

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра культурології та інформаційної діяльності

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри культурології
та інформаційної діяльності

Ю.С. Сабадаш

«30» серпня 2019 року



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

освітнього ступеню «Бакалавр»

освітньо-професійна програма 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

спеціальність 029 – Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

спеціалізація Документознавство та інформаційна діяльність

факультет історичний

Наскрізна програма практики для студентів освітньо-професійної програми 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Укладач: О.С. Манякіна– Маріуполь, 2019. - 40 с.

Програма укладена на підставі робочих програм навчальної, комп'ютерно-технологічної, виробничих (інформаційно-аналітичної та комплексної) практик.

Рекомендується студентам I - IV курсів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» денної і заочної форм навчання.

Наведені загальні вимоги до організації, проведення і керівництва усіма видами практик. Визначений зміст роботи, що має виконуватися студентами у період проходження усіх видів практик. Наведений перелік тем і питань, що мають бути засвоєні та викладені у звітах.

Наскрізна програма схвалена на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності

Протокол від «30» серпня 2019 року № 2

© Манякіна О.С.

© МДУ, 2019

© МДУ, 2020

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Опис практик

Назва практики	Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики	
			денна форма навчання	заочна форма навчання
Навчальної практика	Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90 Тривалість практики – 3 тижні	Галузь знань <u>02</u> <u>Культура та мистецтво</u> (шифр і назва)	нормативна	
			рік підготовки	
			I-й	I-й
			семестр	
			II-й	II-й
			вид контролю	
			диф. залік	
Комп'ютерно-технологічна практика	Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90 Тривалість практики – 4тижні	ОПП <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (назва)	нормативна	
			рік підготовки	
			II-й	II-й
			семестр	
			IV-й	IV-й
			вид контролю	
			диф. залік	
Виробнича(інформаційно-аналітична) практика	Кількість кредитів – 4 Загальна кількість годин – 120 Тривалість практики – 4 тижні	Спеціальність <u>029</u> <u>«Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u> (код і найменування спеціальності)	нормативна	
			рік підготовки	
			III-й	III-й
			семестр	
			VI-й	VI-й
			вид контролю	
			диф. залік	
Виробнича(комплексна) практика	Кількість кредитів – 9 Загальна кількість годин – 270 Тривалість практики – 6 тижні	Рівень вищої освіти <u>Бакалавр</u>	нормативна	
			рік підготовки	
			IV-й	IV-й
			семестр	
			VIII-й	VIII-й
			вид контролю	
			диф. залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Практика здобувачів вищої освіти (далі - ЗВО) є обов'язковою складовою процесу підготовки фахівців в університеті за відповідними напрямами і спеціальностями на першому (бакалавр) і другому (магістр) рівнях освіти. Метою практики є закріплення знань, умінь і навичок, компетентностей, набутих ЗВО за певною освітньо-професійною або освітньо-науковою програмою. Зміст і послідовність практик на кожній зі спеціальностей регламентується наскрізною програмою практики.

Наскрізна програма практики розроблена кафедрою культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету (МДУ) для студентів спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та «Документознавство та інформаційна діяльність» на основі на підставі Закону України «Про вищу освіту», відповідних нормативних вимог Міністерства освіти і науки України, лист № 1/9-93 від 07.02.09 «Про практичну підготовку студентів», рекомендацій Стандарту вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», Освітньо-професійної програми освіти (МДУ), Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (протокол Вченої ради №9 від 24.06.2015), Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету, навчальним планом спеціальності, освітньо-професійною програмою підготовки фахівців.

Наскрізна програма практики є навчально-методичним документом, який визначає організацію і проведення усіх видів практики. Вона забезпечує системність, неперервність і послідовність формування професійних знань і навичок документознавчої, діловодної діяльності у реальних умовах сучасного виробництва, управлінської діяльності.

Наскрізна програма практики передбачає проведення чотирьох видів практики:

Навчальна	II семестр	3 тижні
Комп'ютерно-технологічна	IV семестр	4 тижні
Виробнича (інформаційно-аналітична)	VII семестрі	4 тижні
Виробнича (комплексна)	VIII семестрі	6 тижнів

В наскрізній програмі відображені основні положення практичної підготовки за весь період навчання, на базі яких розробляються робочі програми для всіх видів практики, де уточнюються цілі і завдання даного виду практики, її зміст, звітність, форми контролю виконання програми.

3. ЗМІСТ ПРАКТИК

3.1. Основні положення навчальної практики

Мета і завдання практики

Метою навчальної практики є ознайомлення ЗВО зі специфікою обраного фаху, отримання ними первинних професійних умінь і навичок. В цьому сенсі навчальна практика є важливим етапом підготовки фахівців з інформаційної, бібліотечної та архівної справи. Навчальна практика проводиться з метою перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності, оволодіння студентом первинним професійним досвідом. Навчальна практика проводиться з метою розширення і закріплення знань, отриманих студентами під час вивчення теоретичного матеріалу спеціальних дисциплін, надбання практичних навичок системного аналізу документообігу та специфіки інформаційної діяльності підприємства, необхідних для самостійного виконання роботи.

Мета практики – на основі загальних знань з документознавства, книгознавства та документно-інформаційних комунікацій, отриманих студентами впродовж навчання на I курсі спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», сформувати базові вміння та навички, професійні вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіння сучасними методами, формами організації праці, знаряддями праці необхідними для їх подальшої професійної діяльності, вміння користуватися нормативно-методичними документами.

Під час практики у студентів відбувається формування професійних умінь і навичок їх майбутньої професії на базі отриманих у вищому навчальному закладі теоретичних знань; творче їх застосовування в практичній роботі.

Завданням навчальної практики є:

- ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху;
- отримання первинних професійних умінь і навичок із загально-професійних та спеціальних дисциплін;
- закріплення змісту теоретичних, науково-методичних засад документознавства, книгознавства, документно-інформаційних комунікацій;
- ознайомлення з основними підсистемами документного фонду, визначення їх складу, структури, можливостей формування та користування;
- вивчення організаційної структури базової установи практики;
- використання сучасних технічних засобів обробки документів;

- формування вмінь та навичок зі створення та оформлення службових документів, організації роботи з ними, їх аналіз та класифікація в базовій установі.

В результаті виконання програми практики студенти повинні ознайомитися з:

- загальною характеристикою бібліотечного фонду, архівного фонду, інформаційного фонду, музейного фонду;
- організаційною структурою, основними завданнями, функціями, матеріально-технічною базою установи або підрозділу, в якому має відбутися практика;
- посадовим складом та обов'язками робітників служби документаційного забезпечення управління, правилами складання та використання документації у конкретних виробничих умовах, форми реєстрації документів, роботу архіву підприємства;
- складанням та оформленням службових документів за допомогою різноманітних засобів оргтехніки;
- організацією і обліком документообігу.

Зміст

Навчальна практика проводиться в терміни, встановлені наказом по університету. Навчальна практика на I курсі проводиться у 2 етапи: перший – пасивна практика студенти відвідують екскурсії у Архівний відділ Маріупольської міської ради, , Центральній міській бібліотеці ім. В.Г. Короленка, у краєзнавчому музеї м. Маріуполя та структурних підрозділах МДУ; другий – студенти працюють в базових установах практики, де детально вивчають її організаційну структуру, основні завдання, функції, матеріально-технічну базу, знайомляться з правилами створення та оформлення службових документів, маршрутом руху документів в установі, принципами обробки документів залежно від напрямку діяльності установи. Студенти за дорученням керівника практики від базової установи можуть самостійно складати і оформляти документи, необхідні в роботі установи. За змістовним наповненням практику можна представити у вигляді чотирьох етапів:

На першому етапі відбувається вивчення структури закладу, де проводиться практика, його мети і основних завдань, організаційних засад діяльності, нормативно-правової документації, на якій ґрунтується його діяльність.

На другому етапі студент-практикант повинен зосередитися на вивченні основних професійних вимог до працівника закладу, знань, умінь, професійних функцій, особистісних характеристик, а також вимог до культурного та етичного рівня працівника.

На третьому етапі відбувається самостійна робота студентів під час реалізації того чи іншого конкретного завдання.

На четвертому, заключному, етапі студенти підводять підсумки проходження практики з обов'язковим написанням письмового звіту практики.

Навчальна практика для отримання професійних навичок може проводитися у навчальних, навчально-виробничих майстернях, навчальних господарствах, навчально-дослідних ділянках, навчально-практичних центрах та інших допоміжних об'єктах навчального закладу.

