

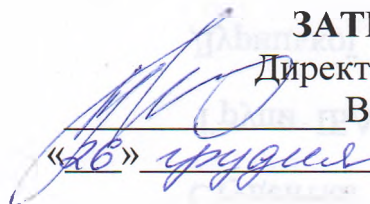
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В.І. Вернадського
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

В.Б. Кисельов

2019 року



«26» грудня

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА З ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ У ДОКУМЕНТАЦІЙНІЙ СФЕРІ

Навчально-науковий інститут муніципального управління та міського
господарства

02 Культура і мистецтво

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа
(освітня програма «Документознавство та інформаційна діяльність»)

Київ – 2019

Робоча програма з виробничої практики з інформаційно-комунікаційних технологій у документальній сфері для студентів спеціальності 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа на 2019/ 2020 навчальний рік.

Розробники:

Кобиліна Ю.М. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства;

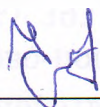
Колотигіна І.А. – старший викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Головченко М.М. – викладач кафедри інформаційної діяльності та документознавства.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної діяльності та документознавства

Протокол № 5 від «24» грудня 2019 р.

В.о. завідувача кафедри



Ю.В. Данькевич

© ТНУ імені В.І. Вернадського, 2019
© Кобиліна Ю.М., Колотигіна І.А.,
Головченко М.М., 2019

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	5
3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ	6
4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ.....	8
5. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ	8
6. ПРАВА І ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ.....	9
7.ПІДСУМКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	10
8. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ.....	13
9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	14
10.РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	16

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Виробнича практика з інформаційно-комунікаційних технологій у документаційній сфері (далі – виробнича практика) для студентів вищого навчального закладу є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців у галузі документознавства та інформаційної діяльності.

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

У процесі підготовки до проходження виробничої практики студенту необхідно ознайомитися з відповідною законодавчою базою, нормативними документами, що регулюють процес документообігу та інформаційної діяльності у вибраній структурі з метою систематизації отриманих теоретичних знань і підвищення ефективності наступних практичних занять.

Виробнича практика є одним з етапів навчального процесу, спрямованим на закріплення теоретичних знань та набуття практичних навичок роботи з документною інформацією та інформаційними потоками. Теоретичні знання, що повинні бути узагальнені й закріплені під час виробничої практики, були здобуті студентами під час вивчення дисциплін: «Діловодство», «Документознавство», «Документне забезпечення управління», «Аналітико-синтетична обробка документів», «Кадрове діловодство» - а також блоку дисциплін, що вивчають сучасні інформаційно-комунікаційні технології: «Теоретична інформатика», «Інформаційні системи в діловодстві», «Автоматизовані інформаційно-документні системи», «Прикладне програмне забезпечення», «Основи електронного урядування».

Студенти проходять практику в одній з установ, організацій чи підприємницьких структур, визначених навчальним закладом або вибраних студентом за попереднім узгодженням з навчальним закладом.

Загальне керівництво виробничою практикою здійснює кафедра інформаційної діяльності та документознавства відповідно до:

- Закону України «Про вищу освіту»;
- Указу Президента України від 04.07.2005 № 1013/2005 «Про невідкладні заходи щодо забезпечення функціонування та розвитку освіти в Україні»;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України;
- «Положення про проведення практики студентів Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського».

Рекомендовані структури для проходження виробничої практики студентами спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» освітньо-професійна програма «Документознавство та інформаційна діяльність» подано у схемі 1.



2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики:

- проаналізувати рівень розвитку сучасних технологій, збереження документів та інформації;
- ознайомлення з первинними посадами, що їх може займати фахівець підготовлений за даним напрямом (посадові інструкції, умови праці, коло обов'язків);
- ознайомити студентів з особливостями роботи з документами та сучасним діловодством в адміністративних установах, культурно-освітніх закладах та різноманітних господарських структурах;
- ознайомити студентів з особливостями функціонування різних типів документних фондів (в органах державного управління та місцевого самоврядування);

- набути практичних навичок збору, обробки та використання інформації.

