



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



**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА**  
**проходження практики для здобувачів вищої освіти**  
**спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна**  
**та архівна справа»**

**Мукачево-2020**

**УДК 37.091.33-027.22(072)(075.8)**

**Н 31**

*Розглянуто та рекомендовано до друку рішенням кафедри філологічних  
дисциплін і соціальних комунікацій  
(Протокол № 6 від 10 грудня 2019р.)*

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

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

**Н 31**

Наскрізна програма проходження практики для здобувачів вищої освіти спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»/укладач К.М. Мовчан.– Мукачево: РВВ МДУ, 2020.–42с.

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

## ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ».....	11
II. ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА) ПРАКТИКА.....	15
III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА.....	19
Практика в умовах карантину.....	27
Додаток 1.....	28
Додаток 2.....	30
Список використаних та рекомендованих джерел.....	36

## ВСТУП

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

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

Відповідно до Закону України «Про вищу освіту» та державного стандарту вищої освіти, затвердженого та введеного в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018р. №1165, практична підготовка є обов’язковою складовою освітньо-професійної підготовки здобувачів вищої освіти даного фаху.

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;

*Метою навчальної практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутньої спеціальності, отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін.*

2) Виробнича(організаційна) практика – 3 курс;

3) Виробнича практика – 4 курс.

*Метою виробничої практики є поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт, наукових досліджень, бакалаврських та дипломних проектів (робіт).*

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

*загальні компетентності:*

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

- 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).
- Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
- Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- Здатність продукувати нові ідеї (творчість).
- Здатність вирішувати важкі спеціалізовані завдання, що характеризуються необхідністю вирішення практичних проблем професійної сфери, що передбачає застосування теоретичних знань та практичних вмінь.

*Фахові компетентності:*

- Здатність здійснювати 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, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.
- Здатність аналізувати закономірності розвитку, документноінформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.
- 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 і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.
  - Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.
  - Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційнотехнологічної інфраструктури.
  - Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.
  - Здатність використовувати автоматизовані інформаційнопошукові системи, організовувати електронні бібліотеки та архіви.
  - Здатність створювати, наповнювати та забезпечувати функціонування веб-сайтів та веб-спільнот у мережі Інтернет.
  - Здатність опановувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.
  - Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.
  - Здатність опановувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.
  - Здатність організовувати автоматизований облік та опрацювання інформації.
  - Здатність аналізувати закономірності функціонування документопотоків та масивів даних.
  - Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом аналізу документних інформаційних потоків та масивів.
- В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:*
- Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.
  - Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.
  - Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організовувати референтну та офісну діяльність.
  - Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

- Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.
- Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.
- Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.
- Використовувати знання технічних характеристик, конструкційних особливостей, призначення і правил експлуатації комп'ютерної техніки та офісного обладнання для вирішення технічних завдань спеціальності.
- Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.
- Кваліфіковано використовувати типове комп'ютерне та офісне обладнання.
- Здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань.
- Застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів.
- Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.
- Вільно спілкуватися з професійних питань, 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.
- Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Організовувати впровадження новітніх інформаційних технологій на різних рівнях інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.
- Використовувати інформаційні методи аналізу контенту.
- Брати участь у розробленні пропозицій щодо визначення стратегічних цілей та завдань майбутньої стандартизації та управління якістю інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів.

*Базами проведення практики можуть бути сучасні підприємства (різних форм власності), організації різних галузей господарства, науки, освіти,*

охорони здоров'я, культури, торгівлі, сільського господарства і державного управління а також навчальні та навчально-виробничі кабінети, лабораторії, відділи, кафедри та інші підрозділи вузу, які відповідають виду та програмі практики. Визначення баз практики здійснюється керівниками практики на основі договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх форм власності. Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням із випусковою кафедрою, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання. При підготовці фахівців за цільовими угодами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах. З базами практики укладаються двохсторонні угоди на проведення практики за встановленою формою. Тривалість дії угоди погоджується договірними сторонами і може визначатися на період проведення конкретного виду практики або на термін до 5 років. У випадках, коли підготовка фахівців здійснюється за замовленням юридичних та фізичних осіб, бази практики можуть бути запропоновані цими особами, якщо ці бази відповідають вимогам програми практики. Здобувачі вищої освіти, що мають дозвіл на вільне відвідування (на старших курсах) та працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

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

*Зміст і послідовність практичної підготовки фахівця визначається наскрізною програмою. Наскрізна програма є основним навчально-методичним документом, що регламентує мету, зміст і послідовність проведення практик для здобувачів вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна, архівна справа» за освітнім ступенем «Бакалавр». Зміст наскрізної програми має відповідати нормативно-правовим документам України стосовно практики здобувачів вищої освіти, освітній програмі та навчальному плану спеціальності. Наскрізна програма розробляється випусковою кафедрою і затверджується рішенням кафедри.*

*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 МДУ».

