

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Факультет документальних комунікацій та менеджменту
Кафедра документальних комунікацій та бібліотечної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри
_____ Сілкова Г. В.
«___» _____ 2017 р.

НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК

для студентів спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»
спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»
галузі знань 02 «Культура»

Наскрізна програма практик : метод. рекомендації для студ. спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» / упоряд. : Г. В. Сілкова, О. Ю. Бучковська, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2017. – 24 с.

Укладачі: Ж. В. Бабенко, викладач;
О. В. Бережнюк, викладач;
В. М. Бордюк, канд. пед. наук, доц.;
О. Ю. Бучковська, канд. культурології, доц.;
О. В. Веремчук, канд. пед. наук, доц.;
Д. В. Карпюк, викладач;
М. М. Кондратюк, викладач;
М. С. Костенко, ст. викладач;
О. В. Крет, канд. політ. наук, доц.;
Р. М. Крет канд. політ. наук, доц.;
О. М. Кукушкін, викладач;
Г. В. Сілкова, канд. пед. наук, доц.;
Т. І. Черніговець, канд. пед. наук, доц.

Рецензенти: Є. Б. Тихомирова, зав. кафедри міжнародної інформації, доктор політологічних наук, професор Волинського національного університету ім. Л. Українки.

В. М. Жук, канд. пед. наук, доцент кафедри документальних комунікацій та бібліотечної справи Рівненського державного гуманітарного університету

Відповідальна за випуск: завідувач кафедри документальних комунікацій канд. пед. наук, доцент Г. В. Сілкова.

Обговорено та затверджено Вченою Радою університету протокол № 8 від «29» червня 2017 р.

Зміст

Вступ	4
Загальні положення	6
Модуль 1. Навчальна (ознайомча) практика	7
Модуль 2. Документаційно-технологічна практика	7
Модуль 3. Організаційно-технологічна практика	8
Модуль 4. Комплексна практика з фаху	10
Бази практики	12
Обов'язки навчального закладу	13
Оформлення пакету документів	14
Підведення підсумків виробничої практики	15
Список рекомендованої літератури	19
Додатки	22

Вступ

Практика студентів розглядається в Рівненському державному гуманітарному університеті як невід'ємна складова процесу підготовки спеціалістів і проводиться на основі розробленої вузом наскрізної програми практик, яка базується на «Положенні про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженому наказом Міністерства України від 8 квіт. 1993 р., № 93 (ред. 20.12.1994), згідно «Положення про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті» від 30.01.2015 р. та «Положення про практики у Рівненському державному гуманітарному університеті» від 2012 р.

Згідно з навчальним планом студенти, що здобувають освіту за кваліфікаційним рівнем «бакалавр» з галузі 02 «Культура» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» проходять такі види практик: комп'ютерну, ознайомчу, документаційно-технологічну, організаційно-технологічну практики, комплексну практику з фаху.

Згідно освітньо-кваліфікаційної характеристики спеціаліст повинен мати високий рівень професійної підготовки, вміння на практиці впроваджувати в установах принципи наукової організації праці, володіти сучасними методами інформаційної роботи, бути підготовленим до виконання практичної роботи за фахом.

Професійна компетенція фахівця з інформаційної діяльності за кваліфікаційним рівнем «бакалавр» на первинних посадах полягає у реалізації загальних функцій, що забезпечують виконання спеціальних функцій, пов'язаних із розробкою та впровадженням технологічних процесів документування, організацією інформаційної діяльності; вирішенні стереотипних задач з документознавства та інформаційної діяльності; прийнятті оперативних рішень у межах своєї компетенції та функціональної підготовки.

Компетенція фахівця з інформаційної діяльності за кваліфікаційним рівнем «бакалавр» розповсюджується на такі напрями діяльності: діловиробнича, кадрова, організаційно-управлінська, референтська, інформаційно-аналітична, консультативна.

Згідно освітньо-професійної програми у студентів, що проходять виробничу практику мають сформуватися такі компетентності:

✓ Загальні компетентності:

1. Здатність до абстрактного мислення, застосування методів аналізу та синтезу.
2. Здатність і готовність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.
3. Здатність і готовність здійснювати управління процесами збору, аналізу та поширення інформації широкого змістового спрямування.
4. Здатність і готовність розробляти системи ефективних заходів по інформаційному забезпеченню органів державної влади, суспільно-політичних інститутів та суспільства в цілому з різноманітного кола питань.
5. Здатність і готовність здійснювати перевірку достовірності фактів та інформаційних повідомлень щодо стану та розвитку економіки, науки, політики, культури тощо.
6. Здатність і готовність формувати гідне ставлення до надбань культури і світогляду української нації, виявляти толерантність до інших національних норм та цінностей, дотримуватись етичних вимог при тлумаченні та розповсюдженні інформації.
7. Здатність і готовність застосовувати отримані знання та навички використання інформаційних і комунікаційних технологій у виробничих ситуаціях.
8. Здатність і готовність до самоосвіти й проведення досліджень на відповідному рівні.
9. Здатність і готовність до виявлення ініціативи, а також розробки та управління проектами.
10. Володіння державною та, як найменш, однією з іноземних мов на рівні академічного і професійного спілкування.
11. Здатність до аналізу об'єктів інтелектуальної власності, їхньої правової охорони та захисту в Україні та світі.

12. Здатність і готовність до виявлення, постановки й розв'язання проблем.

13. Здатність і готовність до прийняття обґрунтованих рішень.

14. Здатність і готовність до адаптації та дій в новій ситуації.

✓ Фахові компетентності:

1. Здатність забезпечувати відбір, аналіз, оцінку, систематизацію, моніторинг, організацію, зберігання, розповсюдження та надання в користування інформації та знань у будь-яких форматах.

2. Здатність застосовувати методи систематизації, пошуку, збереження, каталогізації інформації для різних типів контенту та носіїв.

3. Здатність обирати та ефективно використовувати сучасні прикладні комп'ютерні технології та програмне забезпечення для проведення аналітичних досліджень, вирішення фахових завдань і презентації результатів професійної діяльності.

4. Здатність аналізувати закономірності функціонування потоків та масивів документів, в т.ч., електронних, із подальшим застосуванням отриманих даних з метою оптимізації інформаційного забезпечення користувачів.

5. Здатність створювати управлінську документацію відповідно до чинних стандартів.

6. Здатність підтримувати ділову комунікацію з усіма суб'єктами інформаційного ринку, користувачами, партнерами, органами влади та управління, засобами масової інформації.