Завдання практики:

- ознайомлення з установою (організацією) та її структурними підрозділами;
- вивчення особливостей організації діловодства в установі (організації);
- з'ясування особливостей роботи з документами;
- сучасні технології роботи з діловими паперами та стан автоматизації діловодства в установі (організації);
- рекомендації щодо впровадження сучасних інформаційних технологій у конкретному структурному підрозділі;
- характеристика функцій спеціаліста з діловодства у даному підрозділі.
- вивчення основних напрямів діяльності документних фондів (архівна діяльність, музейна діяльність, державне управління та місцеве самоврядування та ін.);
- з'ясування особливостей організації зберігання, оцінювання та використання документів;
- ознайомлення з господарчою та науково-дослідною роботою документних підрозділів, архівних підрозділів;
- складання перспективного плану розвитку матеріально-технічної бази та впровадження сучасних форм фізичного збереження документних носіїв інформації;
- впровадження сучасних форм обробки, архівування та обміну документними ресурсами;
- взаємодія з іншими структурними підрозділами організації чи установи;
- аналіз структури підрозділу, у якому проходить практика;
- характеристика функцій документознавця у даному підрозділі

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

У ході виробничої практики студент повинен набути практичних навичок у таких сферах:

- справочинство (діловодство) (адміністративні органи, господарчі структури);
- робота з документними фондами (архіви та архівні підрозділи; відділи обробки документної інформації);
- інформаційні технології (інформаційні підрозділи; відділи зв'язків з громадськістю; відділи зовнішніх зв'язків; відділи прес-служби).

Виробнича практика передбачає комплексний підхід, тому в жодному разі не може бути проігнорована одна з цих складових. Під час проходження практики студент повинен зібрати матеріали та вивчити інформацію з таких питань:

- законодавча та нормативно-правова база діяльності організації чи установи, вибраної для практики;
- установчі документи (паспорт, статут і т. ін.);
- апарат управління, структура;
- організація діловодства;
- історія організації діловодства в установі (організації);
- завдання і функції служб діловодства;
- посадовий і технічний склад працівників служби діловодства;
- функціональні обов'язки та посадові інструкції;
- особливості організації роботи з документами;
- особові справи працівників (у разі, коли на секретаря-діловода покладаються обов'язки працівників відділу кадрів);
- організація документообігу (типи документів, призначення), створення, використання, зберігання, опис, передача в архів, списання;
- реєстрація і контроль за використанням та виконанням документів в установі;
- особливості роботи із зверненнями громадян;
- особливості роботи з епістолярною кореспонденцією;
- сучасні технології та електронний документообіг;
- матеріально-технічне забезпечення служб діловодства.
- законодавча та нормативно-правова база діяльності архівної установи чи відділу;
- історія становлення документознавих фондів установи;
- структура архіву (коротка характеристика фондів (кількість, головні фондоутворювачі, найцікавіші, на вашу думку, фонди, хронологічні межі);
- принципи формування документальних фондів;
- систематизація документів на рівні фонду;
- систематизація документів у межах справи;
- одиниця зберігання (загальна кількість);
- архівний опис документів (виконати кілька зразків за погодженням з працівниками архіву);
- елементи опису архівної справи (навести кілька зразків);
- загальні принципи і методи архівного опису;
- довідковий апарат архіву (різні типи каталогів та путівники);
- принципи та технологія зберігання документів;
- матеріально-технічна база архіву (основне технологічне обладнання, приміщення, охоронна та протипожежна сигналізація, наявність інтернету, читального залу, бібліотеки, копіювальної техніки і т. п.);
- форми і методи використання документів, умови доступу;
- сучасні технології та інформатизація архівної справи;
- науково-дослідна діяльність та наукові зв'язки, публікації;
- господарча діяльність архіву (архівного відділу);
- структура, штати, кошторис видатків та прибутків, посадові інструкції

- архівних працівників;
- планування, звіти та економічна діяльність архіву (архівного відділу)

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика триває протягом шести тижнів та проходить у кілька етапів:

- організаційно-підготовчий (оформлення та отримання перепустки чи дозволу, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку та посадовою інструкцією — 2-3 дні;
- оглядова екскурсія підприємством чи установою (лекція про підприємство чи установу) - 1 день;
- робота в службі діловодства, ознайомлення з особливостями організації діловодства, виконання практичних виробничих завдань під керівництвом працівників підприємства чи організації, де відбувається практика – 5-7 дні;
- робота в архівному відділі установи, ознайомлення з особливостями архівної справи та виконання практичних виробничих завдань під керівництвом працівників архівної установи чи відділу — 5-7 дні;
- робота в інформаційному відділі, ознайомлення зі специфікою збору, аналітико-синтетичної обробки та збереження матеріалу, виконання практичних виробничих завдань під керівництвом працівників архівної установи чи відділу – 5-7 дні;
- оформлення письмового звіту - 5 дні;
- захист звіту - 1 день.