Основними базами проходження навчальної практики є районні адміністрації Маріупольської міської ради; бібліотеки м. Маріуполя, КУ «Трудовий архів м. Маріуполя», Міський архів м. Маріуполя; структурні підрозділи Маріупольського державного університету, які володіють документними фондами (відділ кадрів, канцелярія, архів, бібліотека, деканат та кафедри історичного факультету); відділи кадрів, канцелярії, архівні підрозділи установ різного профілю м. Маріуполя.

Керівниками навчальної практики студентів є викладачі кафедри культурології та інформаційної діяльності.

Призначений керівник зобов'язаний:

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

Студенти про проходженні навчальної практики зобов'язані:

- відвідувати екскурсії першого етапу практики для ознайомлення з загальною характеристикою бібліотечного, архівного, інформаційного, музейного фондів та роботою структурних підрозділів МДУ;
- з'явитися до місця проходження практики в термін, встановлений наказом по університету;
- повністю дотримуватися встановлених на базі практики правилам внутрішнього розпорядку;
- самостійно працювати на робочих місцях відповідно до календарно-тематичного плану;
- у встановлені терміни оформити, здати на кафедру і захистити звіт про практику.

Індивідуальні завдання

Перед початком практики керівник від кафедри видає студентам практичні завдання, виконання яких стає можливим завдяки відвідування екскурсій у Краєзнавчому музеї, у Центральній міській бібліотеці ім. В. Г. Короленка та у КУ «Трудовий архів м.

Маріуполя» та структурних підрозділів МДУ. Зміст практичних завдань полягає у знайомстві студентів з різновидами документів, які зберігаються в архіві, музеї та бібліотеці, а також з особливостями зберігання та використання цих документів.

Під час відвідування зазначених екскурсій студенти оформлюють звітні матеріали, в яких аналізують діяльність, структуру та функції установ в системі документно-інформаційних комунікацій, характеризують особливості формування бібліотечних, музейних, архівних фондів, видовий склад документів, які використовуються в діяльності установ; комплектування, використання та умови зберігання документів, інформаційне обслуговування користувачів. Після першого етапу (пасивна практика) матеріали екскурсій оформлюються у вигляді звітної документації (розділ завдання від кафедри). Практичні завдання складають перший розділ основної частини звіту з практики, оформлюються в друкованому вигляді. Обсяг 5-6 ст.

Методичні рекомендації

В практичному завданні необхідно на основі зібраної під час пасивного етапу практики інформації висвітлити наступні питання:

- історія створення та розвитку установи;
- структура та особливості керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- аналіз основних завдань та функцій установи;
- основні види діяльності архіву, музею та бібліотеки;
- визначення основних різновидів документів, які наявні в установі;
- характеристика умов зберігання документів.

На основі характеристики установ та організацій за визначеними критеріями студент повинен зробити обґрунтовані висновки щодо місця і ролі установ та організацій, з якими студенти ознайомилися під час пасивного етапу практики, в процесі здійснення документно-інформаційних комунікацій в сучасному суспільстві. В якості теоретичної основи використовуються базові знання отримані під час опанування курсу «Документно-інформаційні комунікації».

Проведення цього етапу практики припускає самостійну роботу і індивідуальні консультації студентів по виконанню практичних завдань.

Методичні рекомендації щодо заповнення щоденника з практики

Щоденник з практики - документ, який підтверджує факт проходження практики. Видається студенту-практиканту на установчій сесії. Припис на практику (1-2 сторінки щоденника) виконує функцію посвідчення про відрядження, тому обов'язково візується підписами і завіряються печатками установ.

В розділі «Календарний графік проходження практики» студенти зазначають види робіт, що виконуються протягом практики та кількість календарних робочих днів, що виділяються для виконання зазначених робіт. Зокрема зазначаються:

- Інструктивна нарада і вручення документації на кафедрі – 0,5 дн.
- Відвідування екскурсій під час ознайомчого етапу практики – 3 дн.
- Виконання і оформлення індивідуальних завдань кафедри – 1 дн.
- Оформлення на базі практики, проходження інструктажу з правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки і охорони праці – 0,5 дн.
- Вивчення організаційної структури, структури управління підприємством (установою, організацією), збір, обробка і аналіз фактичних даних із документознавчої діяльності установи під час практичної діяльності – 12 дн. (другий етап практики)
- Оформлення звіту та інших документів з практики, захист звіту з практики – 1 дн.

Разом – 18 днів.

Щоденне виконання робочих завдань фіксується студентом в розділі «Робочі записи під час практики». Розділ «Відгук і оцінка роботи студента на практиці» заповнює керівник від установи, на базі якої відбувався 2 етап практики. Він же щоденно і фіксує присутність студента на практиці, підтверджуючи це підписом.

Представлений студентом звіт з практики реєструється лаборантом кафедри і передається на перевірку керівнику практики від кафедри. Після перевірки керівник робить висновок щодо можливості допуску студента до захисту і виставляє попередню оцінку відповідно до рейтингової шкали оцінювання (див. щоденник). Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.

Форми та методи контролю

Після завершення практики в присутності комісії, склад якої визначається розпорядженням декана, проходить її захист в термін, встановлений наказом по університету.

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

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

Звіт повинен бути підписаний і оцінений керівником практики від базової установи. Він також підписує щоденник та оцінює практичну діяльність студента в базовій установі.

Вимоги до складання звіту про проходження практики

I. Вступна частина (1-2 с). *Вказати:*

- термін практики;
- календарний графік практики, в тому числі описання установ, що стали базою для першого (ознайомчого) етапу;
- місце проходження практики (на базі якої установи і в якому структурному підрозділі цієї установи відбувалася практика);
- прізвище, ім'я, по батькові, посаду керівника практики від кафедри та керівника практики від базової установи;
- різновиди практичних завдань, що виконувалися протягом практики (тиражування документів, ознайомлення з установчими документами організації, пошук і обробка інформації, аналіз документів тощо)

II. Основна частина.

2.1. Практичні завдання від кафедри (5-6 с.)

Викласти:

- історію установ, з якими ознайомилися протягом першого етапу;
- особливості структури та основних функцій установ та організацій;
- основи керівництва установою;
- характеристика основних структурних підрозділів установи;
- порівняти основні напрями діяльності архіву, музею та бібліотеки;
- 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.

2.2 Практичні завдання від бази практики (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 і джерел, додатків.

Основні положення звіту-аналізу про роботу фіксуються і в щоденнику практики

Вимоги до оформлення матеріалів практики: формат паперу А4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: ліве – 30 мм.; праве – 10 мм.; верх 1,5мм.; низ 1,5 мм. Робота повинна бути виконана технічно та літературно грамотно: надрукована на аркушах формату А4, з 1,5 інтервалом, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, поля: верхнє і нижнє – 1,5 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Організація навчальної практики для студентів з особливими освітніми потребами

Студенти з особливими освітніми потребами мають право звернутися з проханням про надання можливості проходження практики за індивідуальним графіком. В разі позитивного вирішення питання, їм надається можливість змінити зміст I етапу (пасивна) практика на виконання представлених завдань.

Використовуючи інформаційні технології та інформацію представлену на офіційних сайтах ознайомитися з характеристикою бібліотечного, архівного та музейного фондів, а також з організаційною структурою, основними завданнями та функціями установ.

Підготувати інформаційний буклет щодо діяльності архіву, музею та бібліотеки, в якому викласти:

- особливості структури та основні функції;
- основи керівництва;

- характеристику основних структурних підрозділів;
- характеристику різновидів документів та особливості і принципи зберігання документів.

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

Вимоги до оформлення матеріалів практики: формат паперу А4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: ліве – 30 мм.; праве – 10 мм.; верх 1,5мм.; низ 1,5 мм. Робота повинна бути виконана технічно та літературно грамотно: надрукована на аркушах формату А4, з 1,5 інтервалом, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, поля: верхнє і нижнє – 1,5 мм, ліве – 30 мм, праве – 10 мм.