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

По закінченні практики здобувач вищої освіти-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 здобувачем вищої освіти, пропозиції по удосконаленню змісту виробничої практики та щоденник.

*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.* Здобувач вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти на базах практики в останні дні її проходження або у закладі вищої освіти протягом 10 днів після її завершення.

Результати заліку з практики вносяться до заліково-екзаменаційної відомості, входить до диф. заліку «Вступ до спеціальності з навчальною практикою «Вступ до фаху» 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.

Звітну документацію керівникам практики від ЗВО здають здобувачі вищої освіти 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.

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

Інтерваль на 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	F	Низький (рецептивно-продуктивний)	не зараховано з можливістю повторного складання
0,00-1,50	0-34	F		не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

*Обов'язки здобувача вищої освіти-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 йому залік.

*Обов'язки керівника практики від установи:*

- ✓ організує проходження виробничої практики здобувачів вищої освіти ;
- ✓ здійснює постійний контроль за роботою здобувачів вищої освіти - практикантів;
- ✓ надає допомогу у виконанні завдань програми практики;
- ✓ консультує з виробничих питань;
- ✓ контролює ведення щоденників, підготовку необхідної для звіту документації;
- ✓ складає на здобувачів вищої освіти-практикантів виробничі характеристики про виконання програми практики, ставлення здобувачів вищої освіти 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 здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ контролювати виконання здобувачами вищої освіти завдань, передбачених програмою практики;
- ✓ після завершення практики подати в деканат характеристики здобувачів вищої освіти, заслухати їх звіти та внести оцінки за практику в залікові книжки здобувачів вищої освіти і екзаменаційні відомості.

## **I. НАВЧАЛЬНА ПРАКТИКА «ВСТУП ДО ФАХУ».**

**Мета, завдання практики.**

*Метою навчальної практики «Вступ до фаху» є ознайомлення здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти з основними положеннями про організацію вищої освіти в Україні;

– ознайомлення здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти;

– ознайомлення здобувачів вищої освіти зі специфікою майбутнього фаху;

– ознайомлення здобувачів вищої освіти зі сферою їх майбутньої професійної діяльності;

– доведення до відома здобувачів вищої освіти переліку посад, що може обіймати випускник даного професійного спрямування на підприємствах;

– ознайомлення здобувачів вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти 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;
- організацією і обліком документообігу.

Проходження навчальної практики «Вступ до фаху» забезпечує формування у здобувачів вищої освіти загальних і фахових компетентностей :  
*загальні компетентності:*

- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;
- здатність працювати в команді.

*Фахові компетентності:*

- здатність використовувати методи систематизації, пошуку, збереження, класифікації інформації для різних типів контенту та носіїв;
- здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви;
- здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом аналізу документних інформаційних потоків та масивів.

*В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:*

- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань;
- дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.

### ***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.

## II. ВИРОБНИЧА (ОРГАНІЗАЦІЙНА) ПРАКТИКА

### Мета та завдання навчальної дисципліни

Виробнича (організаційна) практика здобувачів вищої освіти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» є важливою і невід'ємною складовою підготовки висококваліфікованих фахівців інформаційно-документної сфери. Програму виробничої (організаційної) практики здобувачів вищої освіти розроблено у відповідності до Закону України «Про освіту» та «Положення про проходження практики здобувачів вищої освіти закладів вищої освіти України».

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика поєднує теоретичні знання і практичні навички фахівців цієї сфери в напрямках виконання спеціальних функцій, пов'язаних з розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, роботою з електронними документами і інформацією засобами комп'ютерних технологій, набуття організаційного та управлінського досвіду в інформаційній діяльності.

Термін та порядок проведення практики 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 III курсі ОС «Бакалавр».