Після закінчення терміну практики студент зобов'язаний здати керівнику практики затверджений щоденник практики, завірений представником установи (організації), та письмовий звіт про практичну діяльність під час виробничої практики обсягом 20 — 25 сторінок формату А4 (шрифт Times New Roman; інтервал 1,5, поля: праве - 3см, згори, знизу – 2см, зліва – до 1,5см).

5. КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ СТУДЕНТІВ

Навчально-методичне керівництво практикою і контроль за роботою студентів здійснюється керівниками практики від Університету і підприємства.

Керівник практики від Університету:

- перед початком практики контролює процес вибору бази практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям студентів на практику (знайомить про порядок проходження практики,

- перевіряє надання студентам-практикантам необхідних документів (скерування, програми, щоденника, індивідуального завдання тощо));
- спільно з керівником практики від підприємства складає календарний графік проходження практики для кожного студента;
 - повідомляє студентів про систему звітності з практики, а саме подання письмового звіту та вимог до його оформлення;
 - у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
 - консулює студентів з питань, пов'язаних з виконанням завдань з практики;
 - у складі комісії приймає звіти про проходження виробничої практики;

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

- скласти календарний план проходження практики кожного студента (додаток 4);
- провести інструктаж з правил техніки безпеки на місці проходження практики;
- забезпечити умови виконання студентами програми практики та індивідуальних завдань;
- забезпечити дотримання студентами правил внутрішнього розпорядку;
- контролювати хід виконання особистих планів та підготовку звітів про практику.

6. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ

6.1. Студенти під час проходження виробничої практики мають право:

- на методичне та організаційне забезпечення виробничої практики;
- на консультативну допомогу з боку керівників виробничої практики.

6.2 Студенти вищих навчальних закладів при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- ознайомитися та виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку відповідного органу, де вони проходить практику;
- у встановлений строк і в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- акуратно і систематично робити в щоденнику виробничої практики записи про виконану роботу, фіксувати спостереження, узагальнення та висновки;
- належним чином оформити звіт та інші матеріали практики (додаток 3);

- своєчасно надати звіт та інші матеріали практики керівникові практики;
- захистити звітну документацію практики (додаток 2).

7. ПІДСУМКИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Підсумковий етап виробничої практики полягає у захисті щоденника практики та звітної документації, що мають бути оформлені відповідно до вимог даної програми.

7.1 Правила ведення й оформлення щоденника:

- 7.1.1** Щоденник - основний звітний документ студентів під час проходження практики.
- 7.1.2** Коли студент проходить практику за межами міста, у якому знаходиться навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування студента на практиці.
- 7.1.3** Під час практики студент повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи ведуться в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- 7.1.4** Не рідше одного разу на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від навчального закладу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові запитання й підписують записи, що їх зробив студент.
- 7.1.5** Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- 7.1.6** Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати на кафедру у визначений час.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

7.2 Вимоги до оформлення звіту

7.2.1 Звіт повинен містити наступні розділи:

Титульна сторінка (додаток 1)

Вступ

Розділ 1. Загальні відомості про установу (організацію)

Розділ 2. Методи та форми проведення дослідження

Розділ 3. Характеристика документно-інформаційних потоків в установі (організації)

3.1 Діловодство в установі (організації)

3.2 Обробка та зберігання документної інформації

3.3 Інформаційна служба

Висновки
Література
Додатки

7.2.2. Внутрішня структура звіту

Вступ повинен містити:

- загальні відомості про практиканта;
- мотивацію вибору установи (організації) для проходження виробничої практики;
- узагальнений аналіз навчальних дисциплін, що подають необхідні теоретичні знання для виробничої діяльності (виходячи зі спеціалізації установи (організації), у якій проходила практика);
- загальний огляд законодавчої бази, що врегульовує виробничу діяльність (виходячи зі спеціалізації установи (організації) в якій проходила практика)
- визначити мету та завдання практики.