Критерії оцінювання

Рейтингова оцінка практичних завдань та роботи студента-практиканта

Рейтингові оцінки виставляються керівниками після виконання визначених видів робіт та практичних завдань

Підсумкова оцінка виставляється за національною шкалою та за шкалою ECTS

Бл ок	Зміст	Оцінка (в балах)		Підпис керівни- ків	
		Макс.	Факт.		
			Кер кафед- ри		Кер. бази
1	Організаційна діяльність (оцінюється керівниками практики від профільної кафедри та базової установи) 1.1. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи 1.2. Відвідування студентом практики Всього:	10 10* 20			
2	Практична діяльність студента в базовій установі практики (оцінюється керівником практики від бази) 2.1.Оцінка набутих студентом навичок та вмінь 2.2.Участь студента-практиканта в роботі базової установи практики Всього:	10 10 20			
3	Професійні і особові якості студента (оцінюється керівниками практики від кафедри) 3.1. Активність 3.2. Ініціатива 3.3.Організованість 3.4. Відповідальність 3.5.Загальна культура Всього (за два етапи):	2** 2** 2** 2** 2** 20			
4	Документування практичної діяльності студента (оцінюється керівником практики від профільної кафедри)				

4.1. Щоденник	10			
4.2. Матеріали практичних завдань, виконаних протягом I та II етапів практики	15			
4.3. Звіт з практики	15			
Всього:	40			
Сума балів:	100			

Підсумкова оцінка з практики виставляється у відповідності з наступною шкалою:

100 – 90 балів – А – «відмінно»

89 – 82 балів – В – «добре»

81 – 74 балів – С – «добре»

73 – 64 балів – D – «задовільно»

63 – 60 балів – E – «задовільно»

59 – 35 балів – FX – «незадовільно» (необхідно виконати додаткові завдання, з можливістю захисту практики)

34 – 1 балів – F – «незадовільно» (обов'язкове виконання завдань для отримання допуску до захисту практики або повторне проходження практики).

Підведення підсумків

Керівник практики від кафедри перевіряє усі представлені студентом документи, візує їх та оцінює як кожний з них, так і загальну практичну діяльність студента. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту. Форма контролю за навчальну практику – диференційований залік, оцінка за практику враховується під час визначення розміру стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики в поза аудиторний час.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

3.2. Основні положення навчальної (комп'ютерно-технологічної) практики

Відповідно до цілей і завдань практики, вона складається з двох змістових модулів, що хронологічно відповідають чотирьом тижням проходження практики.

Місце практики для кожного студента визначається кафедрою культурології та інформаційної діяльності з переліку об'єктів практики, підтверджених укладеними договорами між МДУ та базами практики. Для навчальної (комп'ютерно-технологічної) практики базами практики є бібліотеки (бібліотечні установи), - для першого змістового модуля практики та комп'ютерні класи, читальні зали, спеціалізовані аудиторії (оснащені комп'ютерами із доступом до мережі Інтернет) МДУ, - для другого змістового модуля практики.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри культурології та інформаційної діяльності підбирати для себе місце проходження першого змістового модуля практики і пропонувати його для використання (надавши керівнику практики лист відповідного зразка з установи).

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

Студенти працюють за індивідуальним планом-графіком, та програмою практики.

Закінчивши практику, студенти захищають звіти і отримують залікові оцінки з практики.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту в друкованому та електронному вигляді та щоденнику підписаного та оціненого керівником від базової установи.

Зміст практики

Студенти знайомляться із базою практики, бібліотекою як сховищем інформації, її структурою та функціональними можливостями, а також з довідково-бібліографічним апаратом бібліотеки, каталогами, картотеками та електронними базами даних; отримують практичні навички з аналітико-синтетичної обробки інформації та методики створення інформаційних документів, аналізують функціонування інформаційних, інформаційно-пошукових систем.

Перший змістовий модуль практики

Основні напрями діяльності інформаційно-бібліотечної установи

(база практики бібліотечна установа)

Основні напрямки розділу:

- 1) ознайомлення студентів з бібліотекою як сховищем інформації, її структурою, призначенням та функціональними можливостями;
- 2) вивчення довідково-бібліографічного апарату бібліотеки;
- 3) ознайомлення з електронними базами даних, з якими працює бібліотека;
- 4) аналіз процедур бібліотечно-бібліографічного пошуку інформації;
- 5) дослідження процесів довідково-бібліографічного обслуговування;
- 6) підготовку інформаційних документів (в традиційній та електронній формах);
- 7) консультація користувачів бібліотеки (робота у операційній системі Windows, програмі MS Office, пошук інформації та оплата користувацьких послуг засобами Інтернет, тощо);
- 8) підготовка та проведення виховного заходу з учнями ЗОШ, метою якого є виявлення комп'ютерної грамотності та знання про документ.

Другий змістовий модуль практики

Інформаційні технології та інформаційні системи (база практики комп'ютерний клас історичного факультету, бібліотека МГУ)

При опрацюванні даного розділу студенти виконують наступну роботу:

- 1) закріплюють навички роботи з програмами MS Word, MS Excel (створюють комплексні документи з використанням бібліотеки малюнків, опановують різноманітні функції програмного забезпечення). За допомогою текстового редактору створюють буклети;
- 2) виконують оптичне розпізнавання текстової та графічної інформації за допомогою відповідного ПЗ;
- 3) працюють з програмами Internet Explorer, Mozilla Firefox користуючись пошуковими серверами, знаходять матеріал за певною тематикою. Студент повинен знайти документи та відомості в мережі Internet за визначеною завданням темою, переробити її за допомогою текстових та табличних редакторів та виконавши процедури згортання інформації, обробити її для представлення у звіті;
- 4) створюють презентації по виконаним завданням засобами MS PowerPoint;
- 5) набувають досвіду роботи з сервісами Google, зокрема Gmail, Google Drive;
- 6) працюють з різними модулями системи «ІРБИС».

Рейтингова оцінка практичних завдань та роботи студента-практиканта

Модулі	Види завдань, роботи	Бали
І-й	Організаційна діяльність (оцінюється керівниками практики від профільної кафедри та базової установи)	
	1. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи	3
	2. Відвідування студентом практики	1 (12 днів)
	3. Ведення щоденника проходження практики	3
	Виконання практичних завдань модулів (оцінюється керівниками практики від профільної кафедри та базової установи)	
	1. Завдання першого змістовного модуля практики	25
	2. Завдання другого змістовного модуля практики	15
	3. Виконання поставлених керівником від бази практики завдань	12
4. Консультація користувачів бібліотеки	5	
5. Участь у підготовки та проведенні виховного заходу	5	

	Всього :	80
II-й	Аналітична діяльність (оцінюється спеціалізованою кафедрою)	
	1. Характеристика базової установи, її функцій та інформаційних послуг (Microsoft PowerPoint)	8
	2. Аналіз інформаційного пошуку	5
	3. Оформлення звіту про навчальну практику	7
	Всього :	20
Всього :		100

Підсумкова оцінка з практики виставляється у відповідності з наступною шкалою:

100 –90 балів – А – «відмінно»

89 – 82 балів – В – «добре»

81 – 74 балів – С – «добре»

73 – 64 балів – D – «задовільно»

63 – 60 балів – E – «задовільно»

59 – 35 балів – FX – «незадовільно» (необхідно виконати додаткові завдання, з можливістю захисту практики)

34 – 1 балів – F – «незадовільно» (обов'язкове виконання завдань для отримання допуску до захисту практики або повторне проходження практики).

Підведення підсумків

Керівник практики від кафедри перевіряє усі представлені студентом документи, візує їх та оцінює як кожний з них, так і загальну практичну діяльність студента. Практикант, який отримав позитивну рецензію на подані матеріали, допускається до захисту. Форма контролю за навчальну практику – диференційований залік, оцінка за практику враховується під час визначення розміру стипендії.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики в поза аудиторний час.

Підсумки практики обговорюються на засіданні кафедри.

3.3.Основні положення виробничої (інформаційно-аналітичної) практики

Мета та завдання практики

Виробнича (інформаційно-аналітична) практика студентів III курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у VI семестрі. Практика передбачає закріплення теоретичних знань та набутих навичок діловодства, інформаційно-аналітичної роботи, референтської діяльності, організації роботи інформаційних установ, виконання відповідних практичних завдань в установах і

підприємствах міста, та в органах місцевого самоврядування. Тривалість практики складає 4 тижні.

Базою практики є структурні підрозділи Маріупольського державного університету, підприємства міста, їхні структурні підрозділи (адміністративні відділи, прес-центри, та відділи корпоративної інформації, бібліотеки). Як виняток, базою практики може бути установа, організація, підприємства, фірми різних форм власності, які у майбутньому забезпечать працевлаштування випускників за фахом.

