

# МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра культурології та інформаційної діяльності

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Завідувач кафедри культурології  
та інформаційної діяльності

Ю.С. Сабадаш

« 30 » серпня 2019 року



## РОБОЧА ПРОГРАМА

### НПП 3.5 ВИРОБНИЧОЇ (КОМПЛЕКСНОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів 4 курсу

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

спеціальність – 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

спеціалізація Документознавство та інформаційна діяльність

факультет Історичний факультет

2019 – 2020 навчальний рік

Робоча програма з «Виробничої (комплексної) практики» для студентів 4 курсу освітньо-професійної програми «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». – Маріуполь, 2019 року – 21 с.

Розробники:

Манякіна О. С., к.і.н., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Орехова С. Є. к.і.н., доцент кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри культурології та інформаційної діяльності МДУ

Протокол № 2 від “ 30 ” серпня 2019 р.

## 1. Загальні положення

### Опис виробничої (комплексної) практики

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика практики	
		Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів - 9	Галузь знань <u>02 Культура та мистецтво</u> (шифр і назва) ОПП <u>Інформаційна, бібліотечна та архівна справа</u> (назва) Спеціальність <u>029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»</u> (код і найменування спеціальності) Рівень вищої освіти <u>Бакалавр</u>	нормативна	
Загальна кількість годин - 270		рік підготовки	
		IV-й	IV-й
Тривалість практики – 6 тижні		семестр	
		VIII-й	VIII-й
		вид контролю	
	диф. залік		

Під час проведення виробничої (комплексної) практики ця робоча програма є основним навчально-методичним документом для студентів та керівників практик від університету та бази практики.

Робоча програма практики розроблена кафедрою культурології та інформаційної діяльності Маріупольського державного університету (МДУ) для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» 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», галузевих стандартів вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня бакалавр, 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, затверджено Вченою радою МДУ від 25.04.2019 р., навчальним планом спеціальності, освітньо-кваліфікаційною характеристикою випускника; освітньо-професійною програмою підготовки фахівців.

У цій програмі визначаються зміст і послідовність виробничої (комплексної) практики, характер баз практики, даються рекомендації щодо видів, форм і методів контролю рівня знань, умінь та навичок, які повинні отримати студенти під час проходження виробничої (комплексної) практики для освітнього ступеня «Бакалавр» зі спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа».

Виробнича (комплексна) практика, її форма, тривалість та терміни проведення відповідають навчальному плану спеціальності «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітнього ступеня «Бакалавр».

Основне призначення програми виробничої (комплексної) практики полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність студентів і викладачів у цей період навчального процесу, який проводиться на базі практики.

Робоча програма виробничої (комплексної) практики розроблена на період проведення практики. На базі наскрізної програми практики розроблено робочу програму виробничої (комплексної) практики, яка є логічним продовженням попередніх практик (навчальної, комп'ютерно-технологічної, інформаційно-аналітичної), що підтримує принцип наступності та цілісний характер практичної підготовки майбутнього фахівця з документознавства та інформаційної діяльності.

## 2. 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 документального забезпечення управління, організації референтської діяльності в структурних підрозділах організацій, установ та підприємств;
- вдосконалення навичок вирішення професійних завдань на конкретному робочому місці.

*Результати проходження практики:* В результаті виконання програми практики студенти повинні оволодіти:

- 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;
- системою документообігу та представити пропозиції щодо можливих аспектів

вдосконалення механізму проходження документів в структурних підрозділах базової установи;

- механізмом та каналами доведення інформації до споживачів тощо.

### **3. Зміст та етапи 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. Відповідно до п.3.3 «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету» час проходження практики не може перевищувати 30 год. (1 кредит) на тиждень.

#### *Календарний графік проходження практики*

Студенти проходять практику у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від ЗВО і підприємства.