7. Здатність впроваджувати інноваційні технології виробництва інформаційних продуктів та послуг, підвищення якості інформаційного забезпечення користувачів.

8. Здатність проектувати та створювати інформаційні системи, ресурси, продукти, системи та послуги.

9. Здатність використовувати PR-технології та організовувати системи соціальних комунікацій в умовах сучасної інформаційно-технологічної інфраструктури.

10. Здатність застосовувати принципи проектування баз даних, інформаційних систем, соціальних мереж, цифрових бібліотек та архівів.

11. Здатність застосовувати методи захисту інформації.

12. Здатність використовувати і вдосконалювати автоматизовані інформаційно-пошукові системи, організовувати цифрові архіви, електронні бібліотеки, проблемно-тематичні бази та банки даних.

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

14. Здатність опановувати і застосовувати технології електронного діловодства та електронного документообігу.

Компетенція фахівця із документознавства та інформаційної діяльності зазначеної кваліфікації дозволяє обіймати такі посади:

- ✓ Секретар адміністративних органів;
- ✓ Референт;
- ✓ Референт з основної діяльності;
- ✓ Організатор діловодства;
- ✓ Оброблювач інформаційного матеріалу;
- ✓ Підбирач довідкового та інформаційного матеріалу;
- ✓ Конторський (офісний) службовець (бібліотека);
- ✓ Конторський (офісний) службовець (систематизація документів).

Проходження всіх видів практик в поєднанні з отриманими у вузі знаннями, уміннями та навичками забезпечує оволодіння студентами сучасними методами і формами конкретної роботи в реальних виробничих умовах.

1. Загальні положення

1.1. Залежно від освітньо-кваліфікаційного рівня, напряму підготовки, спеціальності та спеціалізації основними видами практики є:

- навчальна;
- виробнича (документаційно-технологічна, організаційно-технологічна, комплексна практика з фаху).

1.2. **Навчальна практика** є початковим етапом ознайомлення студентів із обраною спеціальністю. Завданням ознайомчої практики є надання студентам знань щодо специфіки майбутньої спеціальності, зокрема напрямків та форм діяльності сучасних інформаційних установ, технологій, які використовуються в установах та організаціях, в тому числі в управлінні, організуванні роботи, забезпеченні техніко-технологічних процесів, тощо.

Під час навчальної практики можуть проводитися заняття у вигляді лекцій, семінарів, екскурсій, практичних робіт (за рішенням кафедри) в обсязі не більше 3 (трьох) годин на день, що сприяє поглибленому вивченню теоретичних курсів фахових дисциплін.

1.3. Метою **виробничої практики** є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, набуття практичних навичок зі спеціальності, а також збір фактичного матеріалу для виконання курсових робіт. Виробнича практика студентів проводиться в умовах, максимально наближених до умов професійної діяльності, та є її аналогом.

1.4. **Комплексна практика з фаху** є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення і вдосконалення здобутих студентами знань, практичних умінь та навичок, зокрема збору матеріалів для дипломування, оволодіння професійним досвідом та готовності їх до самостійної трудової діяльності.

Види, терміни та тривалість практичної підготовки фахівців спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність»

№ з/п	Вид практики	Термін проведення (семестр) та форма навчання		Тривалість в тижнях		Форма контролю
		денна	заочна	денна	заочна	
Модуль 1	Навчальна (ознайомча)	2		2		залік
	Виробнича практика					
Модуль 2	Документаційно-технологічна	4	4	4	4	залік
Модуль 3	Організаційно-технологічна	6	6	4	4	залік
Модуль 4	Комплексна практика з фаху	8	8	4	4	залік

Модуль 1. Навчальна (ознайомча) практика

Мета практики: ознайомитись з сучасними установами інформаційної сфери, організацією їх роботи. Сформувати знання стосовно структурних підрозділів інформцентрів, виконання покладених на них завдань та ознайомлення з організацією праці.

Зміст практики:

- ознайомитись з організаційною структурою і напрямками діяльності закладів – баз практики;
- ознайомитись з організацією інформаційної діяльності закладу – бази практики;
- ознайомитись з провідними інформцентрами м. Рівного та області; ознайомитись режимом роботи інформцентрів;
- ознайомитись з посадовими інструкціями, що регламентують функціональні обов'язки працівників інформцентру.

Модуль 2. Документаційно-технологічна практика

Мета практики: ознайомитись із організаційною структурою закладу – бази практики, методами і формами її управління. Використовуючи отримані в процесі навчання вміння та навички, взяти практичну участь у підготовці та наданні інформаційних послуг. Також, студент повинен виконувати відповідні завдання керівників практики на робочих місцях на посадах молодшого управлінського складу, виконувати індивідуальні завдання виробничої діяльності згідно плану роботи установи.

Зміст завдань виробничої практики для студентів 2-го курсу.

Змістовий модуль 1. «Методика інформаційної роботи»

- проаналізувати законодавчу і нормативну бази, що стосуються сфери діяльності установи – бази практики;
- ознайомитись із організаційною структурою і напрямками діяльності установи – бази практики;
- ознайомитись з режимом роботи, організацією праці, завданнями структурних підрозділів;
- ознайомитись з процедурою створення інформаційних продуктів та надання інформаційних послуг;
- охарактеризувати способи збору, обробки та накопичення документної інформації, що застосовуються інформаційною службою. Взяти участь у зборі, обробці та накопиченні інформації;
- укласти бібліографічний список вторинних документів, що містить фонд установи;
- встановити, які види АСПІ використовуються в установі – базі практики.

Змістовий модуль 2. «Діловодство», «Документознавство»,

- скласти класифікаційну схему офіційних документів, що використовуються в діяльності установи;
- розробити класифікаційну схему управлінської документації, що створюється та використовується в діяльності установи;
- охарактеризувати пошукові можливості довідково-допоміжного тексту видань виробничої та офіційної літератури, що використовуються в практиці діяльності установи;
- розкрити співвідношення електронних і паперових документів, що

використовуються в діяльності установи та зазначити виробничі процеси, в межах яких створюються чи застосовуються відповідні документи;

- визначити відповідність системи реквізитів ділових документів, що створюються на базі практики, існуючим нормам та вимогам до оформлення службової документації;
- визначити та проаналізувати комунікативні процеси в установі, охарактеризувати засоби та способи здійснення комунікативних дій;
- побудувати таблицю форм комунікаційної діяльності, які мають місце в установі;
- проаналізувати роботу з діловою документацією та стан документообігу в установі.