Мета виробничої (інформаційно-аналітичної) практики – закріпити теоретичні знання і сформувати та розвинути у студентів професійне вміння приймати самостійні рішення в умовах конкретного виробництва, оволодіти сучасними методами, формами організації праці: практичними навичками з ведення документації, автоматизації інформаційних процесів, функціонування автоматизованих інформаційних систем і мереж (глобальних, локальних); усіх видів автоматизованого пошуку в інформаційних системах, мережах та БД (базах даних).

Невід'ємною частиною практики є ознайомлення студентів зі специфікою майбутнього фаху, отримання професійних умінь і навичок із вищезазначених загально-професійних та спеціальних дисциплін.

Виробнича практика має на меті надати можливість студентові перевірити себе в якості менеджера інформаційної галузі, фахівця у сфері організації офісної та референтської діяльності і сприяти комплексній реалізації набутих знань і навичок в умовах самостійного виконання завдань в інформаційно-аналітичній та управлінській сферах.

Під час практики у студентів відбувається формування професійних умінь і навичок їх майбутньої професії на базі отриманих теоретичних знань у вищому навчальному закладі та їх застосування в практичній роботі.

Завдання практики:

- практичне використання отриманих знань з інформаційно-аналітичної діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств;
- реалізація досвіду створення та застосування розробки сучасних засад документаційного забезпечення управління, організації референтської діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств;
- вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

В результаті виконання програми практики студенти повинні ознайомитися з:

- нормативно-правовою, методичною та організаційно-розпорядчою документацією

структурного підрозділу базової установи до якої студент направлений на практику;

- організаційною структурою, основними завданнями, функціями, матеріально-технічною базою установи;
- складанням та оформленням службових документів за допомогою різноманітних засобів оргтехніки; організацією і обліком існуючої моделі документообігу;
- програмним забезпеченням та сучасною системою електронного документообігу;
- інформаційно-аналітичною діяльністю структурного підрозділу базової установи;
- механізмом та каналами доведення інформації до споживачів тощо.

Зміст практики

Відповідно до мети і завдань практики, вона складається з чотирьох змістових модулів, що хронологічно відповідають чотирьом тижням проходження практики.

Місце практики для кожного студента визначається кафедрою культурології та інформаційної діяльності з переліку об'єктів практики, підтверджених укладеними договорами між МДУ та базами практики. Для виробничої (інформаційно-аналітичної) практики базами можуть бути Маріупольська міська рада її управління та відділи, райони адміністрації міста та їх структурні підрозділи, структурні підрозділи Маріупольського державного університету, підприємства міста, їхні структурні підрозділи (адміністративні відділи, прес-центри, та відділи корпоративної інформації). Як виняток, базою практики може бути установа, організація, підприємства, фірми різних форм власності, які у майбутньому забезпечать працевлаштування випускників за фахом.

Обов'язки студента-практиканта визначаються Положенням «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» та Положенням «Про проведення практик студентів Маріупольського державного університету».

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

При зарахуванні студентів на штатні посади на час проходження практики на них розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

На студентів, не зарахованих на штатні посади, також розповсюджуються правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Студенти працюють за індивідуальним планом-графіком, та програмою практики.

Зміст практики визначається даною програмою і сприяє поглибленню та закріпленню знань з вищезазначених дисциплін.

Закінчивши практику, студенти захищають звіти і отримують диференційовану оцінку з практики.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики в друкованому та електронному вигляді.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри, відповідно до Наказу про проведення практики. До складу комісії входять керівники практики від навчального закладу, викладачі та (по можливості) керівник від бази практики.

Індивідуальні завдання

Студентам-практикантам необхідно ознайомитися із відповідними документами та в звіті надати опис, характеристику, рекомендації.

Завдання від кафедри:

1. Ознайомитися з основними напрямками діяльності установи, організації підприємства, – бази практики.
2. Структура бази практики.
3. Організація діловодства. Ознайомитися із:
 - положенням про роботу відділу;
 - посадовими інструкціями працівників;
 - номенклатурою справ бази практики (у звіті зауважити на значення номенклатури справ в організації діловодства).
4. Огляд и характеристика нормативно-правової бази діловодства та нормативно-правове забезпечення документування управлінської інформації, яка регламентує роботу бази практики.
5. Визначити внутрішніх та зовнішніх взаємозв'язків із іншими відділами та структурними підрозділами бази практики.
6. Особливості організації звернення громадян за допомогою електронних ресурсів (електронна пошта, офіційний сайт) установи.
7. Надати характеристику організації робочого місця працівника.
8. Підготувати презентацію структури бази практики.
9. Представити схему існуючого документообігу установи та окреслити пропозиції щодо його поліпшення.

Завдання від бази практики:

9) Виконувати тиражування даних та їх комплектацію, диспетчерські та кур'єрські функції, тощо.

10) Ознайомлення з програмним забезпеченням бази практики. Надати характеристику стану комп'ютеризації ділових процесів (програмні системи

автоматизації діловодства та документообігу, які застосовуються (перспективи, недоліки).

11) Ознайомлення з електронними базами даних, з якими працює база практики.

12) Аналіз електронного документообігу бази практики.

13) Аналіз програмних продуктів на сучасному ринку (можливість впровадження деяких необхідних програмних продуктів для бази практики).

Підготовка та робота з основними документами бази практики.

1. Обробка документації засобами програмного забезпечення бази практики.

2. Підготовка інформаційних документів в традиційних та електронних формах.

3. Обробка інформаційних документів засобами електронного документообігу

встановленого на базі практики.

Студенти-практиканти набувають таких **умінь і навичок**:

- тиражування та комплектації даних;
- диспетчера;
- кур'єра;
- працювати з ПК та офісним програмним забезпеченням;
- презентувати структуру бази практики;
- вивчати інформаційні потреби працівників бази практики;
- аналізувати програмне забезпечення бази практик;
- знати основні можливості електронного документообігу бази практики;
- аналізувати формальні та змістові аспекти інформаційних видань різного типу;
- виконувати обробку документації засобами програмного забезпечення бази практики;
- виконувати підготовку інформаційних документів в традиційних та електронних формах;
- виконувати обробку інформаційних документів засобами електронного документообігу встановленого на базі практики.

Методичні рекомендації щодо проходження практики

Усі різновиди діяльності студентів та звітів були заплановані кафедрою виходячи із того, що практика студентів 3 курсу є виробничою (інформаційно-аналітичною) такою, що підсумовує набуті протягом 3 років навчання студентів знання та навички з ведення діловодства, інформаційно-аналітичної діяльності, референтської та офісної роботи, використання сучасного програмного забезпечення під час практичної роботи в установах (організаціях, підприємствах).

Під час цієї практики студентам запропоновано розглянути майбутню можливу роботу з точки зору секретарів-референтів, помічників керівників установ, у яких

студенти проходилимуть практику; спробувати свої сили на тих посадах, які вони можуть обіймати, виходячи зі своєї спеціалізації.

У загальному випадку, оцінюючи матеріали, надані студентом, комісія враховує не тільки зміст, але й зовнішній вигляд наданих матеріалів; незадовільний їх стан може бути причиною зниження підсумкової оцінки студента.

1. Щоденник, відповідні його розділи та сторінки, заповнюються студентом власноруч.

2. Щоденник ведеться студентом протягом усього терміну практики. Він є основним документом. Студент-практикант повинен мати Щоденник при собі під час проходження практики.

3. Індивідуальний план проходження практики заповнюється студентом щоденно.

4. Контроль відвідування студентом практики ведеться керівником практики від установи. Відповідні позначки наявності студента ставляться щоденно у відповідних розділах Щоденника. По закінченню практики відповідність позначок підтверджується підписом керівника практики від ЗВО.

5. По завершенню практики, студент має завчасно надати на кафедру усі необхідні матеріали, що перелічені у Щоденнику. Наявність усіх необхідних матеріалів підтверджується підписами студента та керівника практики від ЗВО.

Представлений студентом звіт з практики реєструється лаборантом кафедри і передається на перевірку керівнику практики від кафедри. Після перевірки керівник робить висновок щодо можливості допуску студента до захисту і виставляє попередню оцінку відповідно до рейтингової шкали оцінювання. Остаточна оцінка виставляється після захисту практики і заноситься до екзаменаційної відомості та залікової книжки студента. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.

Вимоги щодо звітних документів

Оформлення звітних матеріалів з проходження практики

Звітні матеріали оформлюються українською мовою.