Календарний графік проходження практики містить етапи робіт, які студент повинен освоїти в процесі проходження практики, з зазначенням їх тривалості. В залежності від специфіки підприємства, особливостей організації його діяльності етапи робіт, їх послідовність і тривалість в кожному конкретному випадку уточнюються. Проте в будь-якому випадку студент повинен вивчити всі сторони організації документообігу та інформаційної діяльності підприємства по аналогії з рекомендованим календарним графіком проходження практики на базах (див. табл. 1).

*Таблиця 1*

*Рекомендований календарний графік проходження практики*

№ з / п	Назви робіт	Тижні проходження практики						Відмітки про виконання	
		1	2	3	4	5	6		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Інструктаж з охорони праці на робочому місці. Знайомство з місцем проведення практики. Знайомство з організаційною документацією установи (статут, положення, штатний розклад тощо), історичною довідкою про базу практики; визначення нормативної та методичної бази установи; складання структурної схеми установи. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.	+ 100%							підпис керівника практики
2	Ознайомлення з положенням про службу діловодства установи, посадовими інструкціями її працівників, інструкції з діловодства, номенклатурою справ. Складання графічної схеми структури служби діловодства.	+ 100%							підпис керівника практики
3	Вивчення ступеня автоматизації діловодних процесів: наявності ПК, локальної мережі, спеціалізованого програмного забезпечення для автоматизації діяльності, виявлення ступеня оснащення робочих місць організаційною технікою. Фіксація отриманих даних в щоденнику практики.	+ 100%							підпис керівника практики
4	Вивчення наявних в установі інформаційних ресурсів, систем документації і основних видів документів, що забезпечують	+ 100%							підпис керівника практики

	реалізацію управлінських функцій установи; аналіз оформлення реквізитів документів. Фіксація результатів спостережень в щоденнику практики. Складання та оформлення документів за вказівкою керівника.							
5	Аналіз руху вхідного, вихідного і внутрішнього документопотоків, визначення шляхів отримання і відправки документів, правил обігу документів всередині установи. Вивчення порядку первинної обробки вхідних листів, правил прийому, сортування та відправки документів. Фіксація отриманих даних в щоденнику практики. Виконання роботи з обробки вхідної та вихідної кореспонденції (в т.ч. e-mail).	+ 100%						підпис керівника практики
6	Вивчення системи реєстрації документів в установі (централізована або децентралізована, які документи в яких структурних підрозділах реєструються, визначення кола документів, які не реєструються, в якому документі це закріплено. Вивчення форм реєстрації та порядку їх заповнення. Визначення складу реквізитів, що вносяться в автоматичному та напівавтоматичному режимах за наявності в установі автоматизованої форми реєстрації. Фіксація результатів спостережень в щоденнику практики.	+ 100%						підпис керівника практики
7	Вивчення створених баз даних. Заповнення реєстраційних форм, реєстрація документів. Вивчення системи інформаційно-довідкової роботи, визначення того, на яких носіях створений довідково-інформаційний фонд, хто має право користуватися інформаційно-пошуковою системою. Фіксація результатів спостережень в щоденнику практики.	+ 100%						підпис керівника практики
8	Вивчення організації і технології контролю виконання документів. З'ясування наявності відповідального за цю ділянку роботи та орг. документів, що регламентують цей вид діяльності. Аналіз переліків документів, що підлягають контролю, визначення кількості документів, що перебувають на контролі, встановлення термінів виконання. Визначення взаємозв'язку реєстрації документів та контролю їх виконання. Оформлення результатів спостережень в щоденнику практики.	+ 100%						підпис керівника практики
9	Вивчення класифікаційних довідників (переліків документів, номенклатури справ) і схеми класифікації документів, визначення типів класифікаторів. Аналіз оформлення номенклатури справ та відповідності її до вимог «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів». Фіксація в щоденнику практики специфіки оформлення номенклатури справ.	+ 100%						підпис керівника практики
10	Вивчення та аналіз порядку оформлення справ. Самостійне формування виконаних документів у справі відповідно до номенклатури справ. Фіксація в щоденнику	+ 100%						підпис керівника практики



	практики особливостей формування справ.							
11	Вивчення порядку архівного зберігання документів в установі. Поаркушевий перегляд справ, визначення термінів зберігання документів за чинним типовим і індивідуальним переліками документів, відбір справ постійного і тривалого зберігання, виділення справ строки зберігання яких закінчилися, складання акту про виділення до знищення документів, що не підлягають архівному зберіганню. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику			+ 100%				підпис керівника практики
12	Аналіз практики формування справ, систематизація документів у справах, прошивання справ, нумерація аркушів, складання посвідчувальних написів та внутрішніх описів у справах, оформлення обкладинок справ. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.			+ 100%				підпис керівника практики
13	Складання (уточнення) схеми систематизації справ фонду; систематизація справ у відповідності зі схемою; оформлення описів справ. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.			+ 100%				підпис керівника практики
14	Передача справ в архів установи. Складання акта про виділення документів до знищення. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.			+ 100%				підпис керівника практики
15	Аналіз специфіки інформаційного маркетингу базової установи, інформаційної (в т.ч. рекламної) політики, діяльності прес-служби. Створення візитної картки, рекламного буклету, прес-релізу. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику (2 дні)				+ 100 %			підпис керівника практики
16	Аналіз основних каналів та методів доведення інформації до громадськості (споживачів), визначення їх ефективності. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.				+ 100 %			підпис керівника практики
17	Дослідження особливостей інформаційного менеджменту установи. Аналіз моделі керівництва. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.				+ 100 %			підпис керівника практики
18	Аналіз планів та перспектив розвитку базової установи Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику.				+ 100 %			підпис керівника практики
19	Проектування і створення в Microsoft Access бази даних з реляційною структурою для використання в процесі інформатизації (оптимізація документообігу) в структурному підрозділі установи. Погодження структури та змісту бази даних з керівниками практики від ВНЗ та бази. Конспектування обсягів виконаної роботи в щоденнику (5 днів).					+ 100%		підпис керівника практики
20	Оформлення звіту та погодження його змісту з керівниками практики від бази практики та ВНЗ.					100%		підпис керівника практики

### *Бази для проведення виробничої (комплексної) практики*

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);
- характеризувати специфіку 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.

#### **4. 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 проходитимуть 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.

#### **5. 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.

## 8. Критерії оцінювання та розподіл балів

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	<b>Організаційна діяльність</b> (оцінюється керівниками практики від спеціалізованої кафедри)		
	1. Індивідуальна програма практики та її виконання.	2	
	2. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи.	5	
	3. Відвідування студентом практики	15(0,6/день)	
	4. Ведення документації (відповідно до вимог)	5	
	<b>Всього:</b>	<b>27</b>	
II-й	<b>Аналітична діяльність</b> (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	
	<b>Всього:</b>	<b>24</b>	



III-й	<b>Виконання практичних завдань</b> (оцінюється спеціалізованою кафедрою)		
	1. 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	
	<b>Всього:</b>	<b>33</b>	
IV-й	<b>Участь у роботі підрозділу бази практики</b> (оцінюється керівниками практики від бази практики)		
	1. Оцінка набутих студентом навичок та вмінь (за професіограмою).	8	
	2. Участь студента-практиканта у роботі підрозділу бази практики	8	
	<b>Всього:</b>	<b>16</b>	
<b>Сума балів:</b>		<b>100</b>	

### 9. 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.

### 8. Рекомендована література

#### Література

1. Асеев Г. Г. Электронный документооборот: учебник для студ. вузов / Г. Г. Асеев. – К. : Кондор, 2007. – 500 с.
2. Беспяньська Г. В. Організація роботи з документами : навч. посібник для дистанційного навчання / В. В. Бездрабко (ред.). – К. : Ун-т «Україна», 2006. – 244 с.
3. Варенко М.В. Інформаційно-аналітична діяльність: навчальний посібник. – К., 2014. – 417 с.
4. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту: навчальний посібник / Н. Гончарова / М-во освіти і науки України, КНУКіМ. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 259 с.