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

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

Згідно освітньо-професійної програми у здобувачів вищої освіти, що проходять виробничу (організаційну) практику повинні сформуватися такі компетентності:

*загальні компетентності:*

– здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та професійної діяльності;
- навички використання інформаційних і комунікативних технологій;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність працювати в команді.

*Фахові компетентності:*

- здатність здійснювати 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, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань;
- здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ;
- здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

*В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:*

- знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності;
- впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу;
- застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів;
- узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням;
- здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язання професійних завдань;
- застосовувати сучасні методики і технології автоматизованого опрацювання інформації, формування та використання електронних інформаційних ресурсів та сервісів;
- бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді;
- навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.



## **Зміст виробничої(організаційної) 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 (напрямків) 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 документа (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.

### **III. ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

#### **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 професійних навичок здобувачів вищої освіти 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:*

- поглиблення та закріплення теоретичних знань з усіх дисциплін навчального плану;

- 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 здобувачів вищої освіти на підприємстві, організації у сфері застосування сучасних технологій обробки інформації, в т.ч. мультимедіа-, аудіо-, відеотехнології, Інтернет-технології.

Проходження практики забезпечує формування у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

*загальні компетентності:*

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- Навички використання інформаційних і комунікативних технологій.
- Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.
- 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).
- Здатність реалізувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свободи людини і громадянина в Україні.
- Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця в загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- Здатність приймати обґрунтовані рішення
- Здатність продукувати нові ідеї (творчість)

– Здатність вирішувати важкі спеціалізовані завдання, що характеризуються необхідністю вирішення практичних проблем професійної сфери, що передбачає застосування теоретичних знань та практичних вмінь.

*Фахові компетентності:*

– Здатність здійснювати 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, програмне забезпечення, мережеві та мобільні технології для вирішення професійних завдань.

– Здатність аналізувати закономірності розвитку, документноінформаційних потоків та масивів, як штучно створеної підсистеми соціальних комунікацій.

– 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 і послуг, підвищення якості інформаційного обслуговування користувачів інформаційних, бібліотечних та архівних установ.

– Здатність проектувати та створювати документно-інформаційні ресурси, продукти та послуги.

– Здатність використовувати PR та інші прикладні соціокомунікаційні технології в умовах сучасної інформаційнотехнологічної інфраструктури.

– Здатність адмініструвати соціальні мережі, електронні бібліотеки та архіви.

– Здатність використовувати автоматизовані інформаційнопошукові системи, організувати електронні бібліотеки та архіви.

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

– Здатність опанувати і використовувати технології електронного урядування та електронного документообігу.

– Здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності, постійного підвищення рівня інформаційної культури.

– Здатність опанувати та застосовувати технології системного аналізу інформаційної діяльності.

– Здатність організувати автоматизований облік та опрацювання інформації.

– Здатність аналізувати закономірності функціонування документопотоків та масивів даних.

– Здатність відстежувати тенденції розвитку предметної сфери шляхом аналізу документних інформаційних потоків та масивів.

*В результаті проходження практики здобувач вищої освіти повинен:*

– Знати і розуміти наукові засади організації, модернізації та впровадження новітніх технологій в інформаційній, бібліотечній та архівній діяльності.

– Впроваджувати та використовувати комунікаційні технології у соціальних системах, мультимедійне забезпечення інформаційної діяльності, технології веб-дизайну та веб-маркетингу.

– Керувати документаційними процесами діяльності установ, користуватися засобами електронного документообігу, організувати референтну та офісну діяльність.

– Застосовувати у професійній діяльності технології інформаційного менеджменту, створення і підтримки функціонування електронних бібліотек та архівів, методологію вивчення та задоволення культурних та інформаційних потреб користувачів.

– Узагальнювати, аналізувати і синтезувати інформацію в діяльності, пов'язаній із її пошуком, накопиченням, зберіганням та використанням.

– Знати, розуміти та застосовувати в практичній діяльності законодавчі та галузеві нормативні документи.

– Забезпечувати ефективність функціонування документнокомунікаційних систем.

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

– Оцінювати можливості застосування новітніх інформаційнокомп'ютерних та комунікаційних технологій для вдосконалення практик виробництва інформаційних продуктів і послуг.