- Усі звітні документи, що подаються студентом повинні бути оформлені з дотриманням наступних вимог:
- аркуш – А4;
- шрифт – Times New Roman;
- розмір шрифту – 14 пт;
- береги – ліве: 20 мм; праве: 10 мм; верхнє: 20 мм; нижнє: 20 мм;
- відступ правий – 0,6 см;
- відступ першого рядка – 1,25 см;

- рівняння – за шириною;
- нумерація у верхньому правому куті;
- міжрядковий інтервал – одинарний.
- мінімальний обсяг звітних матеріалів – 15 аркушів.

При оцінюванні презентацій беруться до уваги такі фактори:

- змістовна насиченість;
- актуальність;
- повнота розкриття змісту;
- естетичність оформлення;
- максимальне використання доступних технічних засобів.

Звіти про аналітичну діяльність:

По закінченні практики, у встановлений «Наказом» про проведення практики термін, разом із іншими матеріалами про проходження практики, студенти подають звіти про аналітичну діяльність. Цими звітами є:

1. Характеристика базової установи, її функцій та інформаційних послуг (Microsoft PowerPoint).
2. Порівняльний аналіз інформаційного пошуку.
3. Звіт про проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики.

Аналітичний звіт про проходження практики робиться студентом після завершення практики. В ньому міститься опис та аналіз роботи студента на базі практики. Аналітичний звіт подається з урахуванням усіх вимог до такого типу документів.

Проаналізувати існуючу модель проходження документів в установі і представити її у вигляді схеми. Наступний крок представити проект щодо можливих аспектів вдосконалення документообігу та механізму проходження документів від моменту створення або подання до набуття ними чинності, процесу подальшого використання та зберігання в структурних підрозділах установи, організації, підприємства (на основі порівняльного аналізу порівняти схеми існуючої системи документообігу та ту, яка пропонується студентом-практикантом).

Вимоги до підготовки інформаційних буклетів про основні напрями діяльності та надання послуг структурних підрозділів та установ в яких проходять практику:

1. Титульна сторінка – назва установи, структурного підрозділу;
2. Розворот – мета діяльності установи (структурного підрозділу); фото; інформація про керівника та штат підрозділу; основні види та напрями діяльності (або послуги) структурного підрозділу установи.
3. Зворотна сторінка – адреса, контактний телефон/ факс, електронна пошта.
4. Розмір – формат А 4.
5. Інформаційний буклет виконується в редакторі Microsoft Publisher.

Усі завдання практики та звіти виконуються студентом самостійно та повинні бути оригінальними, тобто копіювання матеріалів не припустиме.

Характеристика базової установи, її функцій та інформаційних послуг

Матеріал для характеристики студент-практикант починає збирати з першого дня прибуття на практику, накопичуючи необхідні матеріали, доповнюючи та обробляючи їх

протягом усього часу знаходження на базі практики. У цьому звіті студент повинен надати характеристику базової установи практики в цілому, як організації, зазначивши наявні структурні підрозділи, їхню ієрархію. Проаналізувавши усі сторони діяльності базової установи, охарактеризувати ті функції, які виконує кожен зі структурних підрозділів. Особливу увагу слід приділити інформаційним послугам бази практики, бажано дати їм окрему характеристику, вказати яке місце в роботі бази практики вони займають.

Власне сама характеристика повинна бути зроблена як презентація з використанням редактора Microsoft PowerPoint.

В цьому завданні оцінюються такі критерії як:

- критерії до виконання презентацій;
- наявність опису максимуму функцій та інформаційних послуг, що надає база практики.
- містити діаграми та таблиці щодо функціонування установи. Матеріал повинен супроводжуватись поясненнями.

Звіт про проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом (щоденник, презентації та ін.), подаються на рецензування керівнику практики від навчального закладу. Після доопрацювання та остаточного погодження з керівником практики звіт в друкованому вигляді подається на захист.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та завдань, висновки тощо. Оформлюється звіт за вимогами, які встановлюються стандартом для оформлення текстових документів та вимогами цієї програми. Зразок оформлення титульного аркуша звіту представлений у Додатку А. Перший лист звіту – титульний, на цьому листі номер не проставляється.

Звіт повинен містити такі відомості:

1. Прізвище, ім'я, по батькові студента, курс, група.
2. Прізвище, ім'я, по батькові керівників від ВНЗ та від бази практики.
3. Термін проходження практики.
4. Загальні відомості про базу практики по всім модулям.
5. Стисла характеристика роботи, яку виконував студент-практикант протягом всього терміну практики (включаючи як завдання від бази практики, так і завдання від ВНЗ):
 - 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.
6. Висновки і пропозиції для покращення ефективності проходження практики.

Критерії оцінювання

Студенти-практиканти повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно календарного графіку.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, у поза аудиторний час. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.

Керівники від базової кафедри контролюють перебування студентів-практикантів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри. Кількість балів, яку максимально може набрати студент за кожен навчальний елемент і відповідно за модуль, визначає кафедра. Завершує практику модуль-контроль (захист практики). Загальна кількість балів за практику – 100.

У «Щоденнику практики» студент викладає зміст виконаних завдань відповідно до програми практики. Всі виконані завдання додаються до «Звіту про проходження» в одному примірнику. Усі звітні матеріали подаються у фізичному виді на кафедру, а також надаються для доступу керівникам практики на електронному носії.

Захист звітів про проходження практики здійснюється у термін, визначений Наказом про проведення практики, у присутності керівників практики.

Загалом, студент після проходження практики подає на кафедру наступні матеріали:

щоденник практики, загальний звіт про проходження практики, характеристику базової установи, її функцій та інформаційних послуг (MS PowerPoint).

Під час проходження виробничої (інформаційно-аналітичної) практики та її захисту оцінюються глибина спостережень та проведеного аналізу, висновки студента за результатами проходження практики, інші аспекти, що визначаються робочою програмою практики.

Рейтингова оцінка практичних завдань та роботи студента-практиканта

Блок	Види завдань, роботи	Оцінка (в балах)	
		Макс.	Факт.
І-й	Організаційна діяльність (оцінюється керівниками практики від профільної кафедри та базової установи)		
	1. Індивідуальна програма практики та її виконання.	2	
	2. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи.	5	
	3. Відвідування студентом практики	1 (день - 20)	

	4. Ведення документації (відповідно до вимог)	5	
	Всього :	32	
II-й	Аналітична діяльність (оцінюється спеціалізованою кафедрою)		
	1. Аналіз основних механізмів та каналів доведення інформації до споживачів та громадськості.	4	
	2. Характеристика базової установи	7	
	3. Аналіз роботи структурного підрозділу та його роль.	5	
	4. Самоаналіз роботи у підрозділах базової установи.	4	
	5. Огляд нормативно-правового та методичного забезпечення, що регламентує роботу бази практики	4	
	Всього :	24	
III-й	Виконання практичних завдань (оцінюється спеціалізованою кафедрою)		
	1. Щоденник проходження практики.	7	
	2. Аналітичний звіт про виконання практики	7	
	3. Проект можливих аспектів вдосконалення системи документообігу базової установи. - логічність - практичність - обґрунтованість	7	
	4. Інформаційний буклет структурного підрозділу установи (Microsoft Publisher)	5	
	Всього :	26	
IV-й	Участь у роботі підрозділу бази практики (оцінюється керівниками практики від бази практики)		
	1. Оцінка набутих студентом навичок та вмінь.	6	
	2. Участь студента-практиканта у роботі підрозділу бази практики	8	
	3. Оцінка професійних та особистих якостей студента (за професіограмою)	4	
	Всього :	18	
Сума балів :		100	

Шкала оцінювання

Бали	Оцінка	За ECTS
	За національною шкалою	
90 – 100	відмінно	A
89 – 82	добре	B
81 – 74	добре	C

73 – 64	задовільно	D
63 – 60	задовільно	E
35 – 59	незадовільно (необхідно виконати додаткову роботу)	FX
1 – 34	незадовільно(необхідна значна подальша робота)	F

Підведення підсумків практики та її захист

Після проходження практики студенти звітують перед Комісією, що створюється з викладачів профільної кафедри та керівників практики від ЗВО, представляючи усі необхідні матеріали. Захист матеріалів практики відбувається у відведений для цього термін. За представленими у Щоденнику та цих Рекомендаціях вимогами відбувається оцінювання студентів комісією.

3.4. Основні положення виробничої (комплексної) практики

Мета та завдання практики

Виробнича (комплексна) практика студентів IV курсу спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» здійснюється у VIII семестрі. Практика передбачає закріплення теоретичних знань та набутих навичок інформаційного менеджменту, референтської діяльності, організації роботи інформаційних установ, виконання відповідних практичних завдань на підприємствах міста та в органах місцевого самоврядування. Тривалість практики складає 6 тижнів.