Розділ 1. Загальні відомості про установу (організацію) повинен містити наступні дані:

- повна назва установи (організації);
- юридична адреса;
- історія установи (організації);
- адміністративно-управлінський персонал;
- коротка характеристика всіх структурних підрозділів установи (організації);
- розгорнута характеристика структурних підрозділів, що відповідають за діловодство, документообіг та інформаційні потоки в установі (організації).

Розділ 2. Методи та форми проведення дослідження повинен містити наступні дані:

- перерахування методів дослідження з обґрунтуванням вибору;
- джерела дослідження (охарактеризувати по кожному з розділів завдань практики (*див. розділ 3*));
- доступ до джерелознавчої бази та методика роботи з нею.

Розділ 3. Характеристика документно-інформаційних потоків установи (організації) повинен містити розгорнуту характеристику трьох структурних підрозділів установи (організації): відділу діловодства (канцелярія, відділ кадрів), відділу обробки та зберігання документної інформації (архівний відділ, спеціалізований бібліотечний фонд та ін.) та інформаційного відділу (відділ зовнішніх зв'язків, відділ реклами, прес-служба та ін.).

Виходячи з кількісної характеристики штатних співробітників установи (організації) та її структурних особливостей, чіткого виділення вищезгаданих структур може не існувати (об'єднані відділи; зрощення

посадових обов'язків; розширення сфер виробничої діяльності). У даному випадку практикант характеризує об'єднаний відділ загалом, при цьому чітко відділяючи спеціалізацію в сферах діловодства, документознавства та інформаційної діяльності.

Підпункти 3.1 — 3.3 даного плану є обов'язковими до виконання

Розгорнуту характеристику підпунктів 3.1 - 3.3 провести відповідно до завдань практики (*див. розділ 3*).

Висновки повинні базуватися на матеріалі, накопиченому під час виробничої практики, і містити;

- коротку узагальнену характеристику установи (організації), де проходила практика,
- коротку узагальнену характеристику внутрішніх структур, що працюють з документно-інформаційними потоками;
- авторський висновок про ефективність діяльності даних структур;
- авторські рекомендації щодо оптимізації діяльності внутрішніх структур установи (організації) з обов'язковим зазначенням шляхів розв'язання проблеми;
- стан впровадження сучасних технологій збору, обробки та зберігання документної інформації;
- авторські зауваження та пропозиції щодо організації виробничої практики.

Література повинна містити бібліографічний опис:

- законодавчої бази (Закони України; Укази Президента; підзаконні акти);
- внутрішніх інструкцій;
- довідниково-енциклопедичної літератури;
- монографічної літератури;
- періодичних видань.

