівників.
10. Взяти участь в онлайн-конференції із захисту практики.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бібліотекознавство : курс лекцій / укладач К.М. Мовчан. – Мукачево : РВЦ МДУ, 2019. – 120 с. – [+електронний ресурс].
2. Визначення індексів УДК для наукових документів : методичні рекомендації / укладачі В.М. Муравйова, М.Й. Ахвердова, Ю.О. Набхан. – К. : Книжна палата України, 2015. – 36 с.
3. Діяльність бібліотек вищих навчальних закладів у світлі модернізації вищої освіти : матеріали міжнародної науково-практичної конференції м.Севастополь, 19-21 травня 2009 р. – Севастополь : СевНТУ, 2009. – 192 с.
4. Збірник матеріалів наради директорів бібліотек вищих навчальних закладів III-IV рівнів акредитації "Бібліотека вищого навчального закладу - ключова ланка інформаційного забезпечення навчального процесу на сучасному етапі" 12-13 лютого 2007 р.. – Дніпропетровськ : ДНУ, 2007. – 80 с.
5. ІХ Львівський міжнародний бібліотечний форум «Бібліотек@ – творимо свободу» [Електронний ресурс] : збірник матеріалів. – К. : УБА, 2018. – 61 с.
6. Короткий тлумачний словник термінів з УДК [Електронний ресурс] / Укладачі: М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Н. І. Коханевська, Ю. О. Набхан, Н. М. Чунакова. – К. : Кн. палата України, 2011. – 36 с.
7. Матеріали до стратегії розвитку бібліотечної справи в Україні до 2025 року «Якісні зміни бібліотек задля забезпечення сталого розвитку України» / упорядники : О. М. Бруй, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. С. Пашкова, Я. Є. Сошинська, І. О. Шевченко. – К. : УБА, 2015. – 57 с.
8. Роль бібліотеки у створенні когнітивного ресурсу суспільства знань: технології, освіта, наука [Електронний ресурс] : збірник наукових праць / ред. кол. Л.Г. Бакуменко та інші. – Харків : ХДУХТ, 2016. – 183 с.
9. Систематизація документів та організація каталогів і картотек освітянських бібліотек за таблицями Універсальної десятикової класифікації : практичний посібник / укладач І.Г. Лобановська. – К. : Ліра-К, 2019. – 105 с.
10. Справочник библиотекаря / науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. – изд. 2-е, исправл. и допол. – Санкт-Петербург : Профессия, 2003. – 448 с. – (Библиотека).
11. Сучасна інформаційно-бібліотечна освіта: стратегічні орієнтири [Електронне видання] : збірник матеріалів VIII Міжнародна науково-практичної конференції(сmt. Славське Львівської обл., 27 лютого - 2 березня 2018 року) / редкол. : В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузєва, В. В. Загуменна, І. О. Шевченко, Я. Є. Сошинська. – К. : УБА, 2018. – 88 с.
12. Універсальна десятикова класифікація (УДК) [Електронний ресурс] : методичні рішення для понять з відсутніми прямими індексами / М. Й. Ахвердова, Т. Е. Калініна, Ю. О. Набхан. – К. : Кн. палата України, 2012. – 20 с.

13. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Алфавітно-предметний показчик (зведений).. – К. : Книжкова палата України, 2017. – 904 с.
14. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Допоміжні та основна таблиці (станом на 2011 рік). – К. : Книжкова палата України, 2017. – 1096 с.
15. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Зміни та доповнення (2002 р.). – К : Книжкова палата України ім. І. Федорова, 2005. – 116 с
16. Універсальна десяткова класифікація (УДК). Зміни та доповнення (2007-2011) / за заг. ред. М.І. Сенченка. – вид. 4-те., допов. – К : Книжкова палата України ім. І. Федорова, 2016. – 528 с.
17. Універсальна десяткова класифікація (УДК). У двох книгах. Книга 1. Таблиці. – Київ : Книжкова палата України, 2002. – 932.
18. Універсальна десяткова класифікація (УДК). У двох книгах. Книга 2. Алфавітно-предметний показчик. – Київ : Книжкова палата України, 2002. – 812с.
19. Білуха, М. Т. Основи наукових досліджень : Допущено МО України. Підручник для студ. ВНЗ / М. Т. Білуха. – К : Вища школа, 1997. – 271 с.
20. Долбенко, Т. О. Документні ресурси бібліотек. Практикум : практикум / Т. О. Долбенко. – К. : Ліра-К, 2017. – 80 с.
21. Долбенко, Т. О. Документні ресурси бібліотек : навчальний посібник для студ. ВНЗ. Рекомендовано МОНУ / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. – К. : Либідь, 2018. – 348 с.
22. Каракоз, О. О. Бібліотечна професіологія : практикум / О. О. Каракоз. – К. : Ліра-К, 2017. – 68 с.
23. Крушельницька, О. В. Методологія та організація наукових досліджень : Навчальний посібник.Реком.МОНУ для студ.ВНЗ / О. В. Крушельницька. – К. : Кондор, 2009. – 206с.
24. Кушнарєнко, Н. М. Наукова обробка документів : підручник / Н. М. Кушнарєнко, В. К. Удалова. – Київ : Вікар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
25. Палєха, Ю. І. Бібліотечне фондознавство : навчальний посібник / Ю. І. Палєха, І. О. Іванова, Л. О. Черепуха ; за заг. ред. Ю.І. Палєхи. – К. : Ліра-К, 2019. – 276 с.
26. Стєченко, Д. М. Методологія наукових досліджень : Підручник Затверджено МОН України / Д. М. Стєченко, О. С. Чмир. – К : Знання, 2005. – 309 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
27. Цєхмістрова, Г. С. Методологія та організація наукових досліджень : Реком. МОНмолодьспорт України як навч. посібник для студентів ВНЗ / Г. С. Цєхмістрова. – 2-ге видання, доповнене. – К. : Слово, 2012. – 352 с.
28. Шаравара, Т. О. Інформаційний пошук і робота з бібліотечними ресурсами : навчальний посібник для аспірантів / Т. О. Шаравара. – К. : Ліра-К, 2016. – 256 с.
29. Швецова-Водка, Г. М. Вступ до бібліографознавства : навч. посібник для студ. ВНЗ. Реком. МОНУ / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кондор, 2004. – 216 с.

30. Швецова-Водка, Г. М. Загальне бібліографознавство. Бібліографічні ресурси України : навч. посібник для студентів спец. 029 "Інформаційна та архівна справа" / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кондор, 2017. – 220 с.
31. Веб сайт наукової бібліотеки МДУ .– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/library/>
32. Електронний каталог МДУ.– Режим доступу: <https://msu.edu.ua/wwwlib/>
33. Інституційний репозитарій .– Режим доступу: <http://dspace.msu.edu.ua:8080/>

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

ЗВІТ
про виконання виробничої практики студентом

_____ (П.І.П. студента)

Група _____

Спеціальність _____

База практики _____
(повна назва установи) Керівник практики від кафедри

Керівник практики від кафедри _____
(науковий ступінь, знання, П.І.П.)

Керівник практики від бази практики _____
(науковий ступінь, знання, П.І.П.)

Звіт захищено _____
(оцінка, підпис)

Мукачево, 2021

МУКАЧІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

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

Факультет _____

Кафедра _____

Курс _____ група _____

Спеціальність _____ (номер, назва)

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 _____

_____ (підпис)
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

Для нотаток

Навчально-методичне видання

Методичні вказівки до проходження виробничої практики для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» ОС «Молодший бакалавр»

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/>