– Кваліфіковано використовувати типові комп'ютерне та офісне обладнання.

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

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

– Оцінювати результати діяльності та відстоювати прийняті рішення.

- Вільно спілкуватися з професійних питань, 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.
- Бути відповідальним, забезпечувати ефективну співпрацю в команді.
- Навчатися з метою поглиблення набутих та здобуття нових фахових знань.
- Дотримуватися і реалізовувати основні засади охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- Організовувати впровадження новітніх інформаційних технологій на різних рівнях інформаційної, бібліотечної та архівної діяльності.
- Використовувати інформаційні методи аналізу контенту.
- Брати участь у розробленні пропозицій щодо визначення стратегічних цілей та завдань майбутньої стандартизації та управління якістю інформаційних, бібліотечних та архівних ресурсів.

### **Зміст виробничої практики**

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.

*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) здобувачі вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти повинні опанувати методи нормування праці в інформаційних службах.

*Третій етап* практики триває до її кінця. Здобувачі вищої освіти 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).

Здобувачі вищої освіти 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 здобувач вищої освіти виконує завдання відповідно до програми під керівництвом керівника практики від підприємства.

*Виконання практичних завдань передбачає:*

- виявлення особливостей структури системи документообігу установи;
- визначення напрямів діяльності установи-базису практики;
- аналіз особливостей збору, накопичення та обробки документної інформації в установі-базису практики;



- структурування потоків ділових документів за їх функціональним призначенням;
- складання блок-схеми технологічного циклу обробки вхідного та вихідного потоків ділових документів;
- аналіз матеріально-технічних засобів автоматизації процесів обробки документної інформації;
- аналіз програмного забезпечення автоматизованих технологічних ліній обробки інформації;
- розробка рекомендацій щодо автоматизації традиційних технологій обробки документів;
- аналіз та оцінювання рівня застосування в інформаційній роботі організації технологій, сервісів та ресурсів Інтернет.

### **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.

## ПРАКТИКА В УМОВАХ КАРАНТИНУ(ЗМІШАНА)

Проведення виробничої практики в дистанційному режимі з використанням різних методів дозволяє розвинути у здобувачів вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти 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.

*Здобувачам вищої освіти-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, характеристики 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 здобувачів вищої освіти групи і керівників.

10. Взяти участь в онлайн-конференції із захисту практики.

**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)*

Здобувача вищої освіти 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 закладу освіти .....

Звіт захищений з оцінкою.....

Мукачево – 20\_\_

## Рекомендації до написання звіту

### Зміст

Вступ (*Мета та завдання практики*)

Основна частина

1. Характеристика бази практики
2. Аналіз роботи організаційної структури
3. Діяльність здобувача вищої освіти 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)

**Здобувача вищої освіти**

\_\_\_\_\_

(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 ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ  
НА ПРАКТИЦІ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства \_\_\_\_\_  
(підпис) \_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

#### **4. ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД КАФЕДРИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Оцінка за практику \_\_\_\_\_

Керівник практики від кафедри \_\_\_\_\_

(підпис)

(прізвище та ініціали)

## ЗАВДАННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач вищої освіти

---

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 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.
23. Бездрабко, В. В. До концепції нової редакції термінологічного стандарту з діловодства й архівної справи / В. В. Бездрабко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №1. – С.63-72.
24. Білушак, Т. М. Використання інформаційно-пошукової системи в менеджменті архівної справи закладами вищої освіти / Т. М. Білушак, А. М. Пелешишин // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2020. – №1. – С.118-126.
25. Бойко, Н. В. Нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації в органах місцевого самоврядування України / Н. В. Бойко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №2. – С.78-86.
26. Василенко, В. Ю. Особливості використання соціокомунікаційних технологій при формуванні позитивного іміджу закладу вищої освіти / В. Ю. Василенко // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №1. – С.32-40.
27. Варенко, В. М. Референтна справа [Електронний ресурс] : навчальний посібник / В. М. Варенко. – К. : Кондор, 2008. – 112 с.
28. Вилегжанівна Т. Інновації в новій парадигмі діяльності бібліотек / Т. Вилегжанівна // Бібліотечна планета. – 2017. – №1. – С.4-5.
29. Власова Г.В. Проблеми і перспективи підготовки фахівців з документознавства та інформаційної діяльності // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. - № 1. – С.13-15.
30. Воскобойнікова-Гузєва, О. Модернізаційна стратегія розвитку вітчизняної бібліотечно-інформаційної сфери / О. Воскобойнікова-Гузєва // Бібліотечний вісник. – 2012. – №5. – С.8-19.