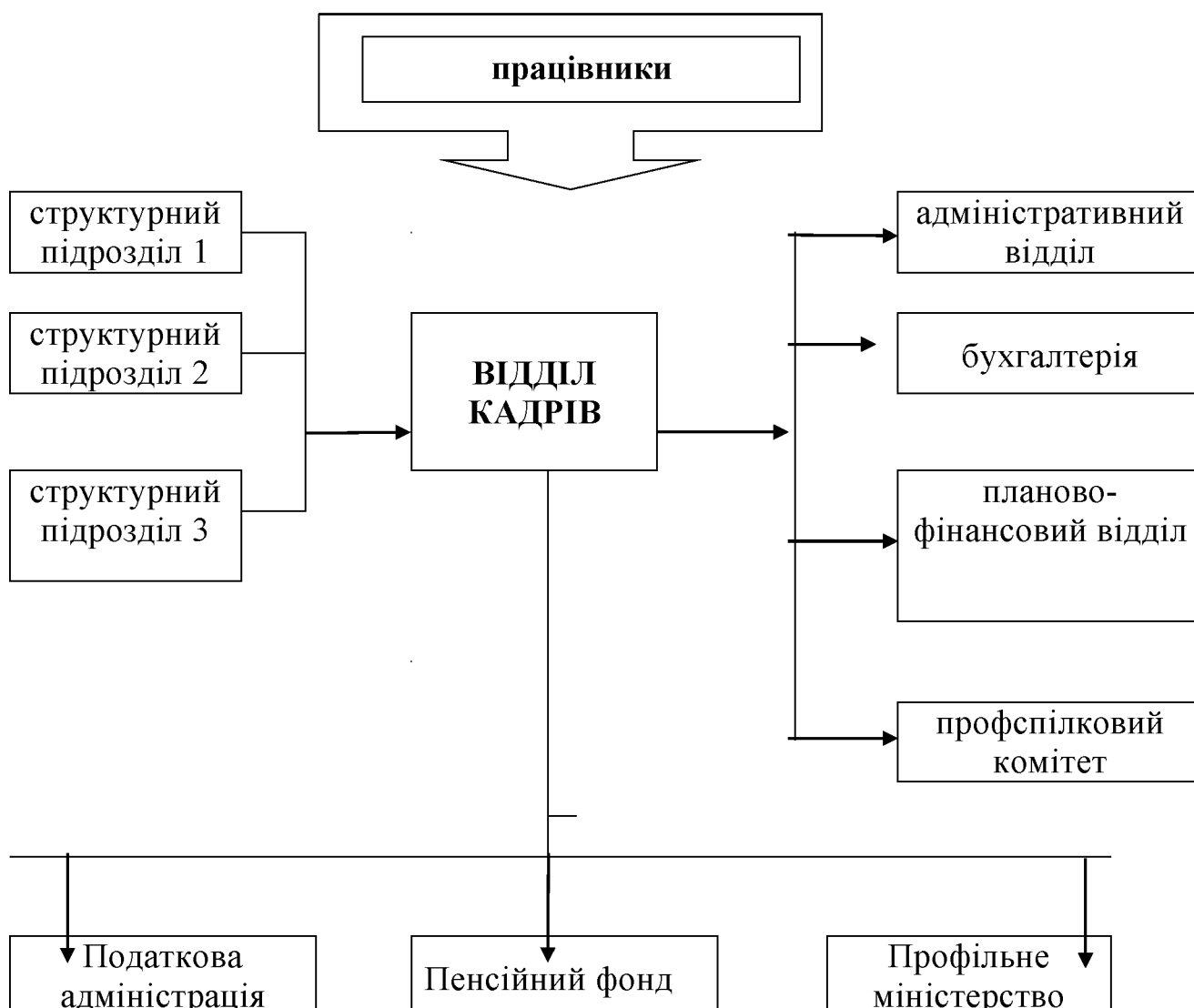
До списку подавати лише ту літературу, яка реально використовувалася при підготовці звіту та є нормативною, виходячи зі специфіки діяльності установи (організації).

Додатки повинні містити:

- структурну схему підрозділів установи (організації);
- структурно-логічну схему зовнішніх документно-інформаційних потоків установи (організації) (*див. зразок структурно-логічної схеми*);
- типові зразки документів (відповідно до розділів 3.1 — 3.2 звіту про практику);
- інший матеріал (таблиці, графіки, схеми та ін.), які, на думку практиканта, ілюструють специфіку документно-інформаційних потоків організації.

*Зразок структурно-логічної схеми**

Документні потоки відділу кадрів установи



*Схему подано для зразка. Вона повинна бути складена відповідно до особливостей функціонування конкретної установи (організації), у якій проходить виробнича практика. За потреби схеми можна виконувати на форматі А3 та А1.

8. ЗАХИСТ МАТЕРІАЛІВ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

- 8.1** Після закінчення терміну практики студенти, у визначений навчальним планом час, мають подати звіт про виконання програми та індивідуального завдання.
- 8.2** Письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.
- 8.3** Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою.

- 8.4** Комісія приймає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів виробничої практики у визначений керівником від кафедри день.
- 8.5** Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.
- 8.6** Студенту, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. Студент, який отримав негативну оцінку з практики в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ ЗГІДНО РЕЙТИНГОВОГО КОНТРОЛЮ

Студент допускається до складання диференційованого заліку з виробничої практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	відмінно	A	відмінне виконання
80-89	добре	B	вище середнього рівня
75-79		C	загалом хороша робота непогано
66-74	задовільно	D	виконання відповідає
60-65		E	мінімальним критеріям
30-59	незадовільно	FX	необхідне перескладання
0-29		F	необхідне повторне вивчення курсу

Критерії оцінювання результатів виробничої практики

Оцінювання результатів виробничої практики відбувається у співвідношенні наступних критеріїв:

- **ступінь** виконання студентами завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи студентів як майбутніх фахівців.