Базою практики є структурні підрозділи МДУ, підприємства міста, їхні структурні підрозділи (адміністративні відділи, прес-центри, та відділи корпоративної інформації, бібліотеки). Як виняток, базою практики може бути установа, організація, підприємства, фірми різних форм власності, які у майбутньому забезпечать працевлаштування випускників за фахом.

Виробнича практика має на меті надати можливість студентові перевірити себе в якості менеджера інформаційної галузі, фахівця у сфері організації офісної та референтської діяльності і сприяти комплексній реалізації набутих знань і навичок в умовах самостійного виконання завдань в інформаційно-аналітичній та управлінській сферах. Програма практики передбачає виконання запропонованих завдань до практичних занять з урахуванням специфіки бази її проведення.

Завдання практики:

- практичне використання отриманих знань з навчальних дисциплін циклу професійної та практичної підготовки фахівця ОС «Бакалавр»;

- реалізація досвіду створення та застосування розробки сучасних засад документаційного забезпечення управління, організації референтської діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств;

- вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

Зміст практики

Організація проведення виробничої (комплексної) практики здійснюється 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 МДУ, Положення про організацію освітнього процесу в МДУ, інших локальних нормативних актів МДУ, «Положення про проведення практики студентів МДУ.

Робочою програмою практики передбачається проведення у перший день практики організаційних заходів за участю керівників практики у формі установчих зборів студентів-практикантів, інструктажу, постановки задач.

Керівник виробничої (комплексної) практики від ЗВО забезпечує: проведення установчих зборів студентів; прибуття студентів на бази практики; забезпечує керівництво та контроль за проходженням практики кожним студентом; надання індивідуальних та групових консультацій практикантам щодо виконання індивідуальних завдань і програми практики; контролює виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, облік відвідування студентами виробничої (комплексної) практики; проведення атестації з практики у складі комісії; підведення підсумків практики студентів, оцінювання кожної роботи студента та складає звіт про підсумки проведеної комплексної практики.

Керівник практики від базового підприємства, установи, організації забезпечує: розподіл практикантів за робочими місцями; інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт; ознайомлення практикантів з організацією робіт на конкретному робочому місці та порядком отримання документації та матеріалів; оцінку якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з відображенням в них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення студентів до роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей; контроль дотримання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку; допомогу в підборі матеріалів для курсових робіт.

Студенти при проходженні виробничої (комплексної) практики зобов'язані: одержати від керівника практики консультації щодо її проходження і оформлення

необхідних документів; у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики студентів; дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки; вести щоденник проходження виробничої (комплексної) практики; своєчасно оформити всі документи з виробничої (комплексної) практики і скласти залік; проходити практику за визначеними строками.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження виробничої (комплексної) практики регламентується Кодексом законів про працю України..

Під базою практики слід розуміти усі підприємства, організації та установи різних галузей та форм власності, на яких студенти спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» МДУ можуть проходити практику. Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напряму підготовки студентів за спеціальністю «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»;
- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, організаційною, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми виробничої (комплексної) практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників.

Послідовність виконання завдань

Послідовність виконання завдань, обумовлених модулями, визначається змістом виробничої (комплексної) практики.

Змістовно-діяльнісна структура робочої програми виробничої (комплексної) практики включає в себе 3 етапи: теоретична підготовка, практична робота, індивідуальне завдання.

1. Теоретична підготовка. Здійснення ефективної діяльності під час виробничої практики вимагає високих професійних знань, навичок та вмінь, бажання аналізувати інформацію, відповідального ставлення до своїх обов'язків секретаря, референта, інформаційного менеджера. Успішність планування роботи зумовлена такими факторами: знанням цілей інформаційної діяльності; знанням змісту діловодної, архівознавчої, аналітичної, референтської роботи; використанням прогресивного досвіду, нових технологій інформаційної діяльності; знаннями техніки безпеки та правил охорони праці (види інструктажів, санітарно-гігієнічні вимоги до організації роботи); володінням основами науково-дослідної роботи в галузі інформаційної діяльності.

2. Практична робота. Найважливіший етап виробничої практики – виконання роботи фахового спрямування. Можна визначити наступну послідовність практичної роботи:

- аналіз бази практики – адміністративної складової, структури підпорядкування, організації менеджменту, принципів розподілу обов'язків, видів основної діяльності установи, її ролі та функцій;

- ознайомлення та аналіз методичної та нормативно-правової документації, що регламентують діяльність установи;

- ознайомлення з практикою організації та ведення діловодства та архівної справи в установі;

- визначення основних напрямів інформаційної діяльності відповідних підрозділів установи – бази практики (організації, підприємства, фірми);

- характеристика системи керівництва інформаційною діяльністю, розгляд її вад та досягнень, оцінювання ефективності системи, вироблення конкретних рекомендацій щодо її поліпшення;

- аналіз рівня комп'ютеризації інформаційних підрозділів, способів та ефективності використання комп'ютерних технологій в їхній роботі;

- огляд діяльності відповідних підрозділів у галузі формування іміджу компанії;

- ознайомлення зі специфікою референтської діяльності, вивчення шляхів її реалізації в конкретних умовах установ-баз практики;

- визначення та аналізування способів та всебічності інформаційного забезпечення діяльності установи;

- вивчення принципів, методики та організації діяльності прес-служб установ-баз практики (якщо така служба існує);

- аналіз основних каналів і методів доведення інформації до громадськості (споживачів), визначення їхньої ефективності.

- надання оцінки ПЗ, що використовується відповідними підрозділами установи, визначення його актуальності та ступеня відповідності вимогам підрозділу;

- співвіднесення функціональних можливостей ПЗ із стандартами та вимогами до такого типу програм, розробка рекомендацій щодо вдосконалення наявного ПЗ;

- оцінювання змін ефективності роботи підрозділів із запровадженням комп'ютерних технологій;

- аналіз існуючої системи документообігу та пропозиції щодо можливих аспектів вдосконалення механізму проходження документів від моменту створення або подання до набуття ними чинності, процесу подальшого використання та зберігання в структурних

підрозділах установи, організації, підприємства (спробувати порівняти схему існуючої системи документообігу та ту, яка пропонується студентом-практикантом);

- характеризування специфіки менеджменту інформаційних служб підприємств-баз практики, оцінювання моделі керівництва, виявлення сильних та слабких її сторони;

- визначення підходів менеджерів відповідних підрозділів до створення іміджу організації;

- аналіз ефективності діяльності по формуванню іміджу організації (визначення її продуманості, цілеспрямованості, результативності).

3. Індивідуальні завдання

Спроекувати і створити в Access базу даних з реляційною структурою з урахуванням специфіки діяльності власної бази практики. База даних має бути придатною для використання в процесі інформатизації (вдосконалення документообігу) в структурному підрозділі установи, підприємства, організації.

Попередньо необхідно накреслити структуру, схему зв'язків бази даних та погодити їх з керівниками від ВНЗ та бази практики.

Створити в Access не менше 4 таблиць бази даних, що обов'язково містять ключові поля для взаємозв'язку між елементами бази даних.

Встановити зв'язки поміж таблицями баз даних.

Створити форми за таблицями, використовуючи *Автоформи* чи *Майстер*.

Примірний зміст відомостей для створення баз даних:

Приклад 1. Відомості бази даних *Школа*: прізвище, ім'я та по-батькові учня; домашня адреса; дата народження; посада батька та матері; клас; оцінки; прізвище, ім'я та по-батькові вчителя; предмет, що викладається; рік народження; стаж; оклад.

Приклад 2. Відомості бази даних *Бібліотека*: реєстраційний номер книги; автор; назва; рік видання; ціна кількість сторінок; тематика (мистецтво, проза, поезія, математика тощо); дати видачі й повернення; прізвище, ім'я та по-батькові читача; рік народження; вулиця; дім; квартира; освіта; прізвище, ім'я та по-батькові бібліотекаря; рік народження; адреса; рік народження; оклад.

Приклад 3. Відомості бази даних *Комп'ютерний центр комерційної інформації*: реєстраційний номер; вид чи найменування про друкованих товарів чи послуг; код рахунку; адреса видачі рахунку; факс; адреса електронної пошти; спосіб передавання інформації; дата передавання інформації; сума сплати; дата сплати; максимальний термін виконання; назва організації; адреса; директор; телефон та прізвище, ім'я та по-батькові виконавця; назва організації; адреса та прізвище, ім'я та по-батькові споживача

інформації.