- 31.Губар, Л. Бібліотека в бібліотеці: архівні колекції університетської книгозбірні / Л. Губар // Бібліотечний вісник. – 2013. – №4. – С.35-39.
32. Гранчак, Т. Сучасні підходи до вивчення бібліотеки як соціального інституту / Т. Гранчак // Бібліотечний вісник. – 2012. – №5. – С.20-26.
- 33.Добровська, С. "Інформаційні технології" у реферативній базі даних "Україніка наукова" / С.Добровська, С. Кириленко, І. Балагура // Бібліотечний вісник. – 2012. – №4. – С.12-17.
- 34.Долбенко, Т. О. Документні ресурси бібліотек : навчальний посібник для студ. ВНЗ. Рекомендовано МОНУ / Т. О. Долбенко, Ю. І. Горбань. – К. : Либідь, 2018. – 348 с.
- 35.Ковальська, Л. А. Управлінська документація як головне інформаційне джерело другої світової війни / Л. А. Ковальська // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №2. – С.62-69
- 36.Ковальчук, Н. В. Документні комунікації в управлінні бібліотекою / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №4. – С.68-74.
- 37.Ковальчук, Н. В. Роль сучасних інформаційних технологій в організації документування управлінської діяльності бібліотеки / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №1. – С.96-101
- 38.Ковальчук, Н. В. Концептуальна модель документаційного забезпечення управління бібліотекою в сучасних умовах / Н. В. Ковальчук // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №2. – С.55-62.
- 39.Комова, М. В. Класифікаційна схема як відображення соціально-комунікаційної природи феномена документа / М. В. Комова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №3. – С.27-35.
- 40.Комова, М. В. Соціокомунікаційні ресурси культурної інформації у моделюванні мислення і поведінки споживачів інформації / М. В. Комова, А. М. Пелешишин // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №4. – С.92-101.
- 41.
- 42.Короткий термінологічний словник із бібліотекознавства та спеціальної інформатики / Г.М. Швецова-Водка, Г.В. Сілкова, Л.О.Черепуха та ін.- К., 1998.
- 43.Кот, Н. Деякі аспекти комплектування фонду документів іноземними мовами НПБУ / Н. Кот // Бібліотечна планета. – 2015. – №1. – С.11-14.
- 44.Коффман, С. Сучасні бібліотеки? / С. Коффман // Бібліотечний форум України. – 2015. – №2. – С.43-49.

45. Кузнецова Т.В. Специальность «Документоведение и документационное обеспечение управления» (введение в специальность) // Делопроизводство. – 2002. - № 1. – С.16-19.
46. Кулешов С.Г., Прокопенко І.П. Управління документацією: підготовка фахівців у вищих школах за рубежом // Архіви України. – 2013. - № 1-3. – С.53-64.
47. Кулешов С. Про значення поняття “документ” // Бібліотечний вісник. – 2015. - № 1. – С.1-3.
48. Кулицький С.П. Основи організації інформаційної діяльності у сфері управління: навч. посібник.-К.: МАУП, 2012. – 224 с.
49. Кушнарєнко Н.М. Складові змісту спеціальності “Документознавство та інформаційна діяльність” питання методології // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2014. - № 1. – С.15-21.
50. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів: Підручник/ Н.М. Кушнарєнко, В.К.
51. Лупіка, Л. Сучасні бібліотеки - відкритий простір для освіти, спілкування і дозвілля / Л. Лупіка // Бібліотечний форум України. – 2015. – №2. – С.27-28.
52. Матвієнко, О. В. Підготовка документознавців в Україні : надання освітніх послуг розширюється у нових спеціальностях / О. В. Матвієнко, М. Н. Цивін // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №1. – С.56-62.
53. Морозюк І. Формування напрямів освіти документознавців // Вісн. Кн. палати. – 2013. – № 10. – С.27-29.
54. Отле П. Библиотека, библиография, документация: Труды пионера информатики / П. Отле. – М.: ФАИР-ПРЕСС; Пашковдом, 2004. – 340 с.
55. 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.
56. Розколупа, Н. Установчі документи та локальні акти публічних бібліотек / Н. Розколупа // Бібліотечна планета. – 2018. – №3. – С.17-19.
57. Соснін О.В., Олійник О.В. Правові проблеми регулювання інформаційної діяльності.- Режим доступу: // [http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002\\_4](http://www.niisp.gov.ua/vydanna/panorama/issue.php?s=ivtt1&issue=2002_4)
58. Соцков, О. Десять пазлів, що допоможуть оновити бібліотеку, запровадити зміни / О. Соцков // Бібліотечний форум України. – 2015. – №2. – С.16
59. Філіпова Л. Інформаційна діяльність як фахова навчальна дисципліна: змістовний аналіз // Вісник Книжкової палати. – 2015. - № 2. – С.29-30.
60. Фионова Л.Р., Пащенко В.Г. Роль и место специалистов-документоведов в органах управления периферийного города // Делопроизводство. – 2003. - № 1. – С.78-80.