Оцінка «**відмінно**» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння студента творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Студент сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої

знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «відмінно».

Оцінка **«дуже добре»** - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «дуже добре».

Оцінка **«добре»** - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Студент виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «добре».

Оцінка **«задовільно»** - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка **«достатньо»** - завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник недопрацьовано. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка **«незадовільно»** - більшість завдань невиконані. Виявлені проблеми встановлення контакту, не сформовані вміння роботи з документами в офіційно-діловій сфері. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

10. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бондаренко І. Навчання фахівців з реставрації та консервації бібліотечних і архівних документів, реалії та перспективи. Вісник Книжкової палати. 2002. № 3. С.22-23.
2. Васильєв В., Малиновский А. Основы работы на ПК. СПб.: БХВ-СанктПетербург, 2000 448 с. ил.
3. Державна програма розвитку архівної справи на 2006-2010 роки. Офіційний Вісник України. 2006. № 5 (Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 35112/2006)
4. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять: Чин. від 2005-07-01 / Розробники: О. Загорецька, Л. Драгомірова, Л. Кузнецова, С. Кулешов (кер розробки), С. Лозова, А. Маньковський, Н. Христова, А. Шурубуря. К: Держспоживстандарт України, 2005. 32 с.
5. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 01.07.2000. К. 2000. 26 с.
6. ДСТУ 3918-1999. (ISO/IEC 12207:1995). Інформаційні технології. Процеси життєвого циклу програмного забезпечення: Введ. 2000.07.01. Офіц. вид. К.: Держстандарт України, 2000.
7. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Чинний від 01.09.2003. К. 2003. 26 с.
8. Законодавчі та нормативні документи України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи У 2 ч. Ч. 1. Правове регулювання у сфері інформації / Книжкова палата України-2-е вид, доп. К., 2002. 124 с.
9. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держкомархів України. УНДІАСД; Уклад.: С.Г. Кулешов (керівник), ОМ. Загорецька, Л.В. Кузнецова. К. 2006. 73 с.
- 10.Зразкове положення про архів (архівний підрозділ) об'єднань громадян, підприємств, установ, організацій, заснованих на колективній та приватній формах власності. URL: www.nau.ua.
- 11.Інструкція про порядок виготовлення, зберігання, застосування єдиної первинної документації для перевезення вантажів та облік транспортної роботи: Затв. наказом Міністерства статистики України і Міністерства транспорту України від 07.08.96 № 228/ 253 (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>
- 12.Інструкція про порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних довіреностей на одержання цінностей: Затв. наказом Міністерства фінансів України від 16.05.96 № 99 (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>
- 13.Крупский А. Ю. Феоктисов Н. А. Текстовый редактор Microsoft Word; Электронные таблицы Microsoft Excel. М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2004. 135с.
- 14.Ландэ Д. В. Поиск знаний в Internet. Профессиональная работа. М.:

Вильямс, 2005. 272 с.