Приклад 4. Відомості бази даних *Пункт передплати на видання*: найменування й тип (газета, журнал) видання; вартість за місяць; передплатний індекс; інтервал випуску (двічі на тиждень, раз на місяць тощо); країна й місто, в якому видається; прізвище, ім'я та по-батькові передплатника; поштовий індекс; адреса (місто, вулиця, дім, квартира); номер квитанції; кількість місяців передплати; кількість примірників; дата передплати; прізвище, ім'я та по-батькові оператора, який прийняв передплату.

Приклад 5. Відомості бази даних *Рекламно-інформаційне агентство*: організація; адреса; номер рахунку; факс; прізвище, ім'я та по-батькові представника; телефон замовника; назва реклами; код малюнка; надпис; розмір малюнка; розмір надпису; дата замовлення; дата виконання; прізвище, ім'я та по-батькові виконавця; його посада; дата прийняття на роботу; освіта; оклад.

Методичні рекомендації щодо проходження практики

Усі різновиди діяльності студентів та звітів були заплановані кафедрою виходячи із того, що практика студентів IV курсу є комплексною, виробничою, такою, що підсумовує набуті протягом IV років навчання студентів знання та навички у різних галузях та з різних навчальних дисциплін.

Під час цієї практики студентам запропоновано розглянути майбутню можливу роботу з точки зору керівників установ, у яких студенти проходили практику; спробувати свої сили на тих посадах, які вони можуть обіймати, виходячи зі своєї спеціалізації.

У загальному випадку, оцінюючи матеріали, надані студентом, комісія враховує не тільки зміст, але й зовнішній вигляд наданих матеріалів; незадовільний їх стан може бути причиною зниження підсумкової оцінки студента.

1. Щоденник, відповідні його розділи та сторінки, заповнюються студентом власноруч.

2. Щоденник ведеться студентом протягом усього терміну практики. Він є основним документом. Студент-практикант повинен мати Щоденник при собі під час проходження практики.

3. Індивідуальний план проходження практики заповнюється студентом щоденно.

4. Контроль відвідування студентом практики ведеться керівником практики від установи. Відповідні позначки наявності студента ставляться щоденно у відповідних розділах Щоденника. По закінченню практики відповідність позначок підтверджується підписом керівника практики від ВНЗ.

5. По завершенню практики, студент має завчасно надати на кафедру усі необхідні матеріали, що перелічені у Щоденнику. Наявність усіх необхідних матеріалів підтверджується підписами студента та керівника практики від ЗВО.

Вимоги до звіту про практику

Виконання завдань практики має обов'язково супроводжуватись письмовими записами у відповідних розділах щоденнику практики, а саме, у календарному графіку проходження практики, у розділі «Робочі записи під час практики». Таблиця контролю відвідування студентом практики підписується керівником від бази практики.

Деталізована інформація про виконання завдань практики подається окремим томом звітних документів, який складається з розділів, наприклад:

Вступ

Розділ 1. Аналітичний звіт про проходження практики

Розділ 2. Характеристика базової установи, її структури, функцій

Розділ 3. Аналіз комп'ютеризації та ефективності залучення ПЗ до роботи підрозділу

Розділ 4. Схема існуючої системи документообігу та пропозиції щодо можливих аспектів вдосконалення механізму проходження документів

Розділ 5. Аналіз іміджу установи (електронна версія на CD носії і у друкованій формі презентація розміщується у додатках) (див. додаток Б).

Розділ 6. Підготовка інформаційного буклету структурного підрозділу (установи) в якому студент-практикант проходить практику

Розділ 7. Пояснювальна записка до проекту бази даних

Висновки

Список використаних джерел та літератури

Додатки (щоденник, конспекти виконання завдань за календарним графіком, ілюстрації, матеріали в електронному форматі)

Усі матеріали, що надаються студентом по закінченню практики, та перелічені у Щоденнику (окрім самого Щоденника), подаються в електронному вигляді (диск CD-R) та на паперовому носії.

- **на диску** містяться електронні копії усіх звітних матеріалів (тип файлу – документ Word) та розробки студентів (проект по вдосконаленню іміджу та презентація характеристики базової установи)

- **вимоги до оформлення матеріалів на паперовому носії формату А4 (для ілюстративного матеріалу допускається формат А3):**

береги: 3x1,5x2x1,5; відступ першого рядка – 1,24 см; між строковий інтервал – 1,5; шрифт Times New Roman; кегль – 14; рівняння по лівому краю;

нумерація сторінок – у верхньому правому куті аркуша;
мінімальний загальний обсяг звітних матеріалів – 24 аркуші.

Студент, що не надав усі необхідні матеріали, або надав їх у невідповідному до вимог вигляді, до захисту практики не допускається. Практика у такому випадку не зараховується.

Аналітичний звіт про проходження практики робиться студентом після завершення практики. В ньому міститься опис та аналіз роботи студента на базі практики. Аналітичний звіт подається з урахуванням усіх вимог до такого типу документів.

Аналіз іміджу базової установи або її підрозділу розробляється студентом самостійно та є втіленням його знань з окремих вивчених дисциплін. Цей проект повинен бути представлений під час захисту в електронному вигляді. Базовою вимогою є розробка цього проекту за допомогою Microsoft® PowerPoint®, з використанням усіх можливостей, що надає цей продукт. Також можливе представлення проекту у формі веб-сайту, що складається з пов'язаних між собою сторінок html (у такому випадку бажано використати різні технології та засоби, зокрема скрипти або ПЗ Macromedia® Flash® з застосуванням Action Script). У загальному випадку при оцінюванні представленого проекту буде враховуватись творчий підхід, технічна складність, художні якості та обґрунтованість саме такого підходу).

Проаналізувати існуючу модель проходження документів в установі і представити її у вигляді схеми. Наступний крок представити проект щодо можливих аспектів вдосконалення документообігу та механізму проходження документів від моменту створення або подання до набуття ними чинності, процесу подальшого використання та зберігання в структурних підрозділах установи, організації, підприємства (на основі порівняльного аналізу порівняти схеми існуючої системи документообігу та ту, яка пропонується студентом-практикантом).

Звіт-аналіз про проходження практики робиться студентом по завершенню практики. Звіт-аналіз є певним підсумком роботи студента під час практики. В ньому міститься опис роботи студента, його діяльності, її аналіз. Аналіз комп'ютеризації базової установи та ефективності залучення програмного забезпечення повинен містити звіт про ступень комп'ютеризації підрозділу, в якому студент проходив практику, характеристику ПЗ, що використовується співробітниками підрозділу, оцінку його відповідності потребам та вимогам. Розробка Характеристики базової установи, її структури та функцій запропонована студентам, виходячи з засад, означених в пункті 1 цих Рекомендацій. Презентація Характеристики повинна надавати уявлення про функціонування установи, містити діаграми та таблиці. Матеріал повинен супроводжуватись поясненнями.

Усі рекомендації, що надаються студентами з тих чи інших аспектів діяльності установи, повинні бути обґрунтованими та містити аналіз стану на час проходження практики та прогноз від запровадження пропонованих нововведень.

Вимоги до підготовки інформаційних буклетів про основні напрями діяльності та надання послуг структурних підрозділів та установ в яких проходять практику:

1. Титульна сторінка – назва установи, структурного підрозділу.
2. Розворот – мета діяльності установи (структурного підрозділу); фото; інформація про керівника та штат підрозділу; основні види та напрями діяльності (або послуги) структурного підрозділу установи.
3. Зворотна сторінка – адреса, контактний телефон/ факс, електронна пошта.
4. Розмір – формат А 4.

Усі завдання практики та звіти виконуються студентом самостійно та повинні бути оригінальними, тобто копіювання матеріалів не припустиме.

Критерії оцінювання

Студенти-практиканти повинні строго дотримуватися режиму праці бази практики та виконувати свою роботу згідно календарного графіку.

Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно, у поза аудиторний час. Студент, який частково не відвідував практику з поважних причин, може отримати додаткові завдання від кафедри.

Керівники студентської практики контролюють перебування студентів на базах практики (згідно графіку), дотримання ними плану роботи, наявність необхідної документації, якість виконаної роботи, науковість та адекватність методів роботи, ставлення до своїх обов'язків та дисциплінованість. Робота студентської групи та керівників практики, в свою чергу, контролюється завідувачем кафедри. Кількість балів, яку максимально може набрати студент за кожен навчальний елемент і відповідно за модуль, визначає кафедра. Завершує практику модуль-контроль (захист практики). Загальна кількість балів за практику – 100.