61. СВО СУЕМ: Навчальний план підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
62. СВО СУЕМ: Освітньо-професійна програма підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
63. СВО СУЕМ: Освітньо-кваліфікаційна характеристика підготовки бакалавра за спеціальністю 6.020100 “Документознавство та інформаційна діяльність”.
64. Воронкова В. Г. Етика ділового спілкування: навч. посібник / В. Г. Воронкова та ін. – Львів, 2009. – 310 с.
65. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрак. – Суми – Київ: Університетська книга, ВД «Княгиня Ольга», 2005. – 222 с.
66. Кулик, О. Ретроконверсія карткового каталогу в електронну форму / О. Кулик // Бібліотечна планета. – 2018. – №3. – С.22-25.
67. Пальчевський С. С. Акмеологія : навч. посібник / С. С. Пальчевський. – К. Кондор, 2009. – 398 с.
68. Рубин Д. Соціальний конфлікт: ескалация, тупик, рішення / Д. Рубин, Д. Пруйт, С.Ким. – М. : ОЛМА-ПРЕСС, 2002. – 352 с.
69. Самохіна, Н. Архівування інформаційних ресурсів у системі формування електронної бібліотеки / Н. Самохіна // Бібліотечний вісник. – 2012. – №5. – С.27-30.
70. Соколов, В. Теорія бібліопсихології М.Рубакіна в контексті розвитку читачезнавства в Україні у 1920-1930-х рр. / В. Соколов // Бібліотечний форум: історія, теорія і практика. – 2018. – №2. – С. 2-9.
71. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч-метод. посібник / М. Стахів. – К. : Знання, 2012. – 245 с.
72. 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.
73. Тимошенко Н. Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посіб. / Н.Л.Тимошенко. – К. : Знання, 2009. – 391 с.
74. 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.
75. Ткачов С. І. Духовні цінності та громадянське виховання молоді: монографія / С. І. Ткачов, Н. О. Ткачова. – Харків: ХГУ „НУА”, 2003. – 88 с.



76. Тур, О. М. Сучасна проблематика гармонізування національних стандартів із міжнародними та європейськими / О. М. Тур // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2020. – №1. – С.41-49.
77. Філіпова, Л. Я. Інформаційно-документний профіль освітніх програм у контексті нової інтегрованої спеціальності / Л. Я. Філіпова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2019. – №1. – С.48-55.
78. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.
79. 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.
80. Швецова-Водка, Г. М. Типологія документа [Електронний ресурс] : навч. посіб. для студентів ін-тів культури / Г. М. Швецова-Водка. – К. : Кн. палата України, 1998. – 78 с.
81. Шепелева, І. О. Настільна книга шкільного бібліотекаря / І. О. Шепелева, Г. М. Іващенко. – Харків : ВГ "Основа", 2011. – 128 с.
82. Яковенко, Ю. Бібліотека у новому форматі / Ю. Яковенко // Бібліотечна планета. – 2016. – №3. – С. 12- 13.
83. Ярошенко, Т. О. Електронні журнали в системі інформаційних ресурсів бібліотеки : монографія / Т. О. Ярошенко. – К : Знання, 2010. – 215с.

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](http://www.msu.edu.ua)

E-mail: [info@msu.edu.ua](mailto:info@msu.edu.ua), [pr@mail.msu.edu.ua](mailto: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/>