15. Николаевич Ч. А. Windows 7 для пользователей. СПб.: БХВ-Петербург, 2010. 560 с.
16. Нормативи чисельності основного персоналу державних архівів. URL: www.nau.ua.
17. Основні правила роботи державних архівів України. URL: www.nau.ua.
18. Основні службові документи: Положення Кабінету Міністрів України від 27.07.98 № 13. Бухгалтерія. 2001. № 19.
19. Оформление курсовых, дипломных и диссертационных работ : метод. рекомендации / сост.: С. М. Григорьевская, Е. Ю. Кичигина, В. С. Крылова; Том. гос. ун-т. Науч. б-ка. Библиогр. информ. центр. Томск, 2007. 39 с.
20. Перелік типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів / ГАУ при КМ України. УДНДІАСД; Кол. авт: Г.В. Портнов (кер) та ін. К., 1997. 255 с.
21. Положення про порядок зупинення діяльності архівних установ, що не забезпечують збереженість документів Національного архівного фонду або порушують вимоги щодо їх державної реєстрації // Офіційний Вісник України 2000.- № 33 - від 01.09.2000.
22. Положення про умови зберігання архівних документів // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 24419/2003; (Офіційний Вісник України-2003, № 7).
23. Положення про централізовану бібліотечну систему. Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 20887/2001; (Офіційний Вісник України-2001 .-№ 51). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>
24. Положення про Центральну експертно-перевірну комісію Державного комітету архівів України // Офіційний Вісник України. 2005. №31.
25. Порядок ведення державного обліку документів Національного архівного фонду України // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 22689/2002; (Офіційний Вісник України. - 2002,- № 26).
26. Порядок доступу до приміщень і на територію державних архівних установ // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 18977/200і; (Офіційний Вісник України.» 2001.-№ 21)
27. Порядок зберігання електронних документів в архівних установах // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 32638/2005. URL: www.nau.ua.
28. Порядок надання державними архівними установами допомоги юридичним і фізичним особам, які є власниками документів Національного архівного фонду, у поліпшенні умов зберігання, реставрації, консервації, створенні страхового фонду і фонду користування документами // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 22502/2002; (Офіційний Вісник України - 2002 - № 22)
29. Порядок утворення та діяльності експертних комісій з визначення

- цінності документів. Порядок державної реєстрації документів Національного архівного фонду. Порядок віднесення документів Національного архівного фонду до унікальних, внесення їх до Державного реєстру національного культурного надбання та зберігання // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 23624/2002 (Офіційний Вісник України - 2002- № 47; Збірник урядових нормативних актів України. - 2003. — №5— від 06.02.2003; Урядовий кур'єр. - 2002- № 221 - від 27.11.2002).
30. Примірне положення про архівний підрозділ державної наукової установи, музею і бібліотеки. URL: www.nau.ua.
 31. Про бібліотеки і бібліотечну справу: Закон України // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів №3649/1997; Відомості Верховної Ради України. 1995. № 7
 32. Про затвердження типових форм первинного обліку бланків суворої звітності: Наказ Міністерства статистики України від 11.03.96 № 67 (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>
 33. Про затвердження типових форм первинного обліку: Наказ Державного комітету статистики України від 27.07.98 № 264 (із змінами і доповненнями). URL: <http://zakon5.rada.gov.ua>
 34. Про Національний архівний фонд та архівні установи: Закон України // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів №21092/2002; (Офіційний Вісник України, 2002. № 2; Відомості Верховної Ради України. 2002; Урядовий кур'єр. 2002 № 96 від 9.05.2002; Голос України. 2002. № 9. від 16.01.2002)
 35. Про Основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки: Закон України від 09.01.2007 № 537-У // Відомості Верховної Ради України (ВВР). 2007. № 2.
 36. Про охорону культурної спадщини: Закон України // Офіційний Вісник України. 2000. № 21 від 21.07.2000 (Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 16193/2000; Відомості Верховної Ради України. 2000. №39; Голос України. 2000. № 131-132 від 25.07.2000; Урядовий кур'єр. 2000. № 124 від 12.07.2000).
 37. Прудніков С. Інструкції, що регламентують реставрацію документальних пам'яток у музеях системи Міністерства культури і мистецтв України. Бібліотечний вісник. 2002. № 3. С.43-51.
 38. Сілкова Г. Інформаційно-аналітичні дослідження в структурі інформаційних ресурсів. Вісн. Кн. палати. 2001. N 2. С. 14-15.
 39. Сорока М. Б. Автоматизована технологія підготовки та випуску Українського реферативного журналу "Джерело". Наук. пр. Нац. б-ки імені В.І.Вернадського. К.: НБУВ, 2000. Вип. 5. С. 288-295.
 40. Справочник библиографа / Науч. ред. А.Н. Ванеев, В.А. Минкина. 3-е изд., перераб. и доп. СПб.: Профессия, 2006. 592 с.
 41. Стоцкий Ю., Васильев А., Телина И. Office 2010: самоучитель. СПб.: Питер, 2013. 434 с.