Змістовий модуль 3. «Документне фондознавство»

- ознайомитися з основними процесами формування фонду установи: комплектуванням, обліком, обробкою, розміщенням, доставкою, збереженням та управлінням;
- скласти описову модель документного фонду установи;
- визначити групи користувачів установи, вивчити їхні інформаційні потреби;
- виявити основні джерела комплектування документного фонду установи;
- охарактеризувати способи розміщення та зберігання документного фонду установи та засоби їх автоматизації.

Модуль 3. Організаційно-технологічна практика

Мета практики: оволодіти сучасними методами, формами професійної діяльності; сформувати професійні уміння і навички, необхідні для самостійного вирішення завдань в умовах реального документаційного, інформаційно-аналітичного, процесу; набути необхідних практичних знань та навичок з використання сучасних інформаційних технологій, а також виховання потреби систематичного професійного самовдосконалення.

Зміст завдань виробничої практики для студентів 3-го курсу

Змістовий модуль 1. «Інформаційна діяльність»

- ознайомитись із організаційною структурою інформаційної установи;
- проаналізувати та охарактеризувати (відобразивши в додатках до матеріалів практики) систему інформаційного забезпечення установи – бази практики за наступними параметрами:
 1. визначити форму інформаційної служби установи – бази практики: централізована чи децентралізована;
 2. визначити підрозділи установи, в яких зосереджено основні процеси роботи з документною інформацією;
 3. визначити, як розподілено інформаційну роботу між працівниками інформаційного підрозділу: за функціями інформаційної роботи, за змістом інформації або за змішаною формою;
 4. охарактеризувати зовнішні та внутрішні інформаційні потоки в установі;
 5. накреслити схему інформаційного забезпечення прийняття управлінських рішень в установі – базі практики та способах доведення їх до виконавців;
 6. охарактеризувати способи і форми інформування споживачів інформації, застосовувані в установі;
 7. визначити, ким готуються інформаційні матеріали для керівництва;
 8. проаналізувати види інформаційних матеріалів, що готуються для керівництва

та методичку їх підготовки;

9. підготувати огляд преси;
 - відповідно вимогам інформаційно-аналітичної роботи, створити оглядову або аналітичну довідку за новими матеріалами з профілю діяльності установи;
 - ознайомитись з технологіями обслуговування споживачів інформації;
 - виявити особливості планування, нормування та обліку інформаційної роботи установи – бази практики. Форми плану та обліку інформаційної роботи установи оформити як додаток до матеріалів практики;
 - здійснити аналіз діяльності інформаційної установи щодо надання інформаційних послуг користувачам. Охарактеризувати основні види та форми інформаційного сервісу в інформаційній установі;
 - взяти участь у виконанні разових інформаційних запитів користувачів інформаційної установи. Виконати тематичний і фактографічний інформаційний запит, використовуючи пошуковий апарат інформаційної установи. Тематичну та фактографічну довідки оформити як додаток до матеріалів практики;
 - здійснити аналіз форми поточного інформування користувачів інформаційної установи про надходження документів до її фонду. Взяти участь у підготовці та проведенні однієї з форм поточного інформування користувачів: списків (бюлетенів) нових надходжень, Днів інформації тощо;
 - проаналізувати організацію диференційованого інформування користувачів інформаційної установи: виявити абонентів даного виду інформаційного сервісу (проаналізувати їх кількість та склад); проаналізувати основні форми диференційованого інформування користувачів інформаційної установи;
 - взяти участь у підготовці однієї з сучасних форм диференційованого інформування користувачів інформаційної установи: дайджесту, фактографічного досьє, персональної електронної газети, інфопаку тощо.

Змістовий модуль 2. «Комп'ютерні технології в діловодстві»

- здійснити класифікацію документів, що циркулюють в установі (за призначенням, за походженням, за напрямом походження, за технікою відтворення, за стадіями створення);
- навести приклад організаційно-розпорядчого документу, найбільш поширеного в установі (створити та роздрукувати документ, використовуючи можливості текстового редактора Word та дотримуючись вимог ДСТУ 4163-2003);
 - створити службовий документ, у якому:
 1. поєднуються зв'язний текст з таблицею;
 2. текст представлений у таблиці;
 - створити тексти ділових листів різних видів, дотримуючись загальних вимог до укладання тексту службового;
 - навести приклад службового листа, що надійшов до установи (представити копію такого листа) та перевірити правильність оформлення всіх реквізитів;
 - підготувати документи різних видів, наявні в установі (положення; посадова інструкція; наказ (розпорядження) з основної діяльності та по особовому складу; довідка; акт; протокол тощо), дотримуючись вимог ДСТУ 4163-2003;
 - створити бланк службового листа установи за допомогою текстового редактора Word (поздовжнє розташування реквізитів);
 - виявити наявність системи електронного документообігу в установі.

Змістовий модуль 3. «Оргтехніка»

- дати описову характеристику засобів організаційної техніки, що забезпечують роботу установи – бази практики;

- охарактеризувати засоби комп'ютерної техніки, що використовуються в установі (загальна характеристика та параметри комплектуючих ПК);
- визначити відповідність наявних засобів оргтехніки потребам базової діяльності установи;
- розробити рекомендації щодо удосконалення організації та комплектації автоматизованих робочих місць працівників бази практики.

Модуль 4. Комплексна практика з фаху

Мета практики: поглибити та закріпити набуті в процесі навчання теоретичні знання про інформаційні та документно-інформаційні системи, сучасні інформаційні технології в управлінні, поглибити навички і вміння щодо виконання аналітичних та дослідницьких розробок на базі теоретичних і практичних знань, отриманих за весь термін навчання, поглибити знання з питань організації діяльності інформаційних служб, закріпити навички самостійної роботи, розширити науковий світогляд, дослідити проблеми практики та пов'язати їх з обраним напрямом теоретичного дослідження, визначити структуру та логіку майбутньої дипломної роботи.