5. 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.
6. Дяченко О. Ф., Лодигіна К. В. Інформатика за професійним спрямуванням: навч. посібник // Дяченко О. Ф., Лодигіна К. В., Назаренко Н. В., Сивак О. А., Сирмаміїх І. В., Тарана І. Б. – Донецьк: ТОВ «Світ книги», 2013. – 328 с.
7. Ліпінська А. В. Технічне забезпечення інформаційної діяльності: навч. пос / А. В. Ліпінська; за ред. М. І. Жалдака. – К.: Університет «Україна», 2007. – 302 с.
8. Новак В. О. Інформаційні системи в менеджменті / В. О. Новак, Ю. Г. Симоненко, В. П. Бондар. – К.: Каравела, 2008. – 616 с.
9. Палеха Ю. І. Документування в підприємницькій сфері: навч. посібник (зі зразками сучасних документів) / Ю. І. Палеха. – К.: Ліра-К, 2010. – 512 с.
10. Палеха Ю. І. Організаційна техніка: навч.-практ. посібник для студ. вищих навч. заклд. / Ю. І. Палеха – К.: Ліра-К, 2008. – 193 с.
11. Ткачов В. В. Технічні засоби автоматизації: навч. посібник В. В. Ткачов, В. П. Чернишев; Національний гірничий ун-т. – Д.: НГУ, 2008. – 174 с.

#### 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. – 243 с.
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 державну службу: Закон України / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/3723-12>

9. Про електронний цифровий підпис: Закон України: Офіц. текст прийнятий Верховною Радою України 22 травня 2003 р. – Офіц. вид. – К. : Ін Юре, 2003. – 14 с.

10. 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.

11. 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>

12. Про інформацію: Закон України / Верховна Рада України [Електронний ресурс]: – <http://zakon3.rada.gov.ua>.

13. 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.

14. Положенням «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету» протокол вченої Ради № 8 від 25.04.2019 р. – Маріуполь, 2019. – 32 арк.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Державна архівна служба України [Електронний ресурс]: Офіційний веб-сайт. – Режим доступу: [www.archives.gov.ua](http://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/>

Зразок титульного листа звіту

**МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІСТОРИЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА КУЛЬТУРОЛОГІЇ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**ЗВІТНІ МАТЕРІАЛИ  
ВИРОБНИЧОЇ (КОМПЛЕКСНОЇ) ПРАКТИКИ**

студента IV курсу  
спеціальності «Інформаційна,  
бібліотечна та архівна справа »  
денної (заочної) форми навчання

---

(П.І.Б)

керівник практики від кафедри

---

---

(посада, ініціали, прізвище)

керівник практики від базової  
установи

---

---

(посада, ініціали, прізвище)

Маріуполь – 2020

**ДОСЬЄ ТЕМАТИЧНОГО ПОРТАЛУ**

Схема характеристики	Відомості
назва	
адреса	http://
ресурс створено	рік
термін актуалізації	(наприклад: щоденно, раз на місяць, за потребою)
контакти установи	
цільова аудиторія	
рубрики сайту	(наприклад: новини, огляд тижня і т.інш.)
інформаційні послуги	(наприклад: стрічка новин, аналітичні матеріали, розсилка і т.інш)
доступ до ресурсу	(вільний, реєстрація, тощо)
інтерфейс	
примітки	

**ВИСНОВОК**

**Маріупольський державний університет**

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ  
ВИРОБНИЧОЇ (КОМПЛЕКСНОЇ) ПРАКТИКИ**

Здобувача вищої освіти IV курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти  
денної / заочної форми навчання

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

освітньо-професійна програма Інформаційна, бібліотечна та архівна справа  
спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»  
кафедра культурології та інформаційної діяльності  
факультет історичний

Здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув до бази практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П.

---

(підпис керівника практики від бази)

Вибув з бази практики «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_р.

М.П.