42. Тимчасові примірні норми часу на основні процеси бібліотечної роботи:
URL: www.nau.ua.
43. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 р. № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
44. Типове положення про державний архів області, міста Києва і Севастополя // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 23551/2002 (Офіційний Вісник України - 2002- № 44, Урядовий кур'єр. 2002. № 206 від 06 11.2002)
45. Типове положення про архівний підрозділ органу державної влади, органу місцевого самоврядування, державного і комунального підприємства, установи та організації // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 23108/2002 (Офіційний Вісник України. 2002. № 34)
46. Типове положення про секретний архівний підрозділ державного органу, підприємства, установи і організації // Єдиний державний реєстр нормативно-правових актів № 3846/1997; (Офіційний Вісник України. 1997. № 38 від 23.09 97).

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства**

**ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ З
ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ У
ДОКУМЕНТАЦІЙНІЙ СФЕРІ**

ОБ'ЄКТ ПРАКТИКИ: _____

ВИКОНАВ:

студент(ка) групи ДІД — 4...

(прізвище, ім'я, по батькові)

КЕРІВНИК ПРАКТИКИ: _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Зразок оформлення захисту та оцінювання звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В.І. ВЕРНАДСЬКОГО
Кафедра Інформаційної діяльності та документознавства

Захист звіту

про виконання програми _____ практики
(вид практики)

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

групи _____

Спеціальність _____

Ступінь вищої освіти _____

База практики _____
(повна назва)

Керівник практики
від бази практики

Керівник практики
від випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено
« _____ » _____ 20__ р.

Звіт захищено
« _____ » _____ 20__ р.

(оцінка, підпис)

(оцінка, підпис)

Київ - 201__

Зразок оформлення відгуку керівника від бази практики

Відгук та оцінка виробничої практики студента

Відділ кадрів Таврійського національного університету

імені В.І. Вернадського

(підприємство, установа)

Студентка II курсу Таврійського національного університету імені В.І.

Вернадського Ігнатова Л.П. проходила виробничу практику в період з 24.01.2020 по 17.02.2020 р. у Відділі кадрів ТНУ.

За час проходження виробничої практики студентка Ігнатова Л.П. виявила достатні теоретичні знання щодо організації документообігу відділу кадрів як структурного підрозділу вищого навчального закладу, проявила старанність і наполегливість у застосуванні основних форм і методів практичної діяльності. Здійснювала практичну допомогу працівникам відділу кадрів Університету, виконуючи окремі їх доручення щодо роботи з кадровою документацією.

Календарний графік проходження виробничої практики відповідає програмі практики. Програма виробничої практики виконана в повному обсязі. Порушень дисципліни під час проходження виробничої практики не було.

Звіт та інші документи по навчальній практиці оформлені на належному рівні.

За результатами проходження виробничої практики студентка Ігнатова Л.П. заслуговує відмінної оцінки.

Підпис керівника практики від підприємства _____

Печатка підприємства

Дата _____ 201_ р.

Зразок календарного плану виробничої практики

Календарний графік проходження практики

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	<i>Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства. Інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вирішення інших організаційних питань проходження практики.</i>	24.01.2020.	Виконано (підпис керівника практики)
2.	<i>Загальне ознайомлення із структурою підприємства, організацією діяльності та управління згідно з нормативно-методичною базою діловодства, основними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують діяльність відповідного органу (установи).</i>	25.01-26.01. 2020	Виконано (підпис керівника практики)
3.	<i>Аналіз програмно-технічного забезпечення діяльності організації. Ознайомлення із засобами автоматизованої підтримки інформаційної бази організації та з функціональними обов'язками працівників відповідного структурного підрозділу, де безпосередньо проходить практика</i>	27.01-31.01. 2020	Виконано (підпис керівника практики)
4.	<i>Виконання типових завдань професійної діяльності та окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства</i>	Постійно	Виконано (підпис керівника практики)
5.	<i>Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо).</i>	Постійно	Виконано (підпис керівника практики)
7.	<i>Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики (конкретно)</i>	Постійно	Виконано (підпис керівника практики)
8.	<i>Оформлення звіту та інших документів про навчальну практику.</i>	15 - 17.02. 2020	Виконано (підпис керівника практики)

Підписи керівників практики:

від Університету _____

від підприємства _____