Зміст завдань комплексної практики з фаху практики для студентів 4-го курсу:

Змістовий модуль 1. «Організація та управління діяльністю інформаційних установ»

- проаналізувати законодавчу і нормативну бази, що стосуються сфери діяльності установи – бази практики;
- визначити юридичний статус установи, організаційну форму власності, структуру підпорядкування, галузеву приналежність;
- вивчити організаційну структуру управління установою – базою практики (організаційну структуру управління, штатний розпис апарату управління, посадові інструкції відділу, положення про відділ (в залежності від бази практики). Побудувати схему організаційної структури управління установою;
- охарактеризувати організаційну структуру управління установою;
- ознайомитись з посадовими інструкціями;
- проаналізувати плани роботи установи, положення про відділ та нормативну базу планування показників, що характеризують обсяги робіт; охарактеризувати форми статистичної звітності;
- ознайомитись із технічними засобами управління, засобами зв'язку, визначити рівень автоматизації процесу управління, ефективність використання відповідних засобів;
- ознайомитись з організацією оплати праці, особливостями мотивації праці працівників;
- охарактеризувати методи управління установою, методику оцінки діяльності персоналу, механізми фінансування бази практики;
- проаналізувати структуру робочого дня керівника (служби, відділу, установи), його робоче місце та посадову інструкцію;
- виконувати відповідні завдання керівників практики на робочих місцях на посадах молодшого управлінського складу;
- виконувати індивідуальні завдання виробничої діяльності згідно плану роботи установи.
- визначити рівень використання пошукових сервісів та охарактеризувати їх;
- здійснити описову характеристику ресурсів мережі Інтернет, що

використовує установа в процесі базової діяльності.

Змістовий модуль 2. «Інформаційний менеджмент»

- охарактеризувати систему управління інформацією в установі – базі практики;
- проаналізувати організаційно-функціональну структуру інформаційної служби установи, що є базою практики. Результати аналізу оформити як додаток до матеріалів практики;
- побудувати інформаційно-логічну модель установи – бази структури: виділити окремі об'єкти та встановити зв'язки між ними. Обґрунтувати тип встановлених зв'язків;
- здійснити описову характеристику компонентної структури локальної мережі установи – бази практики;
- охарактеризувати технологію доступу до мережі Інтернет, що використовується в установі, дати рекомендації щодо її вдосконалення;
- здійснити класифікацію основних служб та сервісів мережі Інтернет в установі;
- визначити рівень використання комунікативних сервісів та дати їх загальну характеристику;
- проаналізувати діючу в установі технологію пошуку інформації з використанням інформаційно-пошукових систем Інтернету.

Змістовий модуль 3. «Документне забезпечення управлінської діяльності організацій»

- проаналізувати наявні в установі нормативно-методичні документи, які регламентують порядок роботи з документами та вимоги до їх оформлення;
- охарактеризувати основні етапи документообігу в установі – базі практики;
- визначити організаційну форму роботи з документами в установі (централізована, децентралізована чи змішана) та обґрунтувати відповідь;
- визначити річний обсяг документообігу установи, враховуючи показники попереднього року (результати мають бути відображені в таблиці);
- виявити наявність служби ДЗУ в установі та обґрунтувати її структуру, в додатки представити положення про цей структурний підрозділ;
- навести приклад розпорядчого документу (долучити копію його в додатки), що був виданий керівником установи (або керівником структурного підрозділу) та проаналізувати правильність його оформлення та розташування реквізитів документа.

Змістовий модуль 4. «Апробація дослідження з теми дипломної роботи»

- визначити ступінь розробленості теми дипломної роботи у вітчизняній та іноземній літературі;
- опрацювати теоретичні джерела з теми дипломної роботи;
- узагальнити фактичний матеріал щодо можливостей практичного застосування розроблених рекомендацій з проблематики дипломної роботи;
- здійснити редагування та оформлення дипломної роботи.
- підготувати інформаційний реферат дипломної роботи.
- здійснити апробацію основних теоретичних та практичних рекомендацій дипломної роботи на наукових конференціях різних рівнів.

2. Бази практики

2.1. Вимоги до установ – баз практики

Проходження практики студентами спеціальності спеціальності 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» спеціалізації «Документознавство та інформаційна діяльність» передбачає відповідність баз практики таким вимогам:

- наявність високого рівня організації діяльності та культури праці;
- можливість застосування новітніх технологій;
- можливість здійснення наукових досліджень (виконання курсових, наукових та дипломних робіт);
- забезпечення проходження практики невеликими групами студентів (2–4 особи);
- розміщення баз-практики в межах області;
- наявність науково-технічних, творчих зв'язків із вузом.

З дозволу кафедри припускається самостійний вибір студентами місць проходження практики, обумовлений необхідністю накопичення практичного матеріалу з теми дипломної роботи.

2.2. Примірний перелік установ – баз практики

1. Обласна державна адміністрація, управління інформаційного та аналітичного забезпечення;
2. Обласна державна адміністрація, обласний центр соціальних служб для молоді;
3. Обласна державна адміністрація, обласне управління юстиції;
4. Міська рада, виконавчий комітет;
5. Обласна рада, виконавчий комітет;
6. Районні райдержадміністрації;
7. Районні, сільські та селищні ради;
8. Обласне територіальне відділення Антимонопольного комітету України;
9. Філія ВАТ „Укртелеком”, центр інформаційних технологій та технічного забезпечення;
10. Обласний, міський та районні центри зайнятості;
11. УМВС України в Рівненській області, відділ інформаційних технологій;
12. Рівненська державна обласна бібліотека;
13. Підприємства та фірми державної та приватної форми власності;
14. РДГУ, структурні підрозділи.

Практика студентів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми для відповідного освітньо-кваліфікаційних рівня.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом навчального закладу на основі прямих договорів з підприємствами, установами, організаціями незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти заочної форми навчання, які працюють за фахом, можуть проходити практику за місцем роботи.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом випускової кафедри, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для проходження виробничої практики.

При наявності державних, регіональних замовлень на підготовку бакалаврів та перепідготовку спеціалістів перелік баз практик надають органи, які формували замовлення.

На установи-бази практики покладаються такі функції:

- надання студенту у відповідності з програмою робочого місця, яке

забезпечує належне її проходження;

- дотримання погодженого з вузом календарного графіка проходження практики;
- створення умов для закріплення отриманих під час навчання вмінь та навичок;
- надання студентам-практикантам можливості опрацювання необхідних для проходження практики документів;
- сприяння у виявленні матеріалів, необхідних для написання курсових, наукових та дипломних робіт;
- контроль за дотриманням студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку.

Загальне керівництво практикою студентів на підприємстві покладається на начальника функціонального структурного підрозділу (відділу) або його заступника.

Безпосереднє керівництво практикою здійснює призначений керівником кваліфікований спеціаліст підрозділу.

2.3. Обов'язки керівників практики від установи

Керівник практики від установи:

- забезпечує організацію проходження практики студентів у тісному контакті з вузівським керівником;
- ознайомлює студентів з організацією роботи установи;
- здійснює постійний контроль за роботою студентів, допомагає їм у здійсненні розрахунків, аналізі даних тощо, надає консультації;
- контролює ведення студентом щоденника, підготовку звітів про проходження практики та складає на кожного студента виробничу характеристику-відгук керівника практики від установи.