Під час проходження виробничої (комплексної) практики та її захисту оцінюються глибина спостережень та проведеного аналізу, висновки студента за результатами проходження практики, інші аспекти, що визначаються робочою програмою виробничої (комплексної) практики.

Блок	Види завдань, роботи	Оцінка (в балах)	
		Макс.	Факт.
I-й	Організаційна діяльність (оцінюється керівниками практики від спеціалізованої кафедри)		
	4. Індивідуальна програма практики та її виконання.	2	
	5. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи.	5	
	6. Відвідування студентом практики	15(0,6/день)	
	7. Ведення документації (відповідно до вимог)	5	
	Всього:	27	
II-й	Аналітична діяльність (оцінюється спеціалізованою кафедрою)		
	1. Аналіз комп'ютеризації та ефективності залучення ПЗ до роботи підрозділу; відповідність ПЗ до вимог та стандартів.	7	
	2. Характеристика базової установи	7	
	3. Проект бази даних для вдосконалення документообігу (в т.ч. інформатизація діяльності) структурного підрозділу установи, підприємства, організації.	10	
	Всього:	24	
III-й	Виконання практичних завдань (оцінюється спеціалізованою кафедрою)		
	3. Щоденник проходження практики.	7	
	2. Аналітичний звіт про проходження практики	7	
	3. Аналіз іміджу базової установи (презентація Microsoft® PowerPoint Microsoft® PowerPoint) - технічна складність - креативність - художні (естетичні) якості - обґрунтованість	8	
	4. Схема існуючої системи документообігу та пропозиції щодо можливих аспектів вдосконалення механізму проходження документів	6	
	5. Інформаційний буклет структурного підрозділу (установи)	5	
	Всього:	33	
IV-й	Участь у роботі підрозділу бази практики (оцінюється керівниками практики від бази практики)		
	4. Оцінка набутих студентом навичок та вмінь (за професіограмою).	8	
	5. Участь студента-практиканта у роботі підрозділу бази практики	8	
	Всього:	16	
Сума балів:		100	

Підведення підсумків практики

Після проходження практики студенти звітують про неї перед Комісією, що створюється з викладачів профільної кафедри та керівників практики від ЗВО, представляючи усі необхідні матеріали. Захист матеріалів практики відбувається у відведений для цього термін.

За представленими у Щоденнику та цих Рекомендаціях вимогами відбувається оцінювання студентів Комісією.

4. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Джерела

1. Діловодство й архівна справа. Терміни й визначення: ДСТУ 2732:2004. – На зміну ДСТУ 2732-94. Введено 01.06.2005. – К.: Держспоживстандарт України, 2005. – 32 с.
2. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення: ДСТУ 3008-95. – К.: Держстандарт України, 1995. – 38 с.
3. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 1. Основні положення: ДСТУ 4423-1:2005 (ISO 15489-1:2001, MOD). – Чинний від 01.04.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007.- 28 с.
4. Інформація та документація. Керування документаційними процесами. Ч. 2. Настанови: ДСТУ 4423-2:2005 (ISO/TR 15489-2:2001). – Чинний від 30.06.2007. – К.: Держспоживстандарт України, 2007.- 43 с.
5. Інформація та документація. Словник термінів (ISO 5127:2001, IDT): ДСТУ ISO 5127:2007. – Чинний від 01.10.2009. – К.: Держспоживстандарт України, 2008. – 243с.
6. Перелік типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів : затверджено Наказом Мін'юст України 12.04.2012 № 578/5 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/file/text/7/f377025n17.zip>
7. Правила роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ і організацій : наказ Держкомархіву України 16.03.2001 № 16 : редакція від 02.11.2008 [Електронний ресурс] // Верховна Рада України: офіційний веб-сайт. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/z0407-01>
8. Про електронний цифровий підпис: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 14 с.

9. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 06 жовтня 1998 р. зі зм. та доп. станом на 01 вересня 2003р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 10 с.
10. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади [Електронний ресурс] : Постанова Кабінету Міністрів України № 1242-2011-п від 30.11.2011. – Режим доступу: <http://zakon1.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>
11. Про інформацію: Закон України: зі змінами станом на 29.04.2019 / Верховна Рада України. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12/print>
12. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України: За станом на 20 липня 2005 року / Верховна Рада України. – Офіц. вид. – К. : Парламентське видавництво, 2005. – 28 с.

Література

1. Архівознавство: Підручник / За ред. Я.С. Калакури та І.Б. Матяш. – 2-ге вид., випр. і доп. – К., 2002.
2. Архівні установи України: Довідник / Держкомархів України, УНДІАСД. – 2-ге вид., доп. – К., 2005. – Т. 1. – 692 с.
3. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
4. Беспянська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посібник для дистанційного навчання / В. В. Бездрабко (ред.). – К. : Ун-т «Україна», 2006. – 244 с.
5. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник / Н. Гончарова / М-во освіти і науки України, КНУКіМ. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.
6. Граймес Г. 10 минут на урок Internet World Wide Web / Пер. с англ. – 3-е изд. – К., М., СПб.: Издательский дом «Вильямс», 1998. – 160 с.
7. Использование Windows 98. Специальное издание / Э. Ботт, Р. Персон и др.; пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 1998. – 896 с.
8. Компьютерное делопроизводство: учебный курс / Н.В. Макарова, Г.С. Николайчук, Ю.Ф. Титова. – СПб.: Питер, 2003. – 410 с.
9. Морис Б. HTML в действии / Перев. с англ. – СПб.: Питер, 1997. – 256 с.
10. Негус К. Internet Explorer 4. Библия пользователя. Пер. с англ. – К., М., СПб.: Диалектика, 1998. – 560 с.

11. Новак В. О. Інформаційні системи в менеджменті / В. О. Новак, Ю. Г. Симоненко, В. П. Бондар. – К.: Каравела, 2008. – 616 с.
12. Палеха Ю. Документно-інформаційні комунікації: навчальний посібник / Ю.Палеха, Н.Мурейко, О.Оксіюк. – К., Ліра-К, 2014. – 386 с.
13. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів) / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2010. – 512 с.
14. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века. – М., К.: Рефлбук, Ваклер, 2002.
15. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: Навч. посібник / Г.М.Швецова-Водка. – К.: Знання, 2007. – 398 с.
16. Эйткен П. 10 минут на урок Word 97. Пер с англ. – К., М., СПб.: Издательский дом «Вильямс», 1998. – 200 с.

Інформаційні ресурси

1. Державна архівна служба України [Електронний ресурс]: Офіційний веб-сайт. – Режим доступу: www.archives.gov.ua
2. Наукова періодика України [Електронний ресурс]: веб-портал. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/portal/>
3. Перелік технічних засобів, які можуть застосовуватися в телекомунікаційних мережах загального користування [Електронний ресурс] // Національна комісія, що здійснює державне регулювання у сфері зв'язку та інформатизації: офіційний сайт. – Режим доступу: <http://www.nkrz.gov.ua/uk/1216197665/1295962052/>

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ ДО ПІДГОТОВКИ ПРОГРАМИ

1. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті протокол Вченої ради №9 від 24.06.2015. – 17 арк.
2. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Бібліотечний вісник. – 1995. – № 2. – С.1-5.
3. Положенням «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету» протокол Вченої Ради № 8 від 27.03.2019. – Маріуполь, 2019. – 32 арк.
4. Стандарт вищої освіти в Україні спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». – К., 2019.
5. Програма навчальної практики для студентів 1 курсу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна а архівна справа»/ І.О. Петрова, О.В. Кригіна. – Маріуполь, 2019.

6. Програма навчальної (комп'ютерно-технологічної) практики для студентів 2 курсу «Інформаційна, бібліотечна а архівна справа»/ О.А. Сивак, В.О. Кудлай–Маріуполь, 2019.
7. Програма виробничої (інформаційно-аналітичної) практики для студентів 3 курсу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна а архівна справа»/ О.С. Манякіна, В.О. Кудлай. – Маріуполь, 2019.
8. Програма виробничої (комплексної) практики для студентів 4 курсу спеціальності «Інформаційна, бібліотечна а архівна справа»/ О.С. Манякіна, С.Є. Орехова. – Маріуполь, 2019.

Додаток

Титульний лист звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

ЗВІТ

з _____ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курсу
Спеціальності 029 «Інформаційна,
бібліотечна та архівна справа» /

Керівник практики від кафедри

Керівник практики від установи

Маріуполь – 2020