---

(підпис керівника практики від бази)









## ВІДГУК І ОЦІНКА РОБОТИ СТУДЕНТА НА ПРАКТИЦІ КЕРІВНИКОМ ПРАКТИКИ ВІД БАЗОВОЇ УСТАНОВИ

З \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ студент \_\_\_ курсу спеціальності “Інформаційна, бібліотечна та архівна справа” \_\_\_\_\_

(ініціали та прізвище)

Проходив виробничу практику на базі \_\_\_\_\_

(назва базового закладу навчальної практики)

Під час проходження практики студент ознайомився

з \_\_\_\_\_

У результаті проходження практики студент отримав професійні навички:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рекомендації та пропозиції студенту керівника практики від базової установи:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Керівник практики від підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

МП

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

## КОНТРОЛЬ ВІДВІДУВАННЯ СТУДЕНТОМ ПРАКТИКИ

день					
присутність					
день					
присутність					
день					
присутність					
день					
присутність					
день					
присутність					
день					
присутність					

Підпис керівника від установи \_\_\_\_\_

Підпис керівника від ЗВО \_\_\_\_\_

**ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ,  
ЯКІ НЕОБХІДНО НАДАТИ ПО ЗАКІНЧЕННЮ ПРАКТИКИ**

<b>№ з/п</b>	<b>Назва документа</b>	<b>Підпис студента</b>
1	Щоденник практики	
2	Аналітичний звіт про проходження практики	
3	Аналіз іміджу установи (в електронному вигляді)	
4	Аналіз комп'ютеризації та ефективності залучення ПЗ до роботи підрозділу	
5	Характеристика базової установи, її структури, функцій	
6	Схема існуючої системи документообігу та проект можливих аспектів вдосконалення системи документообігу базової установи.	
7	Інформаційний буклет структурного підрозділу (установи)	
8	Проект бази даних, що може використовуватись для вдосконалення процесу документообігу в структурному підрозділі установи, підприємства	

Відмітка керівника практики від ЗВО про наявність документів \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## РЕЙТИНГОВА ОЦІНКА УЧБОВИХ ЗАВДАНЬ І РОБОТИ СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА

Рейтингові оцінки виставляються керівниками після перевірки звітних матеріалів.

Підсумкова рейтингова оцінка, яка виражається в балах, переводиться в традиційні залікові оцінки: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

Блок	Види завдань, роботи	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики від закладу вищої освіти
		Макс.	Факт.	
І-й	<b>Організаційна діяльність</b> (оцінюється керівниками практики від спеціалізованої кафедри)			
	5. Індивідуальна програма практики та її виконання.	2		
	6. Щоденне планування і щоденний аналіз роботи.	5		
	7. Відвідування студентом практики	15 (0,6/день)		
	8. Ведення документації (відповідно до вимог)	5		
	<b>Всього :</b>	<b>27</b>		
ІІ-й	<b>Аналітична діяльність</b> (оцінюється спеціалізованою кафедрою)			
	6. Аналіз комп'ютеризації та ефективності залучення ПЗ до роботи підрозділу; відповідність ПЗ до вимог та стандартів.	7		
	7. Характеристика базової установи	7		
	8. Проект бази даних для вдосконалення документообігу (в т.ч. інформатизація діяльності) структурного підрозділу установи, підприємства, організації.	10		
	<b>Всього :</b>	<b>24</b>		
ІІІ-й	<b>Виконання практичних завдань</b> (оцінюється спеціалізованою кафедрою)			
	2. 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		
	9. Інформаційний буклет структурного підрозділу (установи)	5		
	<b>Всього :</b>	<b>33</b>		
<b>IV-й</b>	<b>Участь у роботі підрозділу бази практики</b> (оцінюється керівниками практики від бази практики)			
	3. Оцінка набутих студентом навичок та вмінь (за професіограмою).	8		
	4. Участь студента-практиканта у роботі підрозділу бази практики	8		
	<b>Всього :</b>	<b>16</b>		
	<b>Сума балів :</b>	<b>100</b>		

**ВИСНОВОК КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Дата складання заліку „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Оцінка:

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

кількість балів \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (прізвище та ініціали)