У відгуку характеризується підготовленість студента до професійної діяльності, відзначається його здатність до творчого мислення і управлінської діяльності, ініціативність та дисциплінованість. Відгук повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом під час проходженні практики. Крім того, фіксуються виявлені недоліки та проблеми у підготовці фахівців. Керівником виставляється підсумкова оцінка проходження практики. Відгук керівника від бази практики записується у щоденнику практики.

3. Обов'язки навчального закладу

3.1. Обов'язки випускової кафедри, відповідальної за проведення практик

Випускова кафедра, яка відповідає за проведення практик:

- призначає керівників практики від вузу;
- забезпечує розподіл студентів по базах практики;
- готує пакет вихідної документації для проходження практики;
- оформлює проект наказу по практиці;
- забезпечує програмами практики студентів та бази практики;
- проводить настановчі збори зі студентами перед початком практики та виробничу нараду з керівниками з метою роз'яснення цілей, змісту і порядку проходження практики;
- призначає студента, який є відповідальним за проходження практики групою студентів;
- здійснює поточний контроль за виконанням студентами завдань програми практики.

3.2. Обов'язки керівника практики від випускової кафедри

Керівник практики:

- вивчає відповідність баз практики завданням програми практики;
- забезпечує студентів-практикантів програмами практики, направленнями та планово-звітною документацією;
- проводить інструктаж про порядок проходження виробничої практики згідно вимог техніки безпеки;
- інформує студентів щодо затвердженої кафедрою системи звітності;
- забезпечує належну якість проходження практики у контакті з керівником практики від організації – бази практики;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку, організує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо вдосконалення проходження практики студентами.

3.3. Обов'язки студентів-практикантів

Студент-практикант зобов'язаний:

- виконувати всі завдання програми практики в передбачені календарним планом терміни;
- повністю підпорядковуватися правилам внутрішнього трудового розпорядку, що діють в установі;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, промислової санітарії та пожежної безпеки;
- систематично вести щоденник практики;
- своєчасно складати звіт про проходження практики;
- подати у визначені терміни керівнику практики від вузу письмовий звіт про результати проходження практики, оформлений щоденник та отримати диференційований залік по практиці;
- повернути програму практики на кафедру та пропуск у відділ кадрів установи.

Відповідальний за проходження практики групою студентів:

- здійснює контроль за своєчасним оформленням студентами пропусків на установу;
- веде табельний облік відвідування студентами баз практики;
- здійснює контроль за дотриманням студентами виробничої дисципліни;
- інформує керівників практики від установи та вузу про перебіг проходження практики.

3.4. Організація проходження практики

Виробнича практика проводиться у відповідності з робочою програмою, яка передбачає:

- оформлення і одержання угод від установи;
- вивчення правил техніки безпеки;
- проведення виробничих занять та екскурсій;
- виконання індивідуальних завдань;
- виконання самостійних завдань у відділі АСУ та інших службах установи;

- оформлення звіту;
- представлення звіту з практики на випускову кафедру;
- захист матеріалів практики.

Керівники практики від вузу та установ забезпечують переміщення студентів-практикантів по підрозділах установи у відповідності з графіком проходження виробничої практики.

3.5. Контроль за проходженням практики

Метою контролю за проходженням практики є надання практичної допомоги студентам у виконанні програми практики, виявлення й усунення недоліків у проходженні практики.

Контроль здійснюється керівниками практики від університету та установи – бази практики. При виявленні серйозних недоліків керівник повинен доповідати керівництву вузу та установи. З метою підвищення дієвості контролю студенти-практиканти повинні регулярно (щоденно) заповнювати щоденники практики.

4. Оформлення пакету документів

4.1. Вимоги до звіту студента про проходження практики

Звіт про проходження практики повинен включати:

- титульну сторінку зі всіма підписами (форма титульної сторінки наведена в Додатку 1);
- зміст, в якому наводиться перелік включених до звіту розділів із зазначенням сторінок;
- вступ, що містить коротку характеристику установи – бази практики і завдання, що стоять перед установою в сучасних умовах.

Основна частина звіту містить:

- характеристику діяльності, завдань та організаційної структури установи, а також тих відділів, в яких студент проходив практику;
- аналіз всіх видів виконаних робіт: їх змісту, методики, посилання на документи чи нормативно-інструктивні акти і т.д. у відповідності з програмою практики;
- характеристику всіх видів завдань, виконаних в порядку доручення працівників установи – бази практики;
- критичні зауваження з питань проходження практики в установі;
- індивідуальні завдання;
- додатки (представляється документація: форми, бланки тощо, накреслені схеми, графіки і т.п.);
- список використаної літератури, в тому числі нормативні акти, методичні вказівки, державні або інші стандарти тощо.

Обсяг звіту (без додатків) складає:

- а) комп'ютерної та ознайомчої практик – 5–7 сторінок;
- б) виробничої практики (документаційно-технологічної та організаційно-технологічної) – 10–15 сторінок;
- г) комплексної практики з фаху – 15–20 сторінок.

Обсяг додатків не лімітується. На всі додатки в текстовій частині повинні бути посилання.

Звіт про виробничу практику друкується на одному боці аркушу паперу формату А4 (297×210 мм), 14 шрифтом, з інтервалом 1,5. З лівої сторони повинно бути залишено поле – 25 мм, з правої – 15, зверху – 25 і знизу 20 мм. Для оформлення звіту з виробничої практики студенту виділяються з загального терміну її проходження 2 – 3 дні наприкінці практики.

Звіт повинен поміщатися в прозору папку.

Звіт про проходження практики підписується студентом на титульній сторінці з зазначенням дати.

Разом зі звітом про проходження практики студент здає щоденник практики, оформлений належним чином, з необхідними підписами та печатками від навчального закладу та від установи – бази практики.

Письмовий звіт разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри.

4.2 Висновок керівника практики від вузу

Письмовий звіт з іншими документами (щоденник тощо) представляється керівнику практики від університету. Звіт має містити відомості про виконання студентом-практикантом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та ін. Оформлюється звіт згідно вимог.

Висновок керівника практики від вузу (записується у щоденнику практики) має відображати рівень засвоєних студентом теоретичних знань та вміння застосовувати їх на практиці, відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

Звіт захищається студентом перед комісією, до складу якої можуть входити завідувач кафедри (або його заступник), керівник практики від навчального закладу, викладачі та керівник від бази практики.

Під час захисту звіту студента про проходження практики комісія приймає диференційований залік у студентів у вищому навчальному закладі під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт. Диференційований залік оцінюється за національною чотирибальною системою та в балах за кредитно-модульною системою (ECTS).

Під час захисту звіту студент має охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати свої пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

Результат захисту практики вноситься у щоденник практики, заліково-екзаменаційну відомість, залікову книжку (індивідуальний навчальний план) студента за підписом керівника практики від навчального закладу.

5. Підведення підсумків виробничої практики

Після закінчення терміну проходження практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуальних завдань.

Керівник приймає та оцінює захист у студентів впродовж перших десяти днів після закінчення терміну проходження практики (обов'язково до дати першого екзамену). Оцінка за практику проставляється у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку студента за підписами керівника практик.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, відраховується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то можливість пройти практику надається повторно через рік. Можливість повторного проходження практики через рік надається студенту, який на підсумковому захисті отримав негативну оцінку.

Негативна оцінка після повторного проходження практики може призвести до відрахування з вищого навчального закладу.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданні кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах факультету не рідше одного разу протягом навчального року.

Під час практики студент може виконувати індивідуальні виробничі, наукові або практичні завдання з метою одержання конкретних фахових вмінь та навичок. Матеріали індивідуальних завдань мають використовуватися в курсових та дипломних роботах, доповідях та наукових статтях.

Індивідуальні завдання студент отримує на кафедрі у керівника практикою безпосередньо перед вибуттям на практику.

Під час проходження практики зі студентами можуть проводитися окремі заняття, екскурсії по базі практики. Студенти можуть відвідувати ярмарки, брати участь у презентаціях, виробничих нарадах, конференціях, семінарах тощо.

Оскільки значною частиною змісту навчальних практик є спостереження, під час проходження практики та її захисту оцінюються глибина спостережень, висновки студента за результатами спостереження, інші моменти, що визначаються програмою практики.

На відміну від робочих програм навчальних дисциплін завдання кожного модуля не обов'язково виконуються студентом-практикантом після завершення попереднього модуля. Модулі можуть виконуватись студентом паралельно і завершуватись одночасно. Послідовність виконання завдань, обумовлених модулями, визначається змістом даної конкретної практики.

5.1. Оцінювання результатів практики

Захист матеріалів практики передбачає диференційоване оцінювання їх керівником практики від університету. Підсумкова оцінка за результатами практики формується з суми балів, отриманих студентом-практикантом за кожен модуль, за шкалою КМСОНП відповідно до вимог ECTS, а також – за традиційною шкалою.

Змістовно-діяльнісна структура програми практики включає в себе 2 модулі. Перший модуль включає виконання завдань програми практики. Кількість балів, яку максимально може набрати студент за кожен навчальний елемент і відповідно за перший модуль становить 60 балів. Завершує практику другий модуль-контроль (захист практики), максимальна кількість балів за модуль-контроль – 40. Загальна кількість балів за практику – 100.

Приклад розподілу балів, що присвоюються студентам за результати проходження практики:

Шкала відповідності балів національній системі оцінювання:

90 - 100 балів – **відмінно** (A)

82 - 89 балів – **добре** (B)

74 - 81 балів – **добре** (C)

67 - 73 балів – **задовільно** (D)

60 - 66 балів – **задовільно** (E)

35 - 59 балів – **незадовільно** з можливістю повторного складання (FX)

1 - 34 балів – **незадовільно** з обов'язковим повторним курсом (F)

Шкала оцінювання проходження практики:

Виконання завдань та підготовка матеріалів	Захист матеріалів практики	Сума
60	40	100

Види та форми виконаної роботи	Кількість балів
Виконання завдань виробничої практики	30
Оформлення матеріалів виробничої практики та додержання вимог щодо оформлення звіту	5
Наявність додатків, що характеризують виконану роботу	10
Заохочувальні заходи (своєчасна підготовка та подання звіту)	5
Організаційно-методична робота під час проходження практики (організація масового заходу, виступ на науковій конференції, підготовка матеріалів для ЗМІ тощо)	10
Захист практики	40
Усього	100

40-31 балів – студент дав обґрунтовані, глибоко продумані відповіді на запитання; виклав матеріал у логічній послідовності; зробив узагальнення і висновки; брав участь у заходах установи, виконав завдання НДРС.

30-20 балів – студент володіє знанням та навичками на рівні попереднього пункту, але викладений ним матеріал має деякі вади, пов'язані з повнотою та глибиною висвітлення питань, є незначні недоліки в оформленні звіту, оформлення матеріалу згідно вимог.

19-10 балів – студент виклав матеріали практичного завдання поверхово, при захисті демонструє слабе знання матеріалу або дає неправильні відповіді, представлені студентом до захисту матеріали частково не відповідають вимогам.

9-0 балів – представлені студентом матеріали не відповідають вимогам за змістовним наповненням та оформленням матеріалу, при захисті студент демонструє поверхове знання матеріалу відображеного в документах практики.

Список рекомендованої літератури

1. Про інформацію : Закон України, від 2 жовтня, 1992р. // Інформаційне законодавство України. – К., 2005. – С. 9–28.
2. Про науково-технічну інформацію : Закон України від 25 черв. 1993 р. № 3322-ХП // Відомості Верх. Ради України. –1993. – № 33. – С. 843–851.
3. Про інформаційні агентства: Закон України від 28 лют. 1995 р. № 74/95 // Відомості Верх. Ради України. – 1995. – № 13. – С. 281–291.
4. Про концепцію Національної програми інформатизації : Закон України від 4 лют. 1998 р. № 75-98 ВР // Відомості Верх. Ради України. – 1998. –№ 27–28. - С. 494–509.
5. Про Національну програму інформатизації : Закон України від 4 лют. 1998 р. № 74-98-ВР // Голос України. – 998. – 7 квіт. – С. 5–6.
6. Про інформацію : Закон України від 16 берез. 2000 р. № 1561-ІІ // Відомості Верх. Ради України. – 1995. – № 13. –С. 281–291.
7. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22 трав. 2003 р. № 851 // Відомості Верх. Ради України. – 2003. – № 36. – Ст.275.
8. Про основні засади розвитку інформаційного суспільства в Україні на 2007-2015 роки [Електронний ресурс] : Закон України від 09 січня 2007 р. №537-16. – Режим доступу : [http : //zakon.nau.ua](http://zakon.nau.ua). – Заголовок з екрану.
9. Про удосконалення інформаційно-аналітичного забезпечення Президента України та органів державної влади : Указ Президента України від 14 лип. 2000 р.// Урядовий кур'єр. – 2000. – 18 липня
10. Про доступ до публічної інформації [Електронний ресурс] : Закон України від 13 січня 2011 року N 2939-VI. – Режим доступу : [http : //soc-in.com](http://soc-in.com). – Заголовок з екрану.
11. Концепція формування системи національних електронних інформаційних ресурсів : затв. розпорядженням Каб. Міністрів України від 5 трав. 2003 р. № 259-р // Офіц. вісн. України. – 2003. – № 18. – С. 864.
12. Баркова О. В. Електронні ресурси як об'єкти універсальної бібліотеки / О. В. Баркова // Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія. – 2004. – №1. – С. 75–79.
13. Богданова Е. Информационный маркетинг : учеб. пособие / Е. Богданова. – СПб. : Альфа, 2000. – 174с.
14. Брежнева В. В. Информационное обслуживание: сервисный подход / В. В. Брежнева // Библиотекосведение. – 2004. – №4. – С. 27–31.
15. Брежнева В. В. От библиотечно-библиографического обслуживания к информационному сервису / В. В. Брежнева // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информационной работы. – 2003. – № 6. – С. 18–23.
16. Брежнева В. В. Сервисный подход как стратегия развития библиотеки, ориентированная на клиента / В. В. Брежнева // НТИ. Сер. 1. Орг. и методика информационной работы. – 2006. – № 9. – С. 6–12.
17. Брежнева В. В. Условие конкурентоспособности информационной продукции / В. В. Брежнева // Библиотекосведение. – 2005. – №5. – С. 44–48.
18. Воронов А.В. Про використання відкритого програмного забезпечення в органах державної влади та місцевого самоврядування [Електронний ресурс] / А.В. Воронов. – Режим доступу : [http : //www.epravda.com.ua](http://www.epravda.com.ua). – Заголовок з екрану.
19. Власова Г.В. Аналітико-синтетична переробка інформації : навч. посібн. / Г.В. Власова, В.І. Лутовинова, Л.І. Титова. – К. : ДАКККіМ, 2006. – 291 с.
20. Гончаренко А.П. Шляхи розвитку системи науково-технічної інформації / А.П. Гончаренко, М.С. Яворський, Л.Х.Коретнікова // НТИ. – 2004. – №1. – С.6–8.
21. Гринберг А.С. Информационный менеджмент : учеб. пособие для вузов / А.С. Гринберг, И.А. Король. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2003. – 451с.

22. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: навч. посібник / А.Н. Діденко.– К., 1998. – 384 с.
23. Ділові папери та документи підприємницької діяльності / упоряд. В.Л. Кулініченко. – К., 1996. – 144 с. – (Б-чка підприємства).
24. Дидрик В.Е. Современные тенденции информатизации процессов организационного управления / В.Е. Дидрик // НТИ. – 2002. – № 10. – С.5.
25. Єжова Л.Ф. Інформаційний маркетинг : навч. посібн. – К. : КНЕУ, 2002. – 560с.
26. Еляков А.Д. Информационный фактор развития общества/ А.Д. Еляков //НТИ. – 2008. – №2. – С.1–10.
27. Ефременкова В.М. Информационный мониторинг в области наукоемких технологий. Оптимизация поиска информации / В.М. Ефременкова, Н.В. Круковская // НТИ. – №1. – 2009. – С. 23--4.
28. Клюев В.К. Потребности как объект библиотечного маркетинга / В.К. Клюев// Библиотечное дело – 2001 : Российские б-ки в мировом информационном и интеллектуальном пространстве. Ч.2. – М., 2001. – С. 226–227.
29. Короткий термінологічний словник із бібліографознавства та соціальної інформатики / Г.В. Сілкова, Г.М. Швецова-Водка, Л.О. Черепуха та ін. – К. : Кн. палата України, 1998. – 116с.
30. Косторов А.В. Основы информационного менеджмента : учеб. пособие. – М.: Финансы и статистика, 2001. – 336с.
31. Кухарчук С. Система комунікативних зв'язків підприємства та шляхи її вдосконалення / С. Кухарчук, В. Борсук // Наукові записки. – 2006. – №15. – С. 36–39.
32. Кушнарєнко Н.М. Наукова обробка документів : підручник / Н.М. Кушнарєнко, В.К. Удалова . – К. : Вікар, 2003. – 328 с. – (Вища освіта ХХІ століття).
33. Лопата О. Практика використання електронних інформаційних ресурсів читачами сучасної наукової бібліотеки / О. Лопата // Вісн. Кн. Палати. – №5. – С. 35–39.
34. Минкина В.А. Информационный менеджмент : учеб. пособие/ В.А. Минкина, Э.Е. Рокицкая ; СПбГУКИ. – СПб., 2001. – 163с.
35. Настольная книга секретаря-референта : Контракты, деловая корреспонденция, документация на англ. и рус. языках. – М., 1998. – 138 с.
36. Нещерет М. Виртуальная справочная служба Российской государственной библиотеки : к разработке концепции новой формы обслуживания / М. Нещерет // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. – К., 2005. – Вип.14. - С. 385–396.
37. Нещерет М. Ответы на запросы пользователей и их учет в контексте современного справочно-библиографического обслуживания (на основе опыта Российской государственной библиотеки) / М. Нещерет // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського.– К., 2007. – Вип.18. – С.77–88.
38. Нещерет М.Ю. Услуги в системе справочно-библиографического обслуживания Российской государственной библиотеки / М.Ю. Нещерет // Библ. дело – ХХІ век. – 2006. – №1 (11). – С. 113–121.
39. Осовська Г.В. Основы менеджменту : навч. посібн. / Г.В. Осовська, О.А. Осовський. – К. : Кондор, 2006. – 290 с.
40. Палеха Ю.І. Організація сучасного діловодства : навч. посібн. / Ю.І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.
41. Палеха Ю.І. Управлінське документування / Ю.І. Палеха . – К., 2003. – 557 с.
42. Петрова Л. Г. Бібліотечно-інформаційні послуги в контексті ринкових перетворень / Л. Г. Петрова // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. – К., 2003. – Вип.9. – С. 98–105.
43. Порхун О. Систематизація і структуризація первинної інформації як засіб забезпечення ефективного управління інформаційними потоками / О. Порхун // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. – К., 2007. – Вип.18. – С.119–124.

44. Потіха А. Преса як джерело підготовки інформаційно-аналітичного продукту / А. Потіха // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. – К., 2007. – Вип.18. – С.125–129.
45. Почепцов Г.Г. Коммуникативные технологии двадцатого века / Г.Г. Почепцов ; отв. ред. С.А. Удовик. – М. : Ваклер, 1997. – 140с.
46. Присяжна Л. Наукова складова процесу підготовки інформаційно-аналітичного продукту / Л. Присяжна // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського.– К., 2007. – Вип.18. – С.130–135.
47. Сілкова Г.В. Інформаційно-аналітична діяльність як складовий елемент знань фахівців інформаційної сфери // Інформаційна та культурологічна освіта на зламі тисячоліть. – Харків, 1999. – С. 122–125.
48. Соколов А.В. Общая теория социальной коммуникации : учеб. пособие. – СПб. : Издательство Михайлова В.А., 2002. – 460 с.
49. Соколова І. Роль вторинного інформаційного продукту в підвищенні ефективності використання інформації / І. Соколова // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. – К., 2007. – Вип.18. – С.145–48.
50. Солов'яненко Д. Статистика використання Інтернет-технологій у бібліотеках України / Д. Солов'яненко // Бібл. вісн. – 2007. – №1. – С. 5–18.
51. Солов'яненко Д. Стратегія забезпечення онлайн-бібліотечного сервісу / Д. Солов'яненко // Наукові праці НБУВ. – К., 2004. – Вип. 12. – С. 113–130.
52. Степанов В.К. Библиографическое обслуживание в эпоху цифровых коммуникаций / В.К. Степанов // Библиография. – 2007. – №2. – С. 22–41.
53. Степанов В. К. Тенденции развития библиографических сервисов библиотек в эпоху цифровых комуникаций / В. К. Степанов // Науч. и техн. б-ки. – 2006. - № 3. – С. 13–20.
54. Столяров Ю.Н. Документный ресурс: учеб. пособие / Ю.Н. Столяров. – М. : Либерия, 2001. – 152 с.
55. Теория практика референтской деятельности: учеб. пособие / под ред. О.Л. Гойхмана. – М. : ИНФА- М, 1999. – 270 с.
56. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура : діловий етикет : навч. посібн. / Н.Л. Тимошенко. – К. : Знання, 2006. – 391 с.
57. Тихомирова Э.Б. PR – формування відкритого суспільства : монографія / Є.Б. Тихомирова. – К. : Наша культура і наука, 2008. – 489 с.
58. Толковый словарь по основам информационной деятельности. – К. : Укр ИНТЭИ, 1995. – 252с.
59. Туровська Л. Електронні документи як чинник оперативного обслуговування / Л. Туровська // Вісн. Кн. палати. – 2010. – №5. – С. 33–34.
60. Україна : інформація і свобода слова : зб. законодавчих актів, норм. док. та ст. фахівців. – К., 1997. – 277 с.
61. Чуприна Л. Інформаційні ресурси НБУВ як джерело підготовки інформаційно-аналітичної продукції / О. Чуприна // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського. – К., 2007. – Вип.18. – С. 188-197.
62. Швецова-Водка Г.М. Документ і книга в системі соціальних комунікацій : монографія / Г.М. Швецова-Водка ; Рівненен. державний гуманіт. ун-т. – Рівне, 2001. – 437 с. : ілюстр.
63. Швецова-Водка Г.М. Документознавство : навч. посібн. / Г.М. Швецова-Водка. – К. : Знання, 2007. – 398 с.
64. Шишкіна В. Автоматизовані технології прес-моніторингу соціально-політичних процесів за матеріалами газетної періодики / В. Шишкіна // Наук. пр. Нац. б-ки України ім. В.І. Вернадського.– К., 2007. – Вип.18. – С.149–155.

**Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет
Кафедра документальних комунікацій**

З В І Т

про проходження _____ практики
(назва практики)

(назва установи)

Виконав: студент _____
(назва факультету,

спеціальності, курсу, групи,

прізвище, ім'я та по-батькові)

Керівник: _____
(вчена ступінь, звання, посада,

прізвище та ініціали)

Керівник практики від установи _____
(підпис

посада, прізвище, ім'я, по-батькові)

Печатка установи

Типовий календарний план-графік проходження організаційно-технологічної практики

п	Зміст практики	Кількість робочих днів
	Оформлення документів, знайомство з керівником практики від установи, інструктаж з техніки безпеки	1
	Ознайомлення з історією установи, чисельним складом працівників, розподілом їх обов'язків, перспективами розвитку, джерелами постачання інформації, основною інформаційною продукцією.	2
	Вивчення структури установи	1
	Ознайомлення з інформаційною продукцією та технологічними процесами	2
	Вивчення функцій відділів і служб установи, що мають неінформаційний характер	4
	Вивчення функцій підрозділів інформаційної служби	6
	Ознайомлення зі змістом інформаційних зв'язків між відділами управління установою	4
	Оформлення і захист звіту про проходження практики	2
	Разом	22

Наскрізна програма практик: методичні рекомендації для студентів за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / упоряд. : Г. В. Сілкова, О. Ю. Бучковська, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2013. – 24с.

Укладачі: Ж.В. Бабенко, викладач;
О.В. Бережнюк, викладач;
О.Ю. Бучковська, викладач;
Д.В. Карпюк, викладач;
М.С. Костенко, викладач;
О.В. Крет, канд.. політ. наук;
Р.М. Крет канд.. політ. наук;
О.М. Кукушкін, викладач;
Ю.М. Марчук, ст. викладач;
О.В. Попчук, викладач;
Г.В. Сілкова, канд. пед. наук, доцент;
В.Д. Ясьмо, канд. пед. наук, професор.

Відповідальна за випуск доц. Сілкова Г.В.
Комп'ютерна верстка Л. Федорук

Підписано до друку _____

Формат 60x84 1/16
Ум. др. арк. 0,75. Тираж 50 примірників.

Редакційно-видавничий відділ
Рівненського державного гуманітарного університету
33028, м. Рівне, вул. С. Бандери, 12.

Наскрізна програма практик: методичні рекомендації для студентів за напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» / упоряд. : Г. В. Сілкова, О. Ю. Бучковська, М. С. Костенко. – Рівне : РДГУ, 2013. – 24с.

Укладачі: Ж.В. Бабенко, викладач;
О.В. Бережнюк, викладач;
О.Ю. Бучковська, викладач;
Д.В. Карпюк, викладач;
М.С. Костенко, викладач;
О.В. Крет, канд.. політ. наук;
Р.М. Крет канд.. політ. наук;
О.М. Кукушкін, викладач;
Ю.М. Марчук, ст. викладач;
О.В. Попчук, викладач;
Г.В. Сілкова, канд. пед. наук, доцент;
В.Д. Ясьмо, канд. пед. наук